



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Ingeniería
Escuela de Estudios de Postgrado

**ESTRATEGIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DE
SANTA CRUZ BALANYÁ, CHIMALTENANGO**

Felipe de Jesús Pérez Rodríguez

Asesorado por la Mtra. Lidia Aracely Mijangos Ortiz

Guatemala, noviembre de 2014

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERÍA

**ESTRATEGIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DE
SANTA CRUZ BALANYÁ, CHIMALTENANGO**

TRABAJO ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN

PRESENTADO A LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE ESTUDIOS DE
POSTGRADO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA Y A LA COORDINACIÓN
DE LA MAESTRÍA POR

FELIPE DE JESÚS PÉREZ RODRÍGUEZ

ASESORADO POR LA MTRA. LIDIA ARACELY MIJANGOS ORTIZ

AL CONFERÍRSELE EL POSTGRADO DE

MAESTRO EN INGENIERÍA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2014

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE INGENIERÍA



NÓMINA DE JUNTA DIRECTIVA

DECANO	Ing. Murphy Olympto Paiz Recinos
VOCAL I	Ing. Alfredo Enrique Beber Aceituno
VOCAL II	Ing. Pedro Antonio Aguilar Polanco
VOCAL III	Inga. Elvia Miriam Ruballos Samayoa
VOCAL IV	Br. Narda Lucía Pacay Barrientos
VOCAL V	Br. Walter Rafael Véliz Muñoz
SECRETARIO	Ing. Hugo Humberto Rivera Pérez

HONORABLE TRIBUNAL EXAMINADOR

En cumplimiento con los preceptos que establece la ley de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a su consideración el trabajo de investigación titulado:

ESTRATEGIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ BALANYÁ, CHIMALTENANGO

Tema que me fuera asignado por la Dirección de la Escuela de Estudios de Postgrado, con fecha de marzo de 2014.

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping letters and lines, enclosed within a large, horizontal oval shape.

FELIPE DE JESUS PÉREZ RODRÍGUEZ





Facultad de Ingeniería
Decanato
Teléfono 2418-9142

Ref. APT-2014-018

El Decano de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer la aprobación por parte del Director de la Escuela de Postgrado, al Trabajo de Tesis de la Maestría en Ingeniería para el Desarrollo Municipal titulado: **“ESTRATEGIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ BALANYÁ, CHIMALTENANGO”**, presentado por el Licenciado en Administración de Empresas **Felipe de Jesús Pérez Rodríguez**, procede a la autorización para la impresión del mismo.

IMPRÍMASE.


MSc. Ing. Murphy Olympto Paiz Recinos
DECANO




Guatemala, noviembre de 2014.



Facultad de
Ingeniería
Escuela de Estudios
De Postgrado
Teléfono 2418-9142

Como Coordinador de la Maestría en Ingeniería para el Desarrollo Municipal y revisor del Trabajo de Tesis titulado **“ESTRATEGIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ BALANYÁ, CHIMALTENANGO”**, presentado por el Licenciado en Administración de Empresas **Felipe de Jesús Pérez Rodríguez**, apruebo y recomiendo la autorización del mismo.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”


MSc. Ing. Juan Carlos Fuentes Montepeque
Coordinador de Maestría
Escuela de Estudios de Postgrado



Guatemala, Noviembre de 2014.

Cc: archivo
/la



Facultad de
Ingeniería
Escuela de Estudios
De Postgrado
Teléfono 2418-9142

La Directora de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer el dictamen y dar el visto bueno del revisor y la aprobación del área de Lingüística del trabajo de graduación titulado **“ESTRATEGIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ BALANYÁ, CHIMALTENANGO”** presentado por el Licenciado en Administración de Empresas **Felipe de Jesús Pérez Rodríguez**, apruebo el presente y recomiendo la autorización del mismo.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Dra. Mayra Virginia Castillo-Montes
Directora
Escuela de Estudios de Postgrado



Guatemala, Noviembre de 2014.


Cc: archivo
/la




Facultad de
Ingeniería
Escuela de Estudios
De Postgrado
Teléfono 2418-9142

Como Revisor de la Maestría en Ingeniería para el Desarrollo Municipal del Trabajo de Tesis titulado **“ESTRATEGIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ BALANYÁ, CHIMALTENANGO”**. Presentado por el Licenciado en Administración de Empresas **Felipe de Jesús Pérez Rodríguez**, apruebo el presente y recomiendo la autorización del mismo.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”


Dra. Mayra Virginia Castillo Montes
Directora
Escuela de Estudios de Postgrado



Guatemala, Noviembre de 2014.

Cc: archivo
/la

ACTO QUE DEDICO A:

Dios	Gracias por darme la oportunidad de vivir.
Mis padres	Ejemplo de honradez y perseverancia.
Mi esposa	Influencia en esta meta, su amor incondicional, entre otras cosas.
Mis hijos	Espero ser un ejemplo para su vida.
Mis nietos	Inspiración y motivación mientras yo tenga vida.
Mis hermanos (as)	Gracias por su apoyo moral.
Mis familiares y amigos	Que de una u otra forma me ayudaron dándome consejos, eternamente agradecido.
Mi asesora de tesis	Por brindarme el apoyo, amistad y muchos conocimientos para alcanzar este éxito.
La cuarta cohorte MDM	Profesionales con mucho conocimiento.

**Facultad de Ingeniería
de la USAC**

Por brindarme los conocimientos y la
excelencia académica.

Usted

Con mucho aprecio por atender la participación
a este acto.

AGRADECIMIENTOS A:

La Universidad de San Carlos de Guatemala	Por ser una importante fuente de conocimientos para la sociedad académica guatemalteca
Facultad de Ingeniería	Por ser una facultad pionera en tecnología.
Mis amigos de la Facultad	Gracias por su apoyo.
Dirección de la maestría	Su gestión es muy importante.
Coordinación MDM	Por su aporte al Desarrollo Municipal de Guatemala.
Municipio Santa Cruz Balanyá	Gracias por permitirme realizar este trabajo.

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE GENERAL.....	I
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	V
LISTA DE ABREVIATURAS	VII
GLOSARIO	IX
RESUMEN.....	XV
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y FORMULACIÓN DE PREGUNTAS ORIENTADORAS	XVII
OBJETIVOS.....	XIX
INTRODUCCIÓN	XXI
1. CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS DEL MUNICIPIO.....	1
1.1. Antecedentes históricos.....	1
1.1.1. Contexto nacional	1
1.2. Características territoriales.....	1
1.3. División política administrativa.....	2
1.3.1. División política.....	2
1.3.2. División administrativa	4
1.4. Descripción biofísica.....	4
1.4.1. Hidrografía	4
1.4.2. Bosques.....	4
1.5. Población.....	5
1.5.1. Ocupación y salarios	6
2. FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL	9
2.1. Situación actual del gobierno municipal.....	10

2.2.	Fuentes de ingresos municipales.....	11
2.3.	Proyectos en ejecución	15
2.4.	Proyectos de inversión ejecutados.....	16
2.4.1.	Proyectos requeridos por la población	17
3.	DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN.....	19
3.1.	Estructura legal administrativa	21
3.2.	Estructura orgánica municipal	27
3.3.	Estructura financiera administrativa	28
3.4.	Estructura organizacional, puestos y funciones	30
3.5.	Manuales administrativos.....	33
4.	SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA MUNICIPAL.....	37
4.1.	Cumplimiento de leyes y reglamentos.....	39
4.2.	Propuesta para mejorar la organización.....	40
4.2.1.	Pasos o etapas del equipo	45
4.2.2.	Acuerdos del Concejo para iniciar el proceso de implementación	45
4.2.3.	La constitución del equipo	46
4.2.4.	Aspectos relacionados con el funcionamiento del equipo.....	46
4.2.5.	Capacitación del equipo de trabajo	47
4.2.6.	Revisión y actualización de la estructura organizacional y el Manual de Organización y Funciones Municipal.....	47
4.2.7.	Elaboración del Manual de Puestos	48
5.	PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.....	55
5.1.	Análisis estadístico de la información recopilada	56

6.	DISCUSIÓN DE RESULTADOS	65
	CONCLUSIONES	69
	RECOMENDACIONES	71
	BIBLIOGRAFÍA	73
	APÉNDICES	77
	ANEXOS	83

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

FIGURAS

1.	División política año 2013.....	3
2.	Estructura organizacional actual	31
3.	Estructura organizacional propuesta	41
4.	¿Cuáles cree que son los principales problemas que existen en el municipio?	57
5.	¿Cómo calificaría en general, la situación en la que se encuentra su municipio?	58
6.	¿Y en su opinión, durante el último año la situación general del municipio?	59
7.	A su juicio, ¿cómo han evolucionado las siguientes áreas o servicios municipales durante el último año?	60
8.	En términos generales, ¿cómo calificaría usted la gestión que ha realizado la Municipalidad en el último año?	61
9.	¿Y cómo calificaría usted la gestión realizada por el alcalde en el último año?	62
10.	¿Tienen los instrumentos administrativos (Manual de Funciones) para realizar eficientemente su trabajo?	63

TABLAS

I.	Municipio de Santa Cruz Balanyá, centros poblados por categoría años 1994, 2002 y 2013.....	2
----	---	---

II.	Municipio de Santa Cruz Balanyá, análisis de población años: 2002, 2013 y 2020	5
III.	Municipio de Santa Cruz Balanyá, ocupación y salarios año: 2013.....	6
IV.	Municipalidad de Santa Cruz Balanyá, fuentes de ingresos propios municipales por actividad comercial, año 2013.	11
V.	Municipalidad de Santa Cruz Balanyá, ingresos municipales, año 2013.....	13
VI.	Ejecución presupuestaria de ingresos	14
VII.	Ejecución presupuestaria de egresos.....	14
VIII.	Proyectos en ejecución más relevantes de la Municipalidad de Santa Cruz Balanyá, año 2013	15
IX.	Municipalidad de Santa Cruz Balanyá, necesidades de inversión social, año: 2013.....	16
X.	Integrantes del Concejo Municipal, Municipalidad de Santa Cruz Balanyá, período 2012-2016.....	28

LISTA DE ABREVIATURAS

Abreviatura	Significado
ANAM	Asociación Nacional de Municipalidades
COCODE	Consejo Comunitario de Desarrollo
COMUDE	Consejo Municipal de Desarrollo
DAFIM	Dirección Administrativa Financiera Municipal
DMP	Dirección Municipal de Planificación
IDH	Índice de Desarrollo Humano
INAP	Instituto Nacional de Administración Pública
MDM	Maestría en Desarrollo Municipal
PDM	Programa de Desarrollo Municipal
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera

GLOSARIO

Estrategia	Es un plan para dirigir un asunto. Se compone de una serie de acciones planificadas que ayudan a tomar decisiones y a conseguir los mejores resultados posibles. La estrategia está orientada a alcanzar un objetivo siguiendo una pauta de actuación.
Gestión	Acción o trámite que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa.
Gestión municipal	Es una actividad importante que se desarrolla con el fin de atender y resolver las peticiones y demandas que plantea la ciudadanía; a través de ella se generan y establecen las relaciones del gobierno con la comunidad y con otras instancias administrativas de los gobiernos locales.
Administración	Proceso de dirigir, mandar, coordinar las actividades para lograr los objetivos establecidos.
Autoridad	Capacidad que se confiere a un órgano o persona para actuar y resolver sobre determinada materia en un campo específico. Facultad de dirigir las acciones, adoptar decisiones, dar las órdenes para que se realicen alguna actividad o se acaten una decisión

Alcalde	Es un funcionario electo en forma popular y directa, por el voto mayoritario de los vecinos de su municipio, para encabezar y dirigir el Gobierno Municipal de su localidad.
Atribuciones	Son los deberes y obligaciones que deben ser realizados por la persona que desempeña determinado puesto de trabajo.
Cargo	Función de la cual una persona tiene la responsabilidad en una organización, un organismo o una empresa.
Comunicación	Transmisión y recepción de información que se desarrolla en cada una de las diferentes fases de la actividad administrativa, que tiene como finalidad establecer canales o conductos para enviar o recibir mensajes que pueden ser orales, escritos o emitidos a través de medios magnéticos
Descripción del puesto	Es la guía administrativa que contiene los datos necesarios para poder identificarlo y ubicarlo en el departamento respectivo.
Eficiencia	Logro de los fines con la menor cantidad de recursos; el logro de objetivos al menor costo y otras consecuencias no deseadas.

Estadística descriptiva	Es la encargada de recolectar, ordenar, analizar y representar un conjunto de datos, con el fin de describir apropiadamente las características de este.
Función	Conjunto de actividades asignadas a cada una de las unidades administrativas que integran una institución, que se definen a partir de un ordenamiento que la crea.
Jerarquía	Orden de precedencia establecido entre los integrantes de una organización, nivel organizacional derivado de la distribución de autoridad y responsabilidad en una estructura orgánica.
Jurisdicción	Es la extensión territorial de determinado lugar. Autoridad que tiene uno para gobernar y hacer ejecutar las leyes o para aplicarlas en juicio.
Lineamiento	Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades, así como las características generales de estas.
Manual	Documento que contiene en forma abreviada las nociones principales de una actividad específica.
Métodos	Modo o manera prescrita de ejecutar o realizar un trabajo determinado, respetando el objetivo establecido y aprovechando al máximo los recursos existentes.

Misión	La formulación de la misión implica desarrollar un enunciado claro del tipo de negocio en el que se halla la compañía o planea estar: una definición concisa del propósito que trata de lograr en la sociedad y en la economía.
Norma	Regla que se debe seguir o a la que se debe ajustar la conducta. Criterios generales o específicos que permiten realizar las actividades dentro de los límites establecidos y con calidad y cantidad necesaria.
Organigrama	Gráfico de la estructura de una organización que representa al mismo tiempo los diversos elementos del grupo y sus relaciones respectivas.
Organización	Conocimiento organizado, conceptos, teoría, principios y técnicas que fundamentan la práctica de la administración; las ciencias explican sistemáticamente los fenómenos de la administración, como la hace en cualquier campo.
Política	Guía básica de carácter general que orienta las actividades de funcionarios y empleados de una institución. Norma general que constituye declaraciones e interpretaciones que guía o encausa la conducta y el pensamiento para la toma de decisiones.

Presupuesto	Es la expresión formal de los recursos financieros destinados a la realización de actividades específicas durante un período determinado y se utiliza como medio de planificación de los mismos, de manera que las cifras previstas sirvan de base para normar el desempeño futuro.
Procedimientos	Proceso en la sucesión cronológica o secuencia de operaciones concatenadas, así como metodología de ejecución.
Puesto	Lugar desde el cual se coordina la actividad departamental para lograr los objetivos trazados.
Responsabilidad	Obligación que deben los subordinados a sus superiores en el ejercicio de la autoridad que se les ha delegado para cumplir con los resultados esperados.
Seguridad	Velar por la tranquilidad y protección de los ciudadanos mediante el acatamiento de disposiciones y reglamentos emitidos por las autoridades correspondientes.
Síndico	Es la persona que defiende los intereses de una Corporación, su función es de carácter muy especial, ya que vela por la integridad del patrimonio municipal.

Técnica

Pericia o habilidad para aplicar procedimientos.

Toma de decisiones

Selección de un curso de acción entre varias opciones; selección racional de un curso de acción.

RESUMEN

El desarrollo municipal se divide en diferentes y amplios aspectos, sin embargo se tomará en cuenta el ámbito de planeación del desarrollo municipal, el cual es una actividad de racionalidad administrativa encaminada a prever y adaptar armónicamente las actividades de gestión básicas de las municipalidades, en especial las metodologías en el proceso de acompañamiento y apoyo, así como establecer las bases de una carrera administrativa como una estrategia de gestión administrativa municipal.

En la actualidad existe una deficiente organización municipal, derivado a que los colaboradores no ejecutan sus funciones, evidenciando debilidades en la gestión municipal, duplicidad de funciones, desorganización y evaluación de gestión del recurso humano, todos son elementos de suma importancia para la realización de esta investigación en la Municipalidad de Santa Cruz Balanyá. Al mejorar la gestión, los mayores beneficiarios serán los vecinos atendidos por la Municipalidad, procedentes de cantones, aldeas, caseríos y áreas pobladas. Su enfoque está en el área económicasocial, administrativa y financiera, las que permiten determinar los factores internos y externos que inciden en el desempeño de sus funciones, los cuales pueden afectar los intereses de la comunidad.

El estudio se desarrolló dentro de la línea de investigación de gestión municipal, el cual forma parte del desarrollo local. Con la realización del mismo, se generaron conocimientos fundamentales de diseño de estrategias de gestión administrativa. Además, de una noción sobre las características de las unidades organizacionales dentro de las municipalidades en general.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y FORMULACIÓN DE PREGUNTAS ORIENTADORAS

En Guatemala existen varias regiones donde la gestión municipal adolece de deficiencias técnicas y funcionales, entre las que destacan: falta de planes de desarrollo, inversión correcta del aporte constitucional, falta de transparencia, regulación de puestos, atribuciones y perfiles, entre otras. En distintas ocasiones se desconoce y se malinterpreta las condiciones en las que se encuentran las diferentes municipalidades.

Del análisis previo de esta situación se considera que las causas de estos podrían incluir el empirismo de los líderes y empleados municipales, la poca visión de desarrollo y la falta de auditorías sociales, entre otros.

Entre las principales consecuencias de este problema pueden mencionarse la información distorsionada, referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas y una articulación de la estructura municipal, que impiden una organización funcional y participativa basada en la institucionalidad de una autentica gobernabilidad democrática.

En Guatemala las estrategias de gestión administrativa son vitales para el desarrollo municipal, por lo tanto es necesario formular las siguientes preguntas:

¿Qué factores internos y externos, económicos y administrativos establecen una estructura administrativa funcional y concisa, que responda a las necesidades de desarrollo en la municipalidad?

¿La auditoría organizacional verifica el resultado de la implementación de estrategias administrativas mediante su aplicación?

¿Cuál es la incidencia de la implementación de las estrategias administrativas en el fortalecimiento político institucional?

OBJETIVOS

General

Establecer una estructura administrativa funcional, que responda a las necesidades de desarrollo en el cumplimiento de sus competencias propias y delegadas en la Municipalidad de Santa Cruz Balanyá del departamento de Chimaltenango.

Específicos

1. Identificar el perfil competente de cada uno de los puestos de las distintas unidades organizacionales que conforman el aparato administrativo de la Municipalidad, describir las funciones que correspondan y los requerimientos del puesto para obtener una mejor eficiencia y eficacia de atribuciones de cada uno de los funcionarios y empleados municipales.
2. Integrar la estrategia administrativa para el fortalecimiento y desarrollo políticoinstitucional, así como prestar un mejor servicio a los usuarios en la Municipalidad de Santa Cruz Balanyá, Chimaltenango.

INTRODUCCIÓN

El crecimiento poblacional del departamento de Chimaltenango específicamente en el municipio de Santa Cruz Balanyá, ha impulsado el requerimiento de servicios públicos municipales y el aumento de proyectos de inversión social y productiva. En los últimos años no se ha logrado un desarrollo local acorde a las exigencias de la población, como consecuencia, se ha visto en la necesidad de modificar el accionar de la Municipalidad, como es la regulación de funciones y procedimientos, que con su implementación mejorará la calidad y efectividad de sus servicios.

Para la consolidación de un modelo de gestión administrativa de la Municipalidad de Santa Cruz Balanyá, del departamento de Chimaltenango, que esté orientado al desarrollo del bien común, respondiendo a las necesidades y requerimientos de la población, superando la situación de pobreza y pobreza extrema, así como toda forma de discriminación y marginación social, se hace imprescindible contar con herramientas que impulsen el desarrollo integral e incluyente a través de funcionarios y empleados municipales capacitados en su rol en los diferentes puestos y cargos.

Debido a la deficiente organización municipal, derivado a que los trabajadores municipales no ejecutan sus funciones, evidenciando debilidades en la gestión municipal, el estudio tiene como finalidad presentar la propuesta del Manual de Organización y Funciones Municipal, para definir una estructura organizativa funcional, acorde a las necesidades actuales de la Municipalidad, permitiendo especificar con precisión las atribuciones y responsabilidades de

cada uno de los funcionarios y empleados dentro de su estructura administrativa, y establecer un crecimiento planificado y ordenado en respuesta a los requerimientos actuales de los gobiernos locales, en el cumplimiento de sus competencias propias y delegadas, en función de sus capacidades.

El estudio que consolida los diversos problemas que atraviesan las municipalidades en un alto porcentaje a nivel nacional es el análisis administrativo municipal, el cual sirve de base fundamental para el desarrollo local. Con el propósito de corregir las deficiencias encontradas, se propondrá la implementación de manuales administrativos como estrategia de gestión municipal.

La línea de investigación para el trabajo de tesis se desarrolló dentro del tema de gestión municipal, el cual forma parte del desarrollo municipal utilizando para ello el análisis de la estadística descriptiva.

Dentro del contexto para la realización de este trabajo de investigación todos los cursos recibidos en el proceso de estudio de la Maestría tienen una vinculación directa en el quehacer de la gestión municipal, sin embargo, específicamente los cursos de: Legislación Municipal y Sistemas de Consejos de Desarrollo; El Municipio y su Entorno, Metodología de la Investigación; Políticas de Desarrollo Nacional y Municipal; Administración de Redes de Servicios Municipales; Planes de Desarrollo Urbano y Rural; y Seminario 3: informe final.

1. CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS DEL MUNICIPIO

En este apartado se incluyen los aspectos sociales y económicos más importantes, que tienen relevancia y que identifican al municipio de Santa Cruz Balanyá, departamento de Chimaltenango.

1.1. Antecedentes históricos

Contiene las principales características socioeconómicas, ambientales e históricas, el contexto nacional, características territoriales, división política-administrativa, la descripción biofísica (hidrografía y bosques) entre otros que son inherentes al municipio.

1.1.1. Contexto nacional

Guatemala se rige por el sistema de gobierno republicano, democrático y representativo, las normas de observancia general están reguladas en la Constitución Política de la República de Guatemala.

1.2. Características territoriales

“Santa Cruz Balanyá se ubica en la Región V o región central del país, al occidente de la ciudad de Guatemala, a una distancia de 28 kilómetros de la cabecera departamental de Chimaltenango y a 81 de la ciudad capital de Guatemala, colinda con los municipios siguientes: al norte con Tecpán Guatemala, al sur con Patzicía, al oriente con San Juan Comalapa y Zaragoza, al occidente con Patzicía y Tecpán Guatemala, todos del departamento de

Chimaltenango. Su elevación es de 2 080 metros sobre el nivel del mar, con una latitud de 14° 41' 12" y una longitud de 90° 54' 55". Posee una extensión territorial de 40 kilómetros cuadrados." (Matías del Pilar, 2011, p.2)

1.3. División política administrativa

El análisis de la división política permite conocer la conformación del municipio a nivel geográfico, así como los centros poblados que lo integran.

1.3.1. División política

En relación a la división política del municipio, al año 2013, está conformada por un pueblo, una aldea, ocho cantones y dos caseríos. En la siguiente tabla se presenta la clasificación de los centros poblados.

Tabla I. **Municipio de Santa Cruz Balanyá, centros poblados por categoría años 1994, 2002 y 2013.**

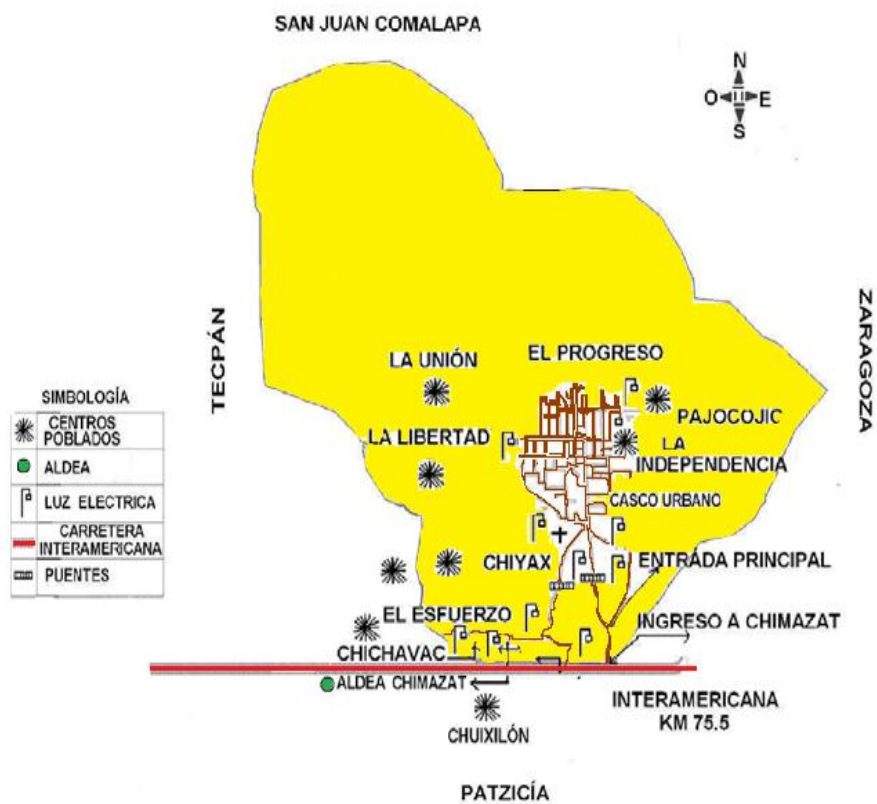
Centro poblado	1994	2002	2013
Santa Cruz Balanyá	Pueblo	Pueblo	Pueblo
Chimazat	Aldea	Aldea	Aldea
La Libertad	Cantón	Cantón	Cantón
Independencia	Cantón	Cantón	Cantón
La Unión	Cantón	Cantón	Cantón
El Progreso	Cantón	Cantón	Cantón
Cantón Central	Cantón	Cantón	Cantón
El Esfuerzo	Cantón	Cantón	Cantón
Chiyax	Cantón	Cantón	Cantón
Chichavac	Cantón	Cantón	Cantón

Continuación de tabla I.

Centro poblado	1994	2002	2013
Pajocojic	Caserío	Cantón	Caserío
Chuixilón	Caserío	Cantón	Caserío

Fuente: Matías del Pilar, Ligia Iveth. *Financiamiento de unidades pecuarias (crianza, y engorde de gallina) y proyecto: producción de brócoli.* p. 6.

Figura 1. **División política año 2013**



Fuente: Dirección Municipal de Planificación, Municipalidad de Santa Cruz Balanyá, año 2013.

1.3.2. División administrativa

La organización de la autoridad en el municipio está conformada por el Concejo Municipal que es la máxima autoridad, luego está el alcalde municipal, quien es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; y tiene bajo su cargo todo el personal de las diferentes dependencias, empresas y unidades de servicio administrativo de la municipalidad.

1.4. Descripción biofísica

La biofísica es una de las ramas más nuevas de los estudios pedagógicos que combina física, matemática, química y biología para modelar y entender en forma eficaz cómo funcionan los sistemas biológicos.

1.4.1. Hidrografía

Por el municipio corren cuatro ríos: el Coyolate, Balanyá, Pixcayá y Xayá, dos riachuelos, el Paxilón y la Quebrada Chimazat. Existen nacimientos de agua en “Las pilas”, en la aldea Chimazat, en la Laguna Seca, así como los nacimientos de Chuixilón, Camán, barranco los Zopes y Pachalic.

1.4.2. Bosques

“Posee una clasificación de Bosque Húmedo Montano Bajo Subtropical (bh-MB), que abarca la mayor parte del área en elevaciones medias y bajas con especies de nombre científico como: *Pinus pino*, *Montezumae* pino de ocote, *Lambert* y *Quercus spp* roble, *Quercus ilex* encino, *Alnus jorullensis* aliso, *Populus alba* Álamo, *Alnus Acuminata* Kunth palo de lama, *Chiranthodendron pentadactylon* Canac, *Ostrya spp* duraznillo, *Prunus Capulli* cerezo y un Bosque

muy húmedo Montano Bajo Subtropical: *Pinus ayacahuite* pino blanco, *Pinus hartwegii* pino de las cumbres, *Cupressus Lusit* ciprés común, *Garya spp Begonia*.” (De la Cruz J., 2003, p.2).

1.5. Población

En este análisis se determinan las características por sexo, edad, pertenencia étnica, área geográfica. En el siguiente cuadro se presenta el análisis de la población.

Tabla II. **Municipio de Santa Cruz Balanyá, análisis de población años: 2002, 2013 y 2020**

Descripción	2002 Habitantes	Porcentaje	2013 Habitantes	Porcentaje	2020 habitantes	Porcentaje
Población por sexo						
Masculino	3 204,00	49,26	3975,00	49,00	5 288,00	49,00
Femenino	3 300,00	50,74	4 152,00	51,00	5 471,00	51,00
Total	6 504,00	100,00	8 127,00	100,00	10 759,00	100,00
Población por área		1,48				
área urbana	4446,00	68,00	5 526,00	68,00	7 531,00	70,00
área rural	2 058,00	32,00	2 601,00	32,00	3 228,00	30,00
Total	6 504,00	100,00	8 127,00	100,00	10 759,00	100,00
Población grupo étnico						
Indígena	6 341,00	97,00	7 883,00	97,00	10 436,00	97,00
no indígena	163,00	3,00	244,00	3,00	323,00	3,00
Total	6 504,00	100,00	8 127,00	100,00	10 759,00	100,00

Continuación de la tabla II.

Población por edad						
De 0 a 6	913,00	14,00	1 138,00	14,00	1 904,00	18,00
De 7 a 14	1 828,00	28,00	2 276,00	28,00	3 385,00	32,00
De 15 a 64	3 478,00	53,00	4 307,00	53,00	4 760,00	45,00
De 64 a más	285,00	5,00	406,00	5,00	529,00	5,00
Total	6 504,00	100,00	8 127,00	100,00	10 759,00	100,00

Fuente: elaboración propia, con base en datos del Instituto Nacional de Estadística (INE) XI Censo Nacional de Habitación y VI de Habitación 2002, Proyección de población Período 2000-2020. (INE).

1.5.1. Ocupación y salarios

Las principales actividades que desempeña la población se describen a continuación.

Tabla III. **Municipio de Santa Cruz Balanyá, ocupación y salarios año: 2013**

Descripción	Personas	Porcentaje
Agrícola	260,00	74,50
Comercio	33,00	9,46
Pecuario	30,00	8,60
Artesanal	21,00	6,02
Servicios	5,00	1,43
Población total	349,00	100,00

Fuente: Matías del Pilar, Ligia Iveth. *Financiamiento de unidades pecuarias (crianza, y engorde de gallina) y proyecto: producción de brócoli*. p. 15.

Se determinó que la actividad agrícola es la principal, con un 74,50 por ciento, seguida por la actividad comercial con un 9,46 por ciento, la actividad pecuaria un 8,60 por ciento, artesanal muestra un 6,02 por ciento y por último la actividad de servicios tiene un 1,43 por ciento, el salario promedio en todas las actividades es de Q 75,00 diarios.

2. FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Con el objeto de conocer el desarrollo que tiene el municipio en función de las gestiones administrativas que ha realizado durante los últimos años, se hace una descripción del funcionamiento del gobierno municipal en la prestación de los servicios públicos, regulación y promoción con la ciudadanía.

Santa Cruz Balanyá, por sus características estructurales históricas, es un municipio que no dispone de las condiciones socioeconómicas básicas y es uno de los más pequeños del departamento de Chimaltenango. Por sus condiciones económicosociales y políticas deberá contar con la participación activa de los actores locales, en todo el proceso de desarrollo de proyectos que fortalecerán las capacidades técnicas y políticas de los órganos de coordinación, COCODES, mujeres y jóvenes del municipio para aumentar su incidencia en la toma de decisiones.

Dentro de este modelo de desarrollo municipal se requiere de voluntad política para promover procesos participativos, para que las comunidades organizadas logren una gestión conjunta con la Municipalidad y se pueda obtener las herramientas técnicas para promover la planificación, priorización, ejecución, operación y mantenimiento de proyectos; todo dentro del marco de la transparencia. El municipio como división territorial básica de un Estado requiere para su crecimiento hacer inversiones sociales y productivas, que ayudarán a solucionar las carencias de algunos servicios públicos municipales o de competencias del municipio.

2.1. Situación actual del gobierno municipal

En el municipio de Santa Cruz Balanyá, la autoridad máxima es ejercida por el Concejo Municipal, compuesto por el alcalde, dos síndicos y cuatro concejales, quienes según lo estipula la ley son electos mediante voto popular para un periodo de cuatro años, y son mancomunadamente responsables de las decisiones que se tomen en los asuntos municipales. Derivado de lo anterior, es necesario que se consideren los aspectos más relevantes de algunas deficiencias municipales encontradas en el momento de pasar la boleta de encuesta al universo entrevistado.

- No existe un control adecuado del personal en relación con el cumplimiento de horario establecido por la Municipalidad.
- Escases de equipo de cómputo para el personal.
- No está conformada la Unidad de Información Pública, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 del Decreto 57-2008 *Ley de Acceso a la Información Pública*, con el propósito de mantener informado al vecino y a quienes la requieran.
- Las dependencias administrativas no cuentan con manuales que soporte la gestión administrativa en la Municipalidad.
- No existe un plan continuo de capacitación al personal.
- Por falta de capacidad de gestión la municipalidad no recibe donaciones que beneficien a la población.
- La prestación de los servicios públicos municipales es deficiente.

La actual administración municipal conjuntamente con su alcalde han ocupado ese puesto durante los últimos tres periodos administrativos.

2.2. Fuentes de ingresos municipales

El municipio posee una infraestructura productiva agrícola muy relevante, la cual es la base de su desarrollo. La Municipalidad, en ejercicio de sus funciones para la prestación de los servicios públicos y el cumplimiento de sus fines, genera ingresos propios por medio del cobro de tasas administrativas y por servicios, arbitrios e impuestos, que pueden ser utilizados en funcionamiento y en servicios de infraestructura. A continuación se presenta las principales fuentes de ingresos municipales.

Tabla IV. **Municipalidad de Santa Cruz Balanyá, fuentes de ingresos propios municipales por actividad comercial, año 2013.**

No.	Descripción	Tarifa		
		Diario (Q.)	Mensual (Q.)	Única (Q.)
1	Certificados matrimoniales			20,00
2	Desmembración de terrenos			75,00
3	Alquiler de toldos			10,00
4	Alquiler de lonas (por unidad)			5,00
5	Alquiler de tarimas			50,00
6	Alquiler de sillas (por unidad)			0,50
7	Alquiler de mesas (por unidad)			5,00
8	Piso de plaza para maquinitas	5,00		
9	Piso de plaza para vendedores de manía	3,00		
10	Piso de plaza para comedor y cervecería	10,00		
11	Piso de plaza para venta de discos	5,00		
12	Piso de plaza para venta refacciones	5,00		
13	Piso de plaza para rueda de Chicago	5,00		
14	Alquiler de salón comunal (por evento)			50,00
15	Alquiler de locales (biblioteca municipal)		150,00	
16	Alquiler de locales (parque municipal)		250,00	
17	Estacionamiento de vehículos			5,00
18	Tala de árboles para leña (por unidad)			10,00
19	Tala de árboles para madera (por unidad)			20,00
20	Titulación supletoria			50,00
21	Certificación literal de cédula			5,00
22	Certificación de escritura			10,00
23	Inscripción hipotecaria			10,00

Continuación de la tabla IV.

No.	Descripción	Tarifa		
		Diario (Q.)	Mensual (Q.)	Única (Q.)
24	Camionada de tierra			50,00
25	Derecho de construcción			100,00
26	Extracción de arveja (<i>pick-up</i> /viaje)			5,00
27	Extracción de arveja (camión/viaje)			10,00
28	Extracción de verduras (camión/viaje)			10,00
29	Extracción de ganado menor (por cabeza)			5,00
30	Extracción de ganado mayor (por cabeza)			10,00
31	Tortillerías		5,00	
32	Venta de pollo y papas fritas	5,00		
33	Ingreso de vehículos con mercadería/viaje			5,00
34	Panaderías		15,00	
35	Venta de materiales de construcción		25,00	
36	Cafeterías		25,00	
37	Depósito y abarroterías	1,00		
38	Tiendas (primer nivel)		15,00	
39	tiendas (segundo nivel)		10,00	
40	Comedores		15,00	
41	Farmacias		10,00	
42	Cantinas		25,00	
43	Café internet	1,00		
44	Venta de aparatos eléctricos		50,00	
45	Peluquerías		8,00	
46	Estructuras metálicas		100,00	
47	Librerías	1,00		

Fuente: elaboración propia, con base en datos de la Dirección de Administración Financiera Municipal (DAFIM) año 2013.

Las fuentes de ingresos propios por servicio municipal de las actividades comerciales descritas, no generan los fondos suficientes para cubrir los gastos de operación y de funcionamiento de la Municipalidad, lo que deriva la dependencia exclusiva de las transferencias del Gobierno Central, por concepto del situado constitucional y del IVA PAZ, para la ejecución de proyectos en beneficio de la población. En la siguiente tabla, se presenta la descripción de los ingresos municipales en el año 2013.

Tabla V. **Municipalidad de Santa Cruz Balanyá, ingresos municipales, año 2013**

Meses	Descripción	Monto (Q.)
Enero	Ingresos propios	40 231,70
Febrero	Ingresos propios	22 296,96
Marzo	Ingresos propios	14 715,44
Abril	Ingresos propios	14 723,50
Mayo	Ingresos propios	18 533,15
Junio	Ingresos propios	14 419,88
Julio	Ingresos propios	24 719,30
Agosto	Ingresos propios	53 997,12
Septiembre	Ingresos propios	25 815,27
Octubre	Ingresos propios	79 629,11
Octubre	Préstamo temporal	300 000,00
Noviembre	Préstamo temporal	300 000,00
Noviembre	Ingresos propios	17 366,86
TOTAL		926 538,29

Fuente: elaboración propia, con base en datos de la Dirección de Administración Financiera Municipal (DAFIM) año 2013.

Como se puede observar, en el rubro de ingresos, no se muestra una consistencia en el promedio de ingresos mensuales, lo que dificulta a la Municipalidad, el cumplimiento de las obligaciones inherentes a su autonomía en proyectos de inversión social.

**Tabla VI. Ejecución presupuestaria de ingresos
periodo 1/01/2013 al 31/12/2013
cifras quetzales**

Presupuesto asignado	Modificaciones	Presupuesto vigente	Ejecutado percibido	Alzas	Saldo por ejecutar
11 986 546,00	6 134 807,62	18 683 985,00	12 683 985,00	180 616,37	5 617 984,00

Fuente: elaboración propia, con base en datos de la Dirección Administración Financiera Municipal (DAFIM) año 2013.

**Tabla VII. Ejecución presupuestaria de egresos
periodo 1/01/2013 al 31/12/2013
cifras quetzales**

En el ejercicio			En el periodo			Acumulado	
Asignado	Modificado	Vigente	Compromiso	Devengado	Pagado	Saldo por devengar	Saldo por pagar
11 986 546,00	6 134 807,62	18 121 353,62	15 878 521,94	11 277 173,37	11 277 173,37	2 242 831,68	4 601 348,57

Fuente: elaboración propia, con base en datos de la Dirección Administración Financiera Municipal (DAFIM) año 2013.

En las tablas VI y VII se expresan los totales del ejercicio fiscal del año 2013, en materia de ingresos y egresos, teniendo en ingresos un saldo por ejecutar de más de cinco millones y en egresos un saldo por pagar de más de cuatro millones. Esto indica que la ejecución presupuestaria de la Municipalidad no es ecuánime.

2.3. Proyectos en ejecución

El Concejo Municipal de Santa Cruz Balanyá, dentro de sus políticas de proyección hacia la comunidad, en lo que va de su gestión ha logrado llevar a cabo obras en beneficio de la población en general.

Tabla VIII. **Proyectos en ejecución más relevantes de la Municipalidad de Santa Cruz Balanyá, año 2013**

No	Nombre del proyecto	Comunidad beneficiada	Monto (Q.)
1	Mejoramiento y adoquinamiento de calle.	Cantón El Esfuerzo, aldea Chimazat	1 250 060,79
2	Mejoramiento de calle Chi-puerta.	Cantón El Progreso, Casco Urbano	155 125,00
3	Mejoramiento de calle Oratoria, la Radio.	Caserío Chuixilón, aldea Chimazat	109 536,20
4	Construcción de edificio	Caserío Chuixilón, aldea Chimazat	433 058,18
5	Construcción de Alcaldía Auxiliar	Caserío Chuixilón, aldea Chimazat	333 750,00
6	Construcción edificio de la Municipalidad	Santa Cruz Balanyá, Cantón La Unión	3 883 227,00
7	Construcción de drenaje sanitario en la calle que va hacia el cementerio	Colonia Heber Hard, Cantón El Progreso	179 673,00

Fuente: elaboración propia, con base en datos de la Dirección de Administración Financiera Municipal (DAFIM) año 2013.

Como se puede observar las obras en ejecución, son en su mayoría de infraestructura, especialmente en vías de acceso, como es el caso del adoquinamiento, lo cual es de suma importancia, debido a que en época de invierno el ingreso a estas comunidades era muy difícil.

2.4. Proyectos de inversión ejecutados

Para el actual Concejo Municipal, las necesidades de inversión social identificadas en cada centro poblado del municipio constituye el punto medular para la priorización en la ejecución de proyectos, mediante una planificación estratégica que permita la optimización de los recursos y la calidad del gasto; tal como se describe a continuación:

Tabla IX. **Municipalidad de Santa Cruz Balanyá, necesidades de inversión social, año: 2013**

Beneficiario	Requerimiento
Aldea Chimazat	Salud Contratación de personal médico, compra de medicina, mobiliario y equipo para el puesto de salud
Aldea Chimazat	Infraestructura Construcción de mercado Planta de tratamiento de aguas negras Construcción de un gimnasio Muro de contención en la escuela oficial Circulación perimetral de escuela oficial Mantenimiento de agua potable Adoquinamiento de calles Construcción de alcaldía auxiliar
Aldea Chimazat	Recursos Naturales Reforestación

Fuente: elaboración propia, con base en datos de la Dirección Municipal de Planificación (DMP) año 2013.

Como se observa, la aldea Chimazat es la que presenta mayor grado de necesidad, por lo que se le ha dado más atención.

2.4.1. Proyectos requeridos por la población

Los Concejos Comunitarios de Desarrollo (COCODE) son los que determinan las necesidades más sentidas de la población, derivado de la investigación con base en la guía de observación y entrevistas realizadas, las prioridades de inversión se detallan a continuación:

- Mejorar las instalaciones del puesto de salud y ampliación del servicio de ambulancia.
- Contratación de personal médico, compra de medicina, mobiliario y equipo.
- Contratación de maestros a nivel primario.
- Construcción de Instituto Tecnológico Agrícola
- Plan de Reforestación del Municipio.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Construcción de un centro de acopio.
- Asesoría y capacitación para producción agrícola y pecuaria.
- Implementar el programa de capacitación para la mujer en crianza y comercialización pecuaria.
- Adoquinamiento de calle don Julián Ruyán, cantón El Progreso.
- Construcción de drenaje calle del tanque viejo, cantón La Libertad.
- Plan para la Recolección de Basura.
- Mantenimiento de pozo mecánico de agua potable.
- Proteger y conservar la fuente de agua Patúc y las Pilas, que abastecen al municipio.
- Construcción de salón de usos múltiples municipal.

- Construcción de planta de tratamiento de aguas residuales.
- Construcción de un parque recreativo.
- Instalación de un centro de atención integral.
- Construcción de puesto de salud en el caserío Chuixilón.
- Construcción de un instituto de educación básica en el caserío Chuixilón.

3. DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN

Las disposiciones constitucionales promulgadas en 1985 establecen que las relaciones de los funcionarios y empleados de las municipalidades, se normarán por la Ley de Servicio Municipal.

En cumplimiento a esta disposición constitucional, el Congreso de la República aprobó el Decreto 1-87, Ley de Servicio Municipal; sin embargo, este instrumento legal presenta vacíos que limitan el desarrollo armonioso de las relaciones laborales entre patronos y trabajadores municipales, tal es el caso de la carencia de criterios que faciliten el reclutamiento del recurso humano y la implementación de la carrera administrativa, lo cual es de gran importancia dentro del complejo andamio jurídico que genera la exigencia actual.

El Decreto arriba mencionado manda la creación de la Oficina Asesora de Recursos Humanos para las municipalidades, cuya función es la de asesorar a las comunas y velar por el cumplimiento de esta Ley. Esta disposición no se implementó debido a la escases de recursos financieros y lo engorroso del proceso, por lo cual después de más de dos décadas la Ley de Servicio Municipal ha servido únicamente como referencia sobre los derechos y obligaciones de las municipalidades con sus colaboradores; sin embargo, quedó distante de fomentar las condiciones jurídicas necesarias para la implementación de una carrera administrativa municipal, que es un sistema integral, regulador del empleo en las relaciones entre los servidores y la administración municipal, que propicia la profesionalización, correspondencia entre la responsabilidad y las remuneraciones, con base en los principios de igualdad, mérito y capacidad.

El objetivo de la carrera administrativa es fortalecer la institucionalidad de los municipios mediante la adecuada aplicación de procesos e instrumentos que permitan incrementar las capacidades de sus recursos humanos, para atender eficientemente la demandante y creciente necesidad de la población a través de los diversos servicios municipales.

Las municipalidades deben crecer como organizaciones, al desarrollar los recursos humanos contribuyen a lograr un mejor liderazgo para alcanzar sus fines y metas, así como tener personal competente, motivado con la misión y comprometido con los objetivos de la municipalidad.

A partir de los resultados de este trabajo de investigación, se hace un análisis de las diferentes unidades administrativas que cuenta la Municipalidad con el objetivo de identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas; luego hacer los aportes como estrategias de gestión municipal y la metodología para la implementación de los instrumentos administrativos correspondientes.

La prestación de servicios es la competencia a la que se debe poner atención, pues los vecinos exigen la buena calidad y la amplia cobertura. Se determinó que los servicios públicos municipales más deficientes son: abastecimiento de agua potable debidamente clorada; rastros; pavimentación de las vías públicas urbanas y su mantenimiento; limpieza y ornato; recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su disposición final.

Se hace necesario que dentro de estos aspectos y para el cumplimiento de estos objetivos, aplicar las normas legales macro para fortalecer el marco jurídico municipal el cual que se presentan a continuación.

3.1. Estructura legal administrativa

Hablar del marco jurídico es referirse a normas legales que rigen el actuar de sus instituciones y población en general, en el caso del municipio se cuenta entre otras con.

- Constitución Política de la República de Guatemala

La Carta Magna es la ley suprema de observancia general que regula la actuación del Estado y la de sus habitantes. Uno de los principios constitucionales preceptúa que el Gobierno Municipal es ejercido por el Concejo Municipal, según lo establecen los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República.

- Código Municipal

El actual Código Municipal entró en vigencia a partir del 1 de julio de 2002 a través del Decreto 12-2002. El objeto es desarrollar los principios en cuanto a su organización, administración y el funcionamiento de todos los municipios y sus entidades locales. Contiene todas las normas que respaldan a las autoridades municipales para su actuación en cuanto a la gestión administrativa; se busca con ello la libertad en la toma de decisiones que coadyuvará en el desarrollo y crecimiento de sus comunidades. El municipio de Santa Cruz Balanyá se caracteriza por ser un pueblo multiétnico, pluricultural y multilingüe, con identidad propia y una riqueza cultural. Como institución cuenta con personalidad jurídica lo que la faculta para adquirir derechos y obligaciones, de acuerdo sus propios intereses, goza de una autonomía, lo que permite a las autoridades tomar sus propias decisiones, según lo demanda el artículo siete de este instrumento legal.

- Ley General de Descentralización

Ley General de Descentralización Decreto 14-2002 entró en vigencia el 1 de julio de 2002 con el objetivo primordial de promover la descentralización administrativa, económica, política y social de los municipios y demás entidades del Estado, según lo preceptúa el artículo uno de la presente Ley.

- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural

Esta ley nace por el Decreto 11-2002 y entró en vigencia el 1 de julio del año 2002 para regular el Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, en su función, administración y actuación dentro del marco jurídico, es el medio de participación de la población maya, xinca, garífuna y la no indígena, en la gestión pública, en cuanto a los principios de unidad nacional, multiétnica, pluricultural y multilingüe de la nación, según lo preceptúa el artículo uno de esta Ley, entre otros deberá poseer para su funcionamiento los niveles siguientes.

- Consejo Municipal de Desarrollo

En cada uno de los municipios se integrará un Consejo Municipal de Desarrollo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Corresponde al Consejo Municipal designar a los síndicos, concejales que participarán en el Consejo Municipal de Desarrollo y será el coordinador del Consejo Municipal de Desarrollo quien convoca a los representantes de las entidades públicas y civiles con presencia en el municipio, así como a los representantes de los consejos comunitarios de desarrollo de acuerdo al artículo 42 de Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.

Corresponde al Concejo Municipal apoyar a los Consejos de Desarrollo de su municipio, tanto a nivel municipal y comunitario en la siguiente forma.

- Designar a los concejales y síndicos que integrarán el Consejo Municipal de Desarrollo.
- Identificar y convocar para integrar el Consejo Municipal de Desarrollo, a los representantes de las entidades públicas y civiles con presencia en el municipio.
- Apoyar y asesorar técnica y administrativamente a los Consejos Comunitarios de Desarrollo.
- Conocer y aprobar las propuestas de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo presentados por el Consejo Municipal de Desarrollo. Una vez aprobados presentarlos al Consejo Departamental de Desarrollo por medio del alcalde.
- Presentar al Consejo Departamental de Desarrollo los requerimientos financieros necesarios para la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo aprobados.
- Solicitar la opinión de los Consejos Comunitarios de Desarrollo a través de sus representantes, cuando la importancia del tema lo amerite.

- Autorizar a la Dirección Municipal de Planificación, para dar el apoyo técnico necesario al Consejo Municipal de Desarrollo y a los Consejos Comunitarios de Desarrollo, para el cumplimiento de sus cometidos. Asimismo, para obtener el apoyo técnico de ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.
 - Conocer y aprobar el anteproyecto de presupuesto, el cual podrá integrar los compromisos acordados en el respectivo Consejo Municipal de Desarrollo.
 - Informar cada tres meses, al Consejo Municipal de Desarrollo, sobre el estado de ingresos y egresos del presupuesto municipal. Se comprobó que Santa Cruz Balanyá no cuenta con un Consejo Municipal de Desarrollo, lo cual limita la actuación del Concejo Municipal en cuanto a la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de beneficio social, de igual manera limita la actuación de las entidades con presencia en el municipio, lo que incide en el desarrollo de la población.
- Consejos Comunitarios de Desarrollo

“Tienen por objeto que los miembros de la comunidad interesados en promover y llevar a cabo políticas participativas, se reúnan para identificar y priorizar los proyectos, planes y programas que beneficien a su comunidad, de conformidad con el artículo 52 de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Se estableció que el municipio de Santa Cruz Balanyá, cuenta con Consejos Comunitarios de Desarrollo, los

cuales son los encargados de promover el desarrollo de sus comunidades y asistir a las actividades convocadas por las entidades representadas en el municipio. Los COCODE están inscritos y poseen personería jurídica para su actuación y gestión en representación de sus respectivas comunidades. El papel que desempeña el COCODE está ligado con el Concejo Municipal, en lograr consensos y la unificación de criterios para la priorización de los diferentes proyectos.” (Matías del Pilar, 2011, p.47)

Por medio del Acuerdo Gubernativo 461-2002 el vicepresidente de la República en funciones de la Presidencia, creó el Reglamento de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, en cuanto a su función, administración y actuación dentro del marco jurídico, con el fin de organizar y coordinar la administración pública en la formulación de políticas de desarrollo de beneficio social. Todos los municipios del país deben de integrar el Consejo Municipal de Desarrollo, encabezado por el alcalde quien coordina, los síndicos y concejales que determine el Concejo Municipal, los representantes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de entidades públicas, civiles locales con presencia en la comunidad, de conformidad al Acuerdo Gubernativo 461-2002, Reglamento Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, artículo 42.

En la actualidad, existe una relación entre el gobierno local y la comunidad, la forma de organización comunitaria es principalmente por los COCODE, como entes articuladores entre la comunidad y la municipalidad. Esta relación gobierno-sociedad civil permite realizar auditorías sociales con el objetivo de contribuir a la transparencia y cumplir con los distintos proyectos que se desarrollan en la comunidad en beneficio de ella, así como sirven para fiscalizar la inversión pública.

- Ley de Servicio Municipal

El Decreto 1-87 que crea la Ley de Servicio Municipal, entró en vigencia el 3 de febrero de 1987, con el fin primordial de regularizar la relación laboral entre municipalidades y sus servidores, para asegurar a estos justicia, equidad y estímulo en su trabajo, para garantizar la eficiencia y eficacia administrativa, mediante la aplicación de un sistema de administración de personal que favorezca la carrera administrativa sin afectar la autonomía municipal.

“Todos los colaboradores de la Municipalidad de Santa Cruz Balanyá en su relación contractual, se rigen con lo que estipula la Ley del Servicio Municipal, donde preceptúa que se considera trabajador municipal, toda persona que presta un servicio en el erario municipal, en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido y que a cambio recibe un salario o remuneración.” (Matías del Pilar, 2011, p. 49)

Se comprobó que todos los colaboradores de la Municipalidad inician su relación laboral por medio de la firma de un contrato de trabajo, donde se estipulan las condiciones jurídicas y económicas en las que prestarán el servicio, de igual manera se detalla si alguna de las partes incumpliera alguna condición señalada en el mismo, desde ese momento se da por terminada la relación laboral. Por cualquier falta a la disciplina u otra que amerite llamada de atención, ya sea verbal o por escrito, las autoridades correspondientes se rigen en el reglamento interno de trabajo, al Código de Trabajo y demás leyes que rigen la actuación del empleado municipal.

Derivado de la no aplicación o cumplimiento del Decreto 1-87 del Congreso de la República, Ley de Servicio Municipal, el cual presenta grandes vacíos porque limita las relaciones laborales propias del municipio y carece de

criterios que faciliten el integral desarrollo municipal, nace para el efecto, la iniciativa de Ley 4130 que actualmente se encuentra en la Comisión de Asuntos Municipales del Congreso de la República en su segunda lectura, la cual pretende desarrollar un marco regulador para establecer los principios, normas y procedimientos claros para la relación empleador-empleado, sea una interacción productiva que permita a los gobiernos y administraciones municipales desarrollar sus recursos humanos de manera profesional, elevando gradualmente la calidad de los servicios que prestan a sus comunidades.

Indica que para el mejor desarrollo de las actividades de las municipalidades en su gestión administrativa es necesario buscar cómo mejorar la producción de bienes y servicios a cargo de los gobiernos locales, esto como parte de una estrategia para enfrentar la crisis económica-financiera que agobia a los gobiernos municipales.

- Código de Trabajo

La Municipalidad de Santa Cruz Balanyá, de manera supletoria en su relación con todos sus colaboradores hará uso de este Código, en concordancia a los contratos de trabajo.

3.2. Estructura orgánica municipal

El actual Concejo Municipal está encabezado por el alcalde municipal, electo popular y soberanamente por el pueblo, por un periodo de cuatro años; el actual corresponde la legislatura 2012–2016. El alcalde, en su tercer período de administración municipal, tiene como objetivo primordial, dar una nueva imagen y proyección social, abriendo espacios para que el vecino se

involucre de manera directa en la toma de decisiones que beneficie al municipio.

En la siguiente tabla se describe el actual Concejo Municipal, cuya legislatura corresponde al período 2012-2016.

Tabla X. **Integrantes del Concejo Municipal, Municipalidad de Santa Cruz Balanyá, período 2012-2016**

Cargo	Nombre	Agrupación política
Alcalde	Edgar Augusto Coroy Juárez	PP
Síndico I	Olegario Chonay Paniagua	PP
Síndico II	Francisco Toca Coroy	PP
Concejales I	Enio Oswaldo Juárez Riquelme	PP
Concejales II	Herlindo Rocael Cali Raxjal	PP
Concejales III	Pedro Yax Quex	LIDER
Concejales IV	Luis Eduardo Raxjal López	LIDER
Concejales I suplente	Gerson Gerardo Tichóc Ruyán	PP
Síndico II suplente	Luis Edveraldo Chonay Sirin	LIDER

Fuente: elaboración propia, con base en datos del Tribunal Supremo Electoral (TSE). Año 2013.

3.3. Estructura financiera-administrativa

Existe un debate permanente sobre la estructura financiera administrativa ideal de una municipalidad para responder al cumplimiento de sus competencias y funciones, porque adicionalmente a lo establecido en las leyes de la materia, están los principios, valores y costumbres adoptados en cada municipio; es por esta razón, que el modelo a implementar varía entre una y otra municipalidad; y dependerá en gran medida de la capacidad y estrategias de gestión de las autoridades municipales.

Dentro de este contexto, la Municipalidad de Santa Cruz Balanyá, aun cuando cuenta con poca población, es una institución autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica y capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, y actúa por delegación del Estado según el artículo 134 de la Constitución Política de la República, lo que significa que posee funciones asignadas por ley, como también tiene que observar las reglas administrativas que rigen al sector público independientemente de su tamaño y ubicación.

Uno de los elementos más importantes en un gobierno municipal es el conocimiento de las finanzas municipales, que incluye la elaboración del presupuesto municipal y su ejecución, los ingresos que recibe el municipio, los gastos que realiza, el uso de los sistemas financieros como el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) o Guatecompras y el cumplimiento del marco legal aplicable.

El presupuesto municipal es una herramienta técnica que sirve para planificar el dinero que se recibe (ingresos) y los gastos que se realizan (egresos). Todas las municipalidades como parte del sector público son obligadas a realizar su presupuesto anual de ingresos y egresos.

En el presupuesto deben figurar detalladamente todos los ingresos y gastos autorizados para el ejercicio fiscal correspondiente, el cual debe incluir los ingresos que generan las empresas municipales.

Es importante señalar que cada ejercicio fiscal inicia el uno de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año, pero cuando algún proyecto dura más de un año, debe incluirse solamente en el primer año, en aquella parte que se estima se ejecutará en ese tiempo, y el resto debe incluirse en el presupuesto del siguiente año.

En ningún caso, los gastos deben ser mayores a los ingresos y no se puede presupuestar ninguna obra o actividad que no tenga los recursos para financiarse, aquí debe tomarse como base las estimaciones y resultados de los últimos cinco años de gestión.

Cada año antes del día 15 de diciembre el Concejo Municipal deberá aprobar el presupuesto y puede modificarlo, para ampliar o reducir, las veces que sea necesario, con el voto favorable de las dos terceras partes del total de miembros del Concejo.

Se debe invertir en la creación, mantenimiento y mejora de los servicios municipales, también en realizar obras sanitarias y de urbanismo. No deben asignarse fondos para actividades que no se relacionen con los fines del municipio.

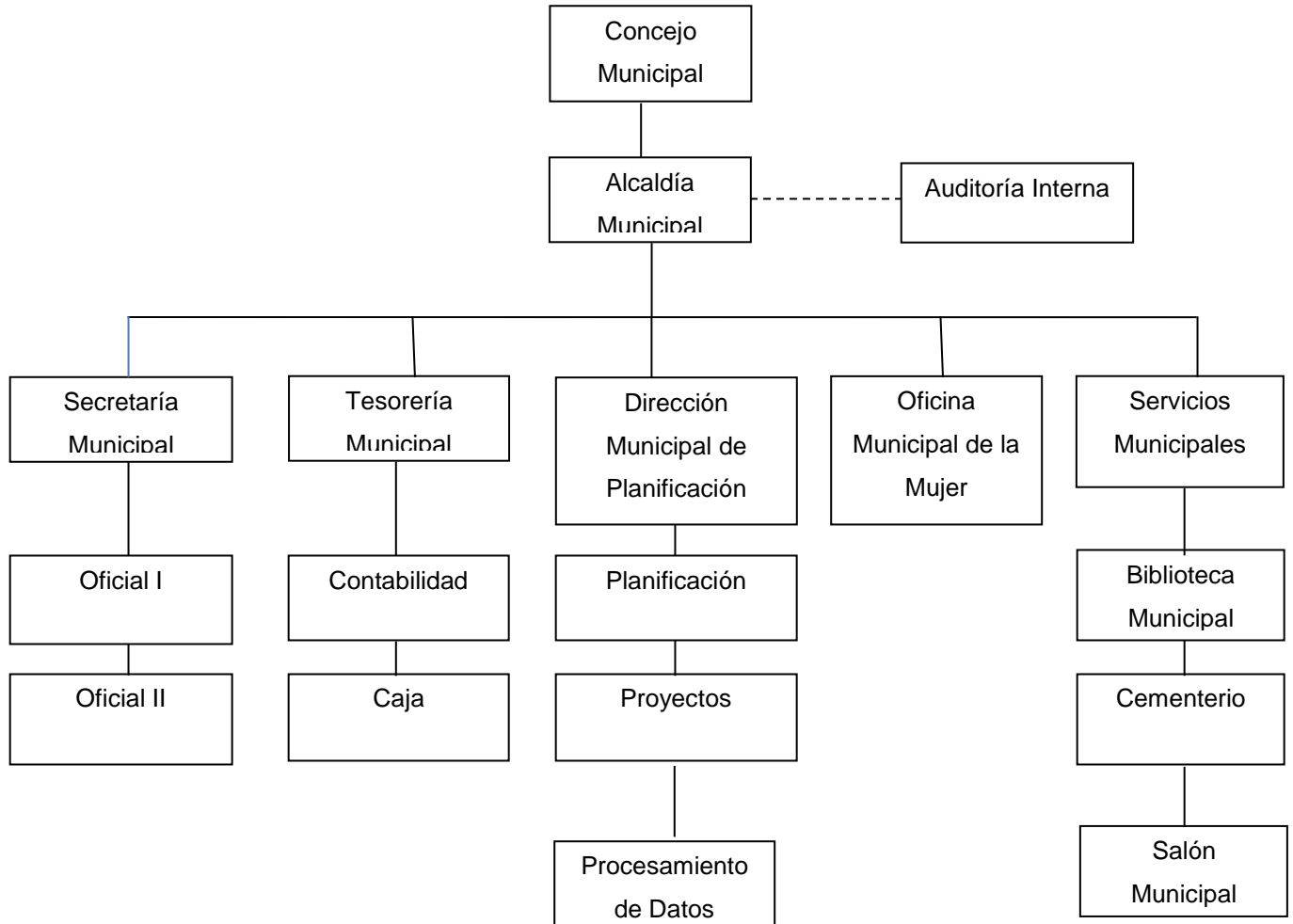
3.4. Estructura organizacional, puestos y funciones

Es el conjunto de funciones y relaciones que determinan formalmente las directrices que cada unidad administrativa municipal debe cumplir y el modo de comunicación y coordinación entre cada una; comprende aspectos estratégicos y metodológicos. Se constató que en la actualidad, la Municipalidad estudiada no cuenta con una estructura organizacional efectiva, que permita a los colaboradores conocer, implementar y aplicar procedimientos y herramientas administrativas en el desarrollo de sus funciones con eficiencia y eficacia.

La municipalidad es la estructura administrativa por medio de la cual el gobierno municipal cumple sus atribuciones.

La estructura organizacional actual de la Municipalidad está conformada de la siguiente manera.

Figura 2. Estructura organizacional actual



Fuente: elaboración propia, con en base en datos de la Secretaría Municipal.

Teniendo como base legal el artículo 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala, en donde indica que “las relaciones laborales de los funcionarios y empleados de las municipalidades, se normarán por la *Ley de Servicio Municipal*”. Se estableció que actualmente la Municipalidad no tiene un Departamento de Recursos Humanos, por lo tanto se le dificulta desarrollar su gestión administrativa municipal en los aspectos siguientes.

- Direccionalidad

La Municipalidad no posee un Plan Estratégico Institucional 2012-2016, por lo tanto las distintas unidades realizan su trabajo sin ningún objetivo. La implementación de este principio dotará a la gestión administrativa municipal de un paradigma y un conjunto de metodologías y técnicas diseñadas para lograr la consistencia y coherencia entre los objetivos estratégicos, planes y recursos de cada uno de los organismos.

Derivado de lo anterior, se debe crear un proceso para el fortalecimiento institucional y estratégico para que la Municipalidad pueda implementar la carrera administrativa municipal.

- Compromiso político

El proceso de implementación se iniciará con un acuerdo del Concejo Municipal, en el cual se manifieste el apoyo y compromiso, aprobando la propuesta del Manual de Organización y Funciones para la profesionalización del recurso humano institucional.

- El proceso de construcción e implementación desde adentro

La Municipalidad presenta problemas de comunicación y coordinación entre las diferentes dependencias administrativas, situación que repercute en la falta de visión conjunta en la toma de decisiones sobre aspectos operativos y estratégicos, con el consecuente desbalance en el cumplimiento de los objetivos de la comuna.

Los programas de formación y desarrollo de los colaboradores no están presupuestados adecuadamente y las prácticas de contratación no son las adecuadas.

La falta de capacitación afecta la ética de trabajo, hay conflictos de personalidad y la labor en equipo se vuelve inexistente. Hay subutilización de las habilidades y capacidades de los colaboradores con experiencia, generando un ambiente negativo, poca motivación, falta de incentivos y reconocimiento lo que conduce a los deficientes resultados.

- Capacitación permanente del equipo institucional

Los colaboradores son responsables de la mayor parte del trabajo operativo, así como de la satisfacción de los pobladores y la calidad de servicio. Sin una formación adecuada, los colaboradores, no desarrollan el conjunto de habilidades necesarias para llevar a cabo sus tareas en su máximo potencial.

3.5. Manuales administrativos

La Municipalidad no cumple con una estructura organizacional acorde a lo requerido en el art. 93 del Código Municipal “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”, la consecuencia de esto ha sido desfavorable en varios aspectos, como los siguientes.

- No existen políticas públicas municipales, así como tampoco sistemas administrativos.
- Falta de comprensión de los objetivos, estructuras y funciones de cada área integrante de la Municipalidad.
- Las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa no están definidas.
- El personal no posee la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas y no logra la uniformidad en los procedimientos de trabajo, la eficiencia y calidad esperada en los servicios.
- El tiempo y esfuerzo de los colaboradores es extenso, por no contar con un listado de funciones que requiere el puesto para el cual fue contratado.
- Existe ineficiencia en relación con el cumplimiento de las funciones de las personas, lo que implica contratación de personal de manera innecesaria.
- Falta un manual de inducción para el personal de nuevo ingreso.
- No hay un plan de capacitación para funcionarios y colaboradores municipales.
- No existen procedimientos que permitan determinar la responsabilidad de cada puesto de trabajo.

Derivado de lo anterior y con base en la investigación de campo (guía de observación y entrevista) se determinó que la inexistencia de los manuales administrativos, así como la creación y observancia de políticas públicas municipales, representan una alternativa muy valiosa para solventar estos problemas, reducción de errores y sobre todo, iniciar el proceso de introducción del control de calidad del servicio al cliente. La efectividad de los manuales administrativos radica en el análisis de cada proceso, actividad, función, tarea, logrando con ello que los colaboradores encuentren una ruta establecida para cada actividad y función.

Uno de los aspectos primordiales para que la Municipalidad comience a experimentar cambios dentro de su organización es el Manual de Descripción Puestos; pues cuando cada trabajador conoce cuáles son sus funciones y atribuciones, le será más fácil ubicarse en el tiempo y espacio que le corresponde dentro del aparato administrativo municipal.

- Manual de Descripción de Puestos

Para la Municipalidad de Santa Cruz Balanyá este instrumento administrativo es muy importante, porque apoya al logro de sus objetivos y analiza dos factores principales: a) organización estructural y posicional; y b) funcionalidad laboral. El análisis de estos dos factores permite concluir en lo siguiente:

La organización estructural y posicional tiene deficiencias importantes evidenciadas en la recolección de datos tales como: a) Es nula o desconocida para muchos de los colaboradores la estructura orgánica (que responde a las funciones y responsabilidades de cada área); b) Es poco o nulo el interés en el perfil de personal municipal (que responde a las funciones que desempeñan), tal es el caso que no ha sido capacitado en años; c) Es completamente nula la funcionalidad en el ambiente de trabajo, la aplicación de sistemas y procesos en la gestión municipal y establecimiento de mecanismos de comunicación interna.

4. SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA MUNICIPAL

En el marco de la modernización de la administración pública, se procura fortalecer y promover la capacidad de gestión de las municipalidades del país, por tal razón, se hace necesario enunciar las funciones y atribuciones que deberían realizar las unidades administrativas de la Municipalidad de Santa Cruz Balanyá, en el cumplimiento de sus competencias y que en el momento de este estudio no existían, y que es necesaria su implementación.

Dentro de este contexto, la Municipalidad es una institución autónoma, lo que significa que posee funciones asignadas por ley, como también tiene que observar las reglas administrativas que rigen al sector público independientemente de su tamaño y ubicación.

A continuación se presentan ciertos requisitos indispensables que se deberán cumplir en materia de ingresos y egresos.

- Ingresos
 - Cobros fundamentados en ley. El artículo 101 del Código Municipal establece que la obtención y captación de recursos deben ajustarse al principio de legalidad, por lo que es prohibida la percepción de ingresos que no estén autorizados. “Cualquier cobro que se haga bajo este criterio, debe ser devuelto al contribuyente.” (Uluán Martín, 2011, p. 79)

- Voluntad política. El Concejo Municipal deberá procurar el fortalecimiento de los ingresos locales, basados en equidad y justicia tributaria.
 - Fijar tasas equitativas y justas. Se establecen en función de los costos de operación y mantenimiento del servicio.
 - El sistema tarifario de los servicios públicos municipales, deberá calcularse atendiendo los costos de operación y mantenimiento; procurando que sean autofinanciables.
 - Vincular el acceso al servicio con la calidad de pago. Para ello, si se trata del servicio de agua se puede establecer una política de tarifas diferenciadas (uso doméstico, comercial e industrial).
 - Reglamentación de los servicios. Es necesario que cada servicio público municipal cuente con su propio reglamento de operación, en el cual se establezcan los derechos y obligaciones de los usuarios.
- Egresos
 - Confirmar la existencia y disponibilidad presupuestaria o financiera según corresponda de acuerdo a la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas, la cual abarca el subgrupo 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28, y 29 y los renglones 325, 328, 331 y 332 del Manual de Clasificación Presupuestaria. Efectuar un pago sin renglón presupuestario o sin disponibilidad financiera es sancionado por la Contraloría General de Cuentas con multa equivalente al 5 % del valor del gasto (artículo 3 y 83, Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No.

45-2010, Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, Guatemala, 2012), y también con una “multa que oscila entre Q. 2 000,00 y Q. 10 000,00 por incumplimiento de normas de control interno y de administración de personal.” (Artículo 39, Numeral 4 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Guatemala, 2002, p. 13)

- Efectuar compras y suscribir contratos con los debidos procedimientos legales respetando el Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.
- Todo ingreso o gasto debe ser documentado y registrado, el no hacerlo es sancionado con multa, “Falta de un adecuado registro y resguardo de la documentación de respaldo de operaciones financieras y administrativas.” (Artículo 39, Numeral 22 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Guatemala, 2002, p. 14)

4.1. Cumplimiento de leyes y reglamentos

Para llevar a cabo las actividades, la Municipalidad debe cumplir con las normas legales que proceden para la transparencia y calidad del gasto.

El marco jurídico que rige el quehacer de las municipalidades es igual para todas, es por ello que deberán cumplir con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, en donde se otorga autonomía al municipio para el cumplimiento de sus fines, precepto que es recogido por el artículo 3 del Código Municipal; además este instrumento legal establece que el Concejo Municipal, como máxima autoridad, deberá emitir su propio reglamento interno, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento

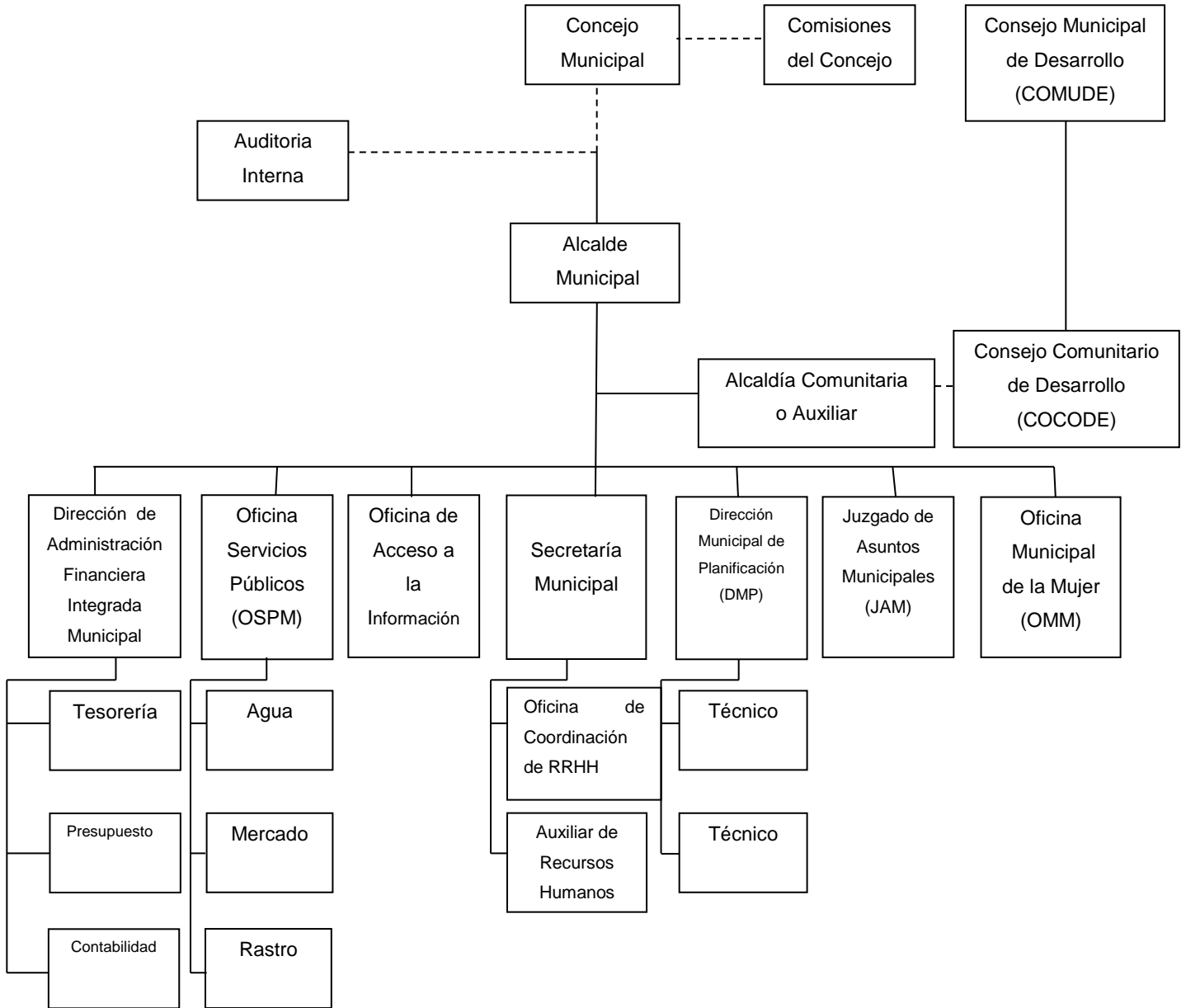
de sus oficinas, reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

4.2. Propuesta para mejorar la organización

La propuesta comprende dos aspectos: el primero está en razón que la municipalidad debe crear y consolidar la carrera administrativa municipal, según el artículo 93 del Decreto 12-2002 actual Código Municipal, el cual indica que: “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”; el otro corresponde a la metodología donde se desarrollará la municipalidad para establecer las bases como organización e implementar herramientas administrativas que ayuden y fortalezcan la institucionalidad municipal.

Según Uluán (2011), para mejorar el funcionamiento de las diferentes unidades de la Municipalidad de Santa Cruz Balanyá, es necesaria la organización. Como un aporte en estos procesos, se presenta la propuesta de estrategia para la implementación de los manuales que fortalezcan sus diferentes actividades. Para ello es necesario contar con la siguiente estructura organizacional.

Figura 3. Estructura organizacional propuesta



Fuente: elaboración propia, con base en *Módulo 2. Estructura y Organización Municipal*, Instituto Nacional de Administración Pública (INAP). p. 19.

La propuesta se sustenta en el marco jurídico establecido en el Código Municipal y la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, como una forma de establecer procedimientos de coordinación entre autoridades municipales y la sociedad civil representada en el municipio, en la consecución de un desarrollo integral coordinado. El detalle de las funciones más relevantes de las diferentes unidades administrativas en el organigrama anterior se encontrará descrito en el inciso 4.3 del presente trabajo de investigación.

Cuenta con varios aspectos clave, como lo es la direccionalidad, el compromiso político de las autoridades municipales, la capacitación permanente y la evaluación en el proceso de implementación.

- Direccionalidad

La metodología se establece a partir del enfoque que debe tener la función pública, es decir que, paralelamente a la implementación de la carrera administrativa se debe cumplir con los objetivos y con sus planes estratégicos. Esta situación permitirá garantizar que la Municipalidad pueda administrar su recurso humano dentro de un marco normativo y técnico que conlleve la profesionalización de su gestión.

Este enfoque comprende un valor fundamental en todo el proceso, porque al implementar la carrera administrativa municipal como una estrategia de gestión, tanto la organización como sus recursos humanos dentro de su estructura ocupacional, generará un rol de primera línea, que se verá reflejado en el incremento de la recaudación y en la calidad del gasto.

Otra cualidad es que la estructura orgánica debe estar en razón de la estrategia municipal del plan de desarrollo. Es por eso que un proceso de

implementación de la carrera administrativa es, al mismo tiempo un paso para el fortalecimiento estratégico de la Municipalidad de Santa Cruz Balanyá.

- Compromiso político

Es importante que el Concejo Municipal manifieste de forma estratégica su voluntad política, mediante la emisión de un acuerdo que garantice el compromiso asumido de aprobar los manuales y otros instrumentos administrativos, resultantes del proceso de profesionalización del recurso humano.

- El proceso de construcción e implementación desde adentro

El proceso de construcción de los elementos y condiciones de la carrera administrativa en la Municipalidad de Santa Cruz Balanyá deberá ser desarrollado por un equipo de empleados de la misma comuna con el acompañamiento de un profesional como asesor en el tema. Esto significa que, el alcalde designará un equipo institucional que tendrá bajo su responsabilidad el desarrollo cada una de las etapas definidas en la metodología de implementación.

Es recomendable que el equipo esté integrado por el secretario municipal; el encargado de recursos humanos, director municipal de planificación, asesor jurídico y el responsable de tecnologías de información; de igual manera pueden ser parte del equipo otros funcionarios clave de la Municipalidad.

La metodología tiene el propósito muy claro que es el siguiente: que las organizaciones se apropien del proceso, lo hagan suyo y se identifiquen con él; de esa forma se asegurarán un alto grado de éxito; lo cual sucederá al crear

conciencia y práctica en la gestión de recursos humanos, como elemento fundamental dentro de la Municipalidad, determinando sus fortalezas y debilidades.

Esta responsabilidad recae en los funcionarios que tienen dentro de su rol la administración de las personas, es decir, que cualquier intento de mejorar la organización será visto como un logro institucional.

- Capacitación permanente del equipo institucional

El artículo 94 del Código Municipal refiriere a la Capacitación a Empleados Municipales señala que “Las municipalidades en coordinación con otras entidades y de capacitación, tanto públicas como privadas, deberán promover el desarrollo de esfuerzos de capacitación a su personal por lo menos una vez por semestre, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal.”

La metodología deberá contemplar aspectos concernientes a las capacitaciones del equipo y cómo ir creando las competencias para la gestión de recursos humanos, que garantice la sostenibilidad de la implementación.

- Seguimiento y evaluación

Como siguiente paso, es necesario llevar a cabo un proceso de monitoreo y evaluación en la implementación de la estrategia, para lo cual se deberá contar con indicadores que permitan medir el estado de la Municipalidad y el grado de avance alcanzado y la etapa donde se encuentra.

4.2.1. Pasos o etapas del equipo

El equipo debe alcanzar las metas propuestas para cada uno de los productos y los puntos clave de aprobación por la autoridad administrativa designada para el efecto. Los pasos o etapas son las siguientes:

- Acuerdo del Concejo Municipal para iniciar el proceso de implementación
- La constitución del equipo de trabajo
- Requisitos de funcionamiento del equipo
- Capacitación del equipo
- Revisión y actualización de la estructura organizacional y el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad
- Elaboración del Manual de Descripción de Puestos
- Elaboración e implementación del Manual de Reclutamiento y Selección de Personal
- Elaboración e implementación del Manual de Evaluación del Desempeño
- Elaboración e implementación del Manual de Capacitación
- Elaboración e implementación del Reglamento Interno Municipal.

4.2.2. Acuerdos del Concejo para iniciar el proceso de implementación

Todo proceso de fortalecimiento institucional, a través de la implementación de la carrera administrativa municipal, demanda como requisito primordial, contar con la voluntad política manifiesta de las autoridades a través de un acuerdo del Concejo Municipal, que exprese el respaldo a las actividades y productos propuestos como resultado final.

4.2.3. La constitución del equipo

El alcalde como autoridad máxima del aparato administrativo municipal, deberá nombrar el equipo idóneo para la elaboración de los manuales y demás aspectos relacionados con el proceso de implementación de la carrera administrativa, constatando que dicho equipo será institucional como parte de las atribuciones de sus puestos. Con el propósito que este equipo sea multidisciplinario, se procurará su integración como mínimo de la siguiente forma:

- Los responsables de las siguientes unidades administrativas: personeros de Recursos Humanos, secretario municipal, director administrativo financiero, director de planificación, informático y Asesoría Legal y Contable.

Luego de constituido el equipo multidisciplinario, el alcalde deberá hacer del conocimiento a toda la organización, por los medios apropiados, sobre los fines que se persiguen, empoderándolo y dándole amplias facultades para el cumplimiento de las funciones específicas inherentes a este tema.

4.2.4. Aspectos relacionados con el funcionamiento del equipo

Si bien es cierto, todos los integrantes asumen el mismo compromiso dentro del equipo de trabajo, es necesario establecer algunas responsabilidades específicas, con el propósito de procurar una coordinación efectiva. Al respecto se establecen dos roles importantes, que a continuación se detallan:

- Coordinador del equipo: lo ideal es que sea el encargado del Departamento de Recursos Humanos, quien se encargará de las convocatorias y el enlace con el asesor legal.
- Secretario del equipo: por analogía deberá ser el secretario municipal, quien levantará las minutas de las sesiones de trabajo, emisión de circulares, apoyo al coordinador en las convocatorias y el enlace con el alcalde y el Concejo Municipal.

4.2.5. Capacitación del equipo de trabajo

También se contempla el fortalecimiento del equipo de trabajo a través de capacitaciones puntuales en aquellos temas relacionados con las actividades que estén desarrollando; tales como: estrategia organizacional, estructuras y funciones municipales, carrera administrativa y otros que se presenten conforme avance la actividad.

4.2.6. Revisión y actualización de la estructura organizacional y el Manual de Organización y Funciones Municipal

Con el fin de brindar un apoyo efectivo al equipo de trabajo, en este estudio, se hace la propuesta del Manual de Organización y Funciones Municipal, cuyo propósito es promover el ordenamiento interno de la Municipalidad de Santa Cruz Balanyá y propiciar el fortalecimiento, integración y desarrollo eficiente de las funciones que competen a cada unidad administrativa dentro de la organización municipal.

4.2.7. Elaboración del Manual de Puestos

El siguiente paso, luego de la actualización de la estructura organizacional propuesta para la Municipalidad de Santa Cruz Balanyá, es la actualización de la estructura ocupacional; que se refiere a la descripción puestos y funciones.

Esta actividad se desarrolla por medio del análisis de la información obtenida a través del levantamiento de la información de todos y cada uno de los puestos; con base en la cual se procede a la descripción y especificaciones de los cargos; este documento se deberá elaborar para la implementación del Manual de Capacitación, Manual de Evaluación del Desempeño y el Reglamento Interno de Personal Municipal, lo cual completa la estrategia de la carrera administrativa municipal.

- Propuesta de manuales administrativos

Para solucionar los problemas encontrados en la Municipalidad y mejorar su gestión administrativa, se propone la elaboración e implementación del Manual de Organización y Funciones Municipal, el cual se incluye dentro de los anexos de este trabajo de investigación. Dentro de las funciones administrativas más importantes que contiene el manual se describen las siguientes:

- **Concejo Municipal**
 - La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.
 - El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
 - El control y fiscalización de los distintos actos del Gobierno Municipal y de su administración.

- El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales.
- **Alcaldía Municipal**
 - Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la Municipalidad como órgano responsable ante el Concejo, para el eficiente funcionamiento de la entidad.
 - Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo municipal.
 - Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
 - Representar a la Municipalidad y al municipio.
- **Alcaldía Comunitaria o Auxiliar**
 - Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.
 - Colaborar en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución de las mismas.
- **Auditoría interna**
 - Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos del municipio.

- Motivar para que la administración de la Municipalidad tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones.
 - Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.
 - Asesorar a los y las integrantes del Concejo Municipal y al alcalde o alcaldesa en su función directiva, así como al constante mejoramiento de su administración para el efectivo logro de los objetivos en el marco de las políticas, planes y programas municipales.
- **Secretaría Municipal**
 - Elaborar en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.
 - Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal
 - Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal con voz informativo, pero sin voto.
 - Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad.
- **Oficina de Servicios Públicos Municipales**
 - 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, cobertura y equidad social.

- Lograr una mayor coordinación del personal designado para la prestación de servicios públicos.
 - Establecer sistemas de planificación y programación que permitan visualizar las necesidades de ampliaciones y mejoras para anticipar la oferta y la demanda futura, así como desarrollar acciones preventivas de mantenimiento.
 - Proveer información oportuna al alcalde o alcaldesa sobre el estado físico de los servicios, problemas y potencialidades existentes en la administración, operación y mantenimiento, y propuestas para su atención.
- **Dirección Municipal de Planificación**
- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
 - Elaborar los perfiles de preinversión 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 y de recursos naturales.
 - Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
 - Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado.

- **Dirección Administrativa Financiera Municipal**
 - Proponer en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación al alcalde o alcaldesa la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la creación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
 - Programar el flujo de ingresos y egresos con base en las prioridades y disponibilidades de la Municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos.
 - 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.
 - Administrar la deuda pública municipal.

- **Juzgado de Asuntos Municipales**
 - Gestionar las denuncias, quejas o reportes, según el caso, que le sean presentadas y que sean de su competencia.
 - Efectuar las diligencias y expedientes administrativos que le traslada la Alcaldía o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
 - Conocer los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del Gobierno Municipal.

- **Oficina Municipal de la Mujer**
 - En coordinación con la Dirección Municipal de Planificación incidir activamente en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación municipal.
 - Fomentar y promover la organización y la participación comunitaria de las mujeres, especialmente, apoyar los procesos de incorporación de las mujeres en los COCODES y el COMUDE.
 - Brindar información, asesoría, capacitación y acompañamiento permanente a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos y la importancia de la participación ciudadana y social.

- **Oficina de Acceso a la Información Pública**
 - Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
 - Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
 - Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación de la materia.

En relación con las funciones de los niveles operativos de la estructura organizacional propuesta, se encuentran descritas en el Manual de Organización y Funciones Municipal, el cual se encuentra como anexo en este documento.

5. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

La investigación de este trabajo se llevó a cabo en la Municipalidad de Santa Cruz Balanyá, del departamento de Chimaltenango, ubicada a 81 kilómetros de la ciudad capital. La muestra trabajada fue de 31 personas, entre empleados municipales y usuarios de la Municipalidad según análisis estadístico, contando con una población finita de 51 personas y tomando un nivel de confianza del 99 % ($Z= 2.58$).

La integración de la fuerza laboral es débil debido a que las funciones que realizan los colaboradores municipales no cuentan con un perfil adecuado, denotando una falta de normas en sus atribuciones y funciones, por lo tanto los ingresos y egresos municipales no son congruentes con el desarrollo de la comuna en la prestación de los servicios públicos municipales.

A continuación se presentan las principales deficiencias en materia de ingresos y egresos actuales, obtenidos en la investigación realizada en la Municipalidad.

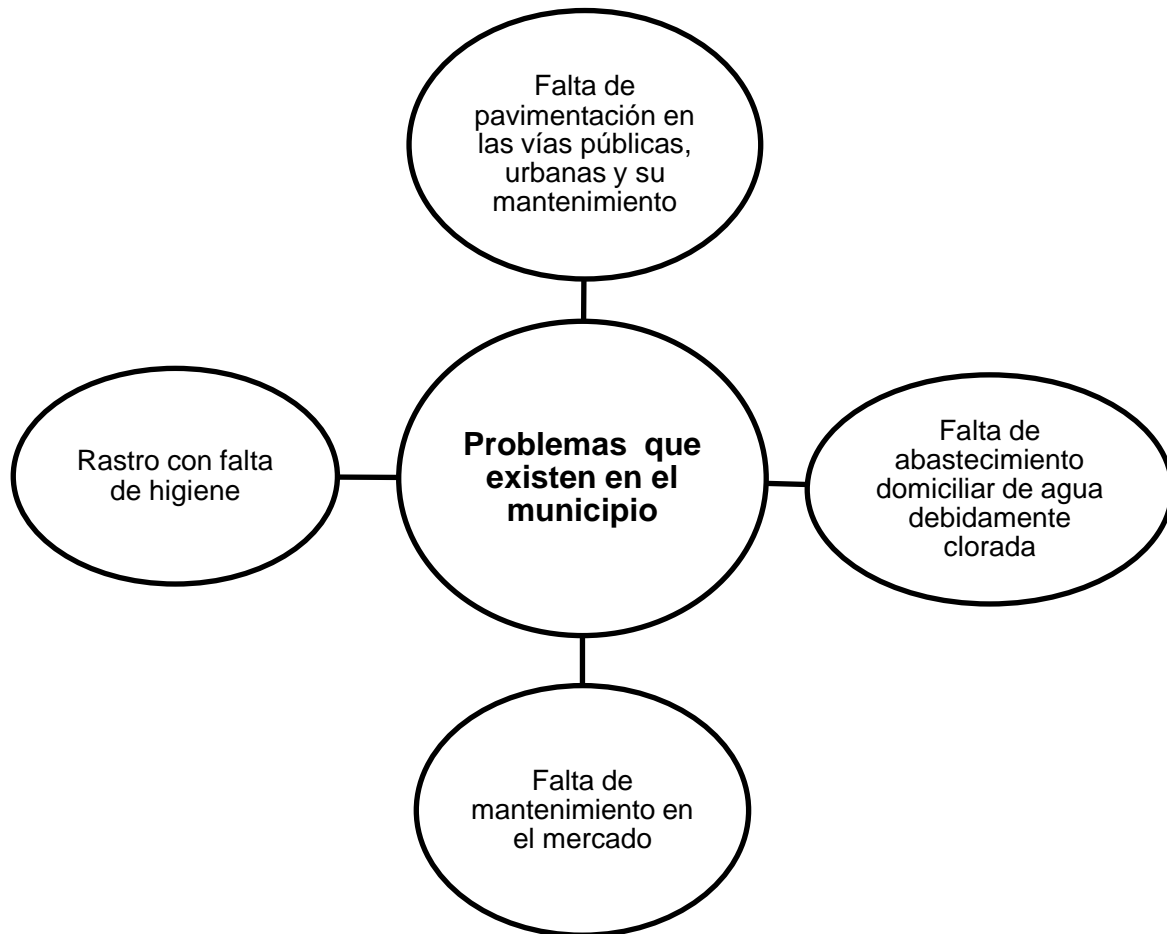
- Ingresos
 - Ineficiente gestión en recaudación, así como la falta de costos determinados para operaciones y mantenimiento de la Municipalidad.
 - Participación nula de las autoridades municipales en la gestión de cobro.

- No existen políticas de recaudación: políticas presupuestarias, plan financiero, políticas de cobro, plan de recaudación municipal, plan de recuperación de la cartera morosa en el municipio.
- Regulación de catastro de contribuyentes y usuarios desactualizada.
- Egresos
 - No se verifica la disponibilidad presupuestaria y financiera, previo a efectuar los pagos.
 - La Municipalidad no cuenta con procedimientos regulados de compras, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, permitiendo con ello situaciones que pueden dar lugar al fraccionamiento de pagos y compadrazgos.
 - No existe Plan Estratégico Institucional 2012-2016.
 - El Plan Operativo Anual (POA) 2013-2014 incluye las obras que se ejecutarán en el transcurso del año, sin embargo, se pudo constatar que en gran medida no se cumple.
 - No cuentan con registros complementarios financieros.

5.1. Análisis estadístico de la información recopilada

En las siguientes figuras estadísticas se muestra el resultado de la problemática, así como su evolución, derivada de la gestión en el municipio de acuerdo al cuestionario y guía de entrevista que para el efecto se utilizó.

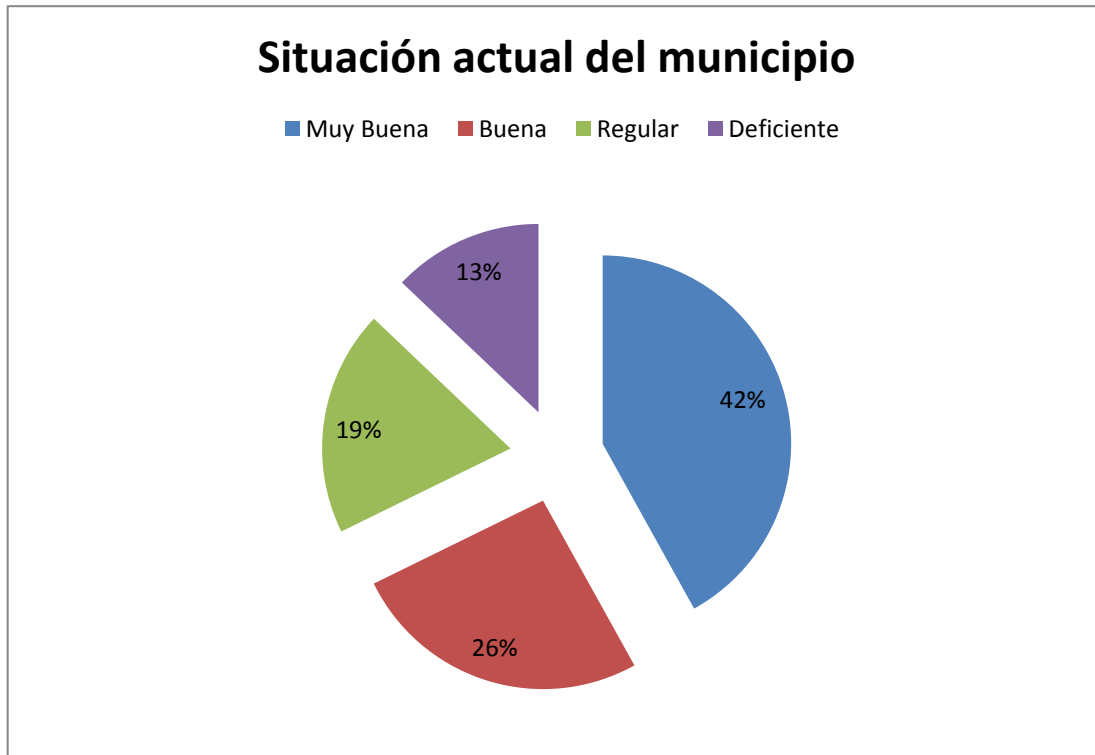
Figura 4. **¿Cuáles cree que son los principales problemas que existen en el municipio?**



Fuente: elaboración propia, con base en la información del cuestionario y guía de entrevista.

En la figura 4, se presentan los principales problemas que existen en el municipio, los cuales pueden ser motivo de futuros trabajos de investigación de la Maestría de Ingeniería para el Desarrollo Municipal utilizando para ello nexos con la Municipalidad y la coordinación de la maestría, a través de cartas de entendimiento.

Figura 5. **¿Cómo calificaría en general, la situación en la que se encuentra su municipio?**

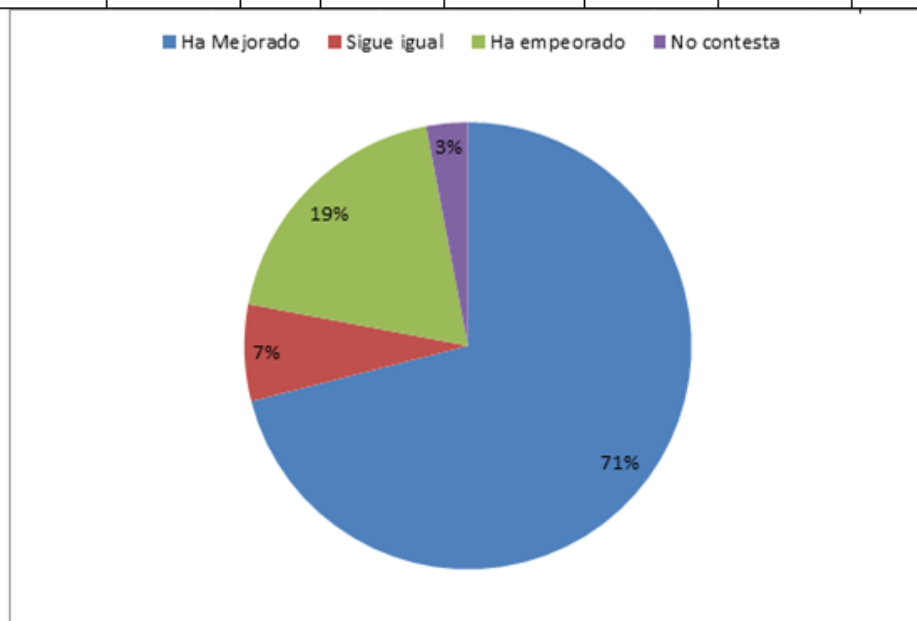


Fuente: elaboración propia, con base en la información del cuestionario y guía de entrevista.

En la figura 5, se denota la percepción de los colaboradores municipales que en el municipio se encuentra en un 42 por ciento muy bueno, relacionado esta calificación a la calidad del mismo.

Figura 6. **¿Y en su opinión, durante el último año la situación general del municipio?**

Unidad de análisis	Ha mejorado	Porcentaje	Sigue igual	Porcentaje	Ha empeorado	Porcentaje	No contesta	Porcentaje
En su opinión durante el último año la situación general del municipio.	22	71	2	7	6	19	1	3

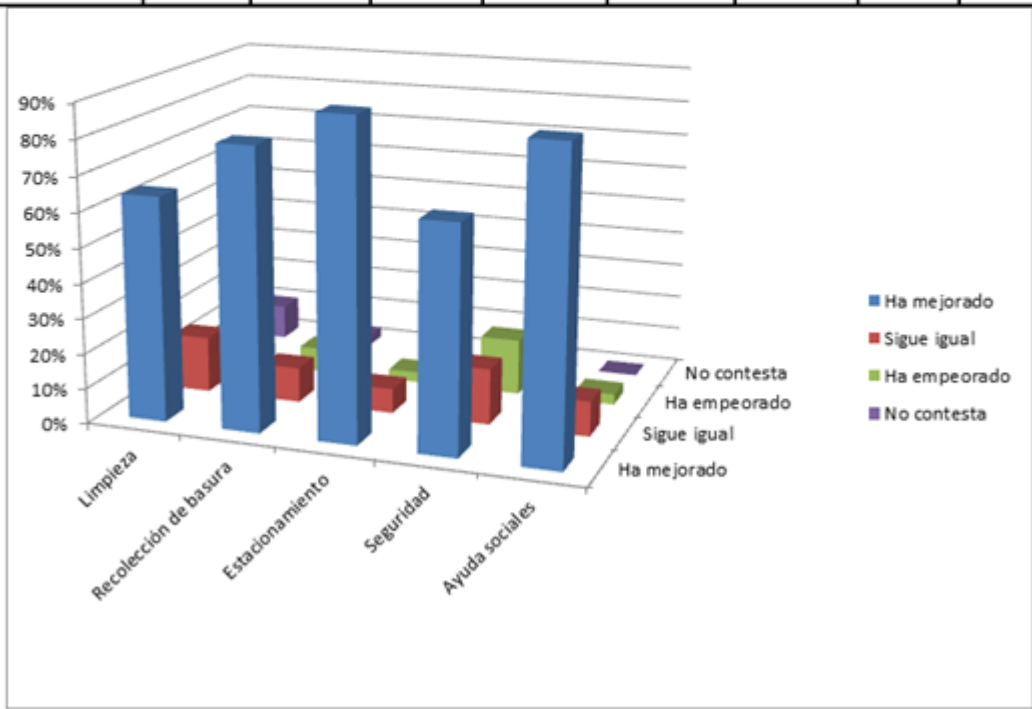


Fuente: elaboración propia, con base en la información del cuestionario y guía de entrevista.

En la figura 6, se demuestra que el 71 por ciento de la muestra está consiente de cambios relacionados en el mejoramiento del municipio durante el último año.

Figura 7. **A su juicio, ¿cómo han evolucionado las siguientes áreas o servicios municipales durante el último año?**

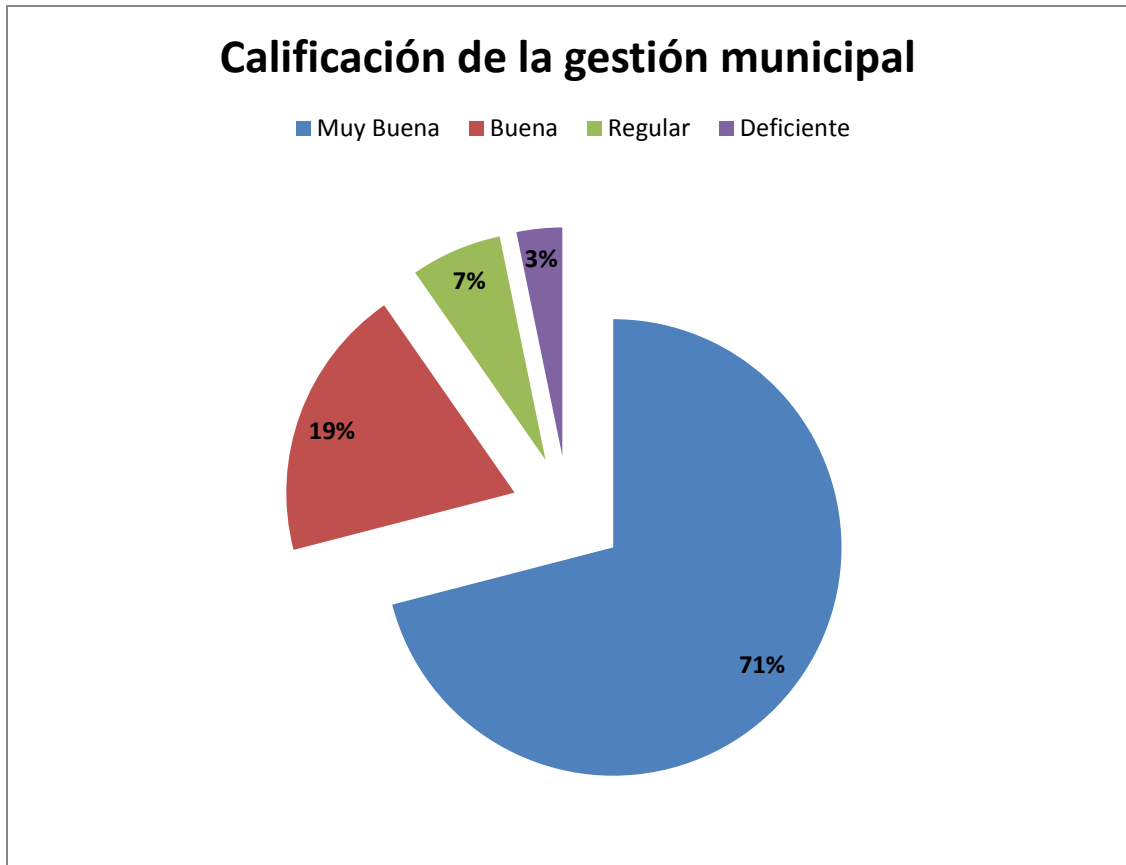
Unidad de análisis	Ha mejorado	Porcentaje	Sigue igual	Porcentaje	Ha empeorado	Porcentaje	No contesta	Porcentaje
Limpieza	20	64	5	16	3	10	3	10
Recolección de basura	25	80	3	10	2	7	1	3
Estacionamientos	28	90	2	7	1	3	0	0
Seguridad	20	64	5	16	5	16	1	3
Ayuda Social	27	87	3	10	1	3	0	0



Fuente: elaboración propia, con base en la información del cuestionario y guía de entrevista.

En la figura 7, se da a conocer como la muestra considera las áreas o servicios municipales durante el último año (limpieza, recolección de basura, estacionamientos, seguridad y ayuda social) obteniendo que en su mayoría estos han mejorado.

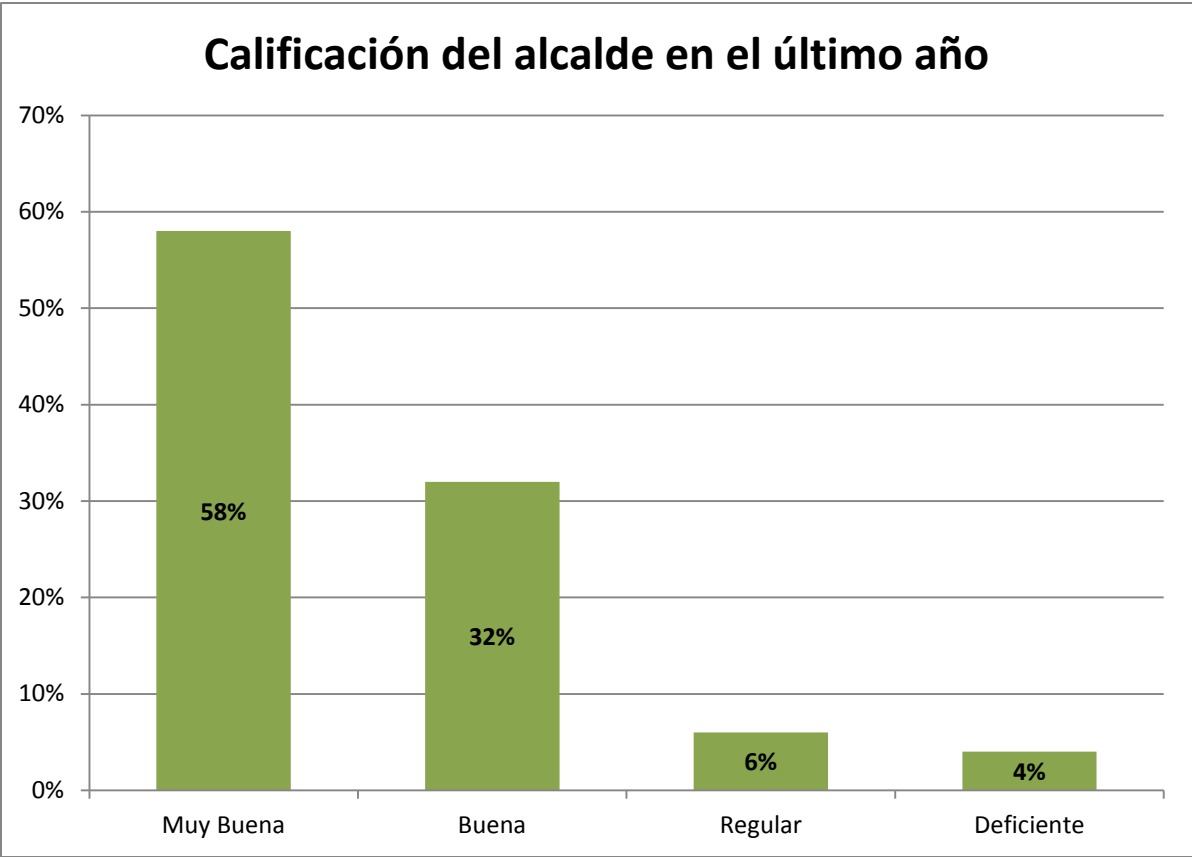
Figura 8. **En términos generales, ¿cómo calificaría usted la gestión que ha realizado la Municipalidad en el último año?**



Fuente: elaboración propia, con base en la información del cuestionario y guía de entrevista.

En la figura 8, se observa que un 71 por ciento de la muestra indica que la gestión que ha realizado la Municipalidad durante el último año ha sido muy buena.

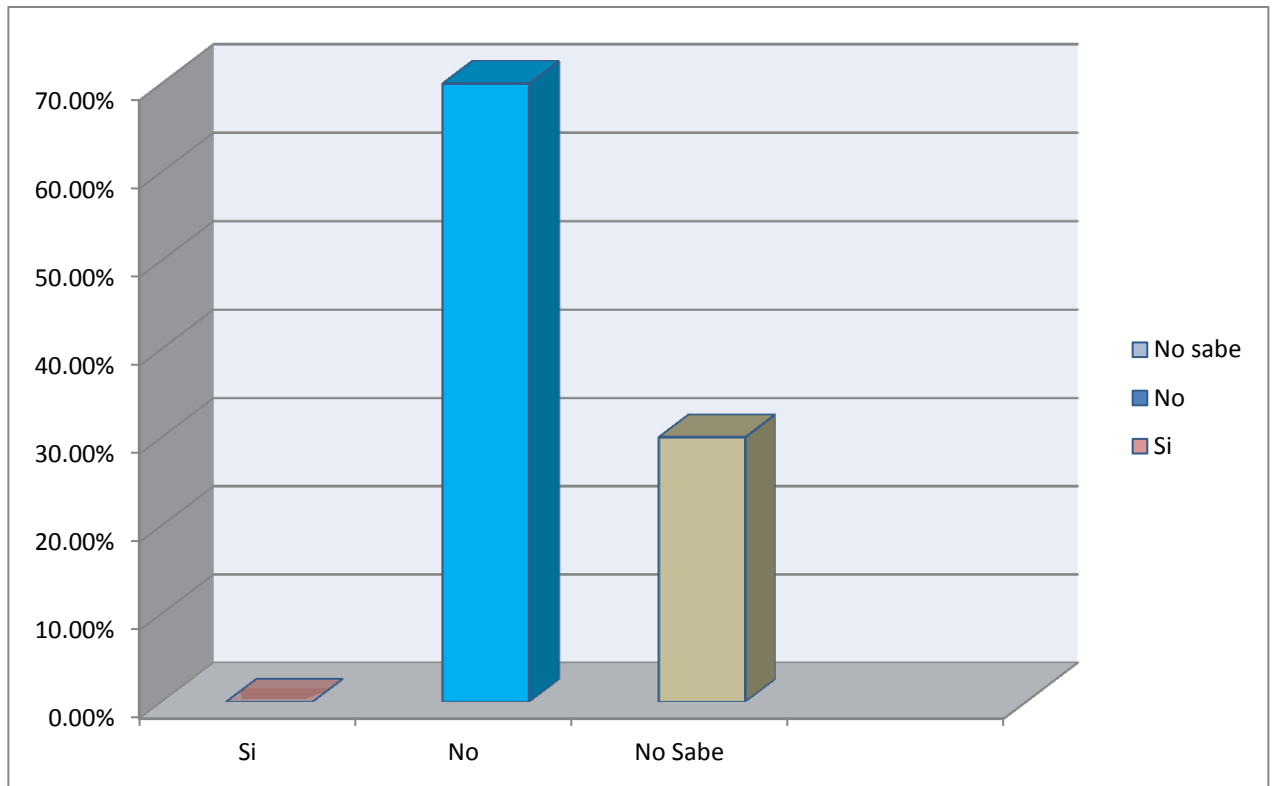
Figura 9. **¿Y cómo calificaría usted la gestión realizada por el alcalde en el último año?**



Fuente: elaboración propia, con base en la información del cuestionario y guía de entrevista.

En la figura 9, se determina que de la muestra un 58 por ciento califica la gestión realizada por el alcalde durante el último año de muy buena, mientras que un 4 por ciento la cree deficiente.

Figura 10. ¿Tienen los instrumentos administrativos (Manual de Funciones) para realizar eficientemente su trabajo?



Fuente: elaboración propia, con base en la información del cuestionario y guía de entrevista.

En la figura 10, se determina la base fundamental para este trabajo de investigación, ya que un 70 por ciento de la muestra indica que no tienen los instrumentos administrativos (Manual de Funciones) para realizar eficientemente su trabajo y atender de mejor manera a los usuarios internos y externos de la Municipalidad. También se observa que el 30 por ciento restante, no sabe si existen, es por ello que se establece que el 100 por ciento de la muestra indican la inexistencia de dichos instrumentos.

6. DISCUSIÓN DE RESULTADOS

Derivado de la investigación, se determinó que no existe control y evaluación del desempeño que permita conocer el desarrollo de las funciones de los colaboradores en la Municipalidad, lo que dificulta medir el avance de las actividades y tomar las medidas correctivas necesarias.

Guatemala posee varias regiones donde la gestión municipal adolece de deficiencias técnicas y funcionales, entre las que destacan: falta de planes de desarrollo, inversión correcta del aporte constitucional, falta de transparencia, regulación de puestos, atribuciones y perfiles entre otras. En distintas ocasiones se desconoce las estrategias de gestión municipal y no permite el fortalecimiento de las municipalidades.

A continuación se presentan los resultados, los cuales son requisitos indispensables que se deberán cumplir en materia de ingresos y egresos de la Municipalidad de acuerdo a las preguntas de la investigación.

Para el caso de la Municipalidad de Santa Cruz Balanyá es necesaria la implementación del Manual de Organización y Funciones Municipal, porque en él se describen las competencias de la comuna, con la finalidad de procurar el desarrollo integral de las comunidades y la realización del bienestar de los habitantes del municipio.

Al propiciar un ordenamiento lógico de la estructura organizacional a efecto de que las funciones direccionen el desarrollo, es necesario analizar en esta discusión lo relativo a los ingresos y egresos municipales ya que de ello

depende que se atiendan de mejor manera las necesidades para la prestación de los servicios municipales.

- Ingresos

- La obtención y captación de recursos, deben ajustarse al principio de legalidad, por lo que es prohibida la percepción de ingresos que no estén autorizados.
- Propiciar voluntad política, para que el Concejo Municipal fortalezca con su actuación los ingresos locales, basados en equidad y justicia tributaria.
- Fijar tasas equitativas y justas. Se establecen en función de los costos de operación y mantenimiento del servicio municipal.
- El sistema tarifario de los servicios públicos municipales deberá calcularse atendiendo los costos de operación y mantenimiento; procurando que sean autofinanciables.
- Vincular el acceso al servicio con la calidad de pago. Para ello, si se trata del servicio de agua se puede establecer una política de tarifas diferenciadas (uso doméstico o comercial).
- Es necesario que cada servicio público municipal cuente con su propio reglamento de operación, en el cual se establezcan los derechos y obligaciones de los usuarios.

- Egresos
 - Confirmar la existencia y disponibilidad presupuestaria o financiera según corresponda de acuerdo a la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas, la cual abarca el subgrupo 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28 y 29, y los renglones 325, 328, 331 y 332 del Manual de Clasificación Presupuestaria. Efectuar un pago sin renglón presupuestario o sin disponibilidad financiera, es sancionado por la Contraloría General de Cuentas con multa equivalente al 5 % del valor del gasto (artículo 3 y 83, Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 45-2010, Reformas a la Ley de Constrataciones del Estado, Guatemala, 2012), y también con “multa que oscila entre Q.2 000,00 y Q.10 000,00 por incumplimiento de normas de control interno y de administración de personal.” (Artículo 39, Numeral 4 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Guatemala, 2002, p. 13)
 - Efectuar compras y suscribir contratos con los debidos procedimientos legales respetando el Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.
 - “Falta de un adecuado registro y resguardo de la documentación de respaldo de operaciones financieras y administrativas.” (Artículo 39, Numeral 22 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Guatemala, 2002, p. 14)

Cabe mencionar que, a razón de los diferentes problemas encontrados adicionalmente en la investigación, según lo demuestra la figura 4, se enfatiza la necesidad y se recomienda que los mismos sean motivo de investigación

para futuros trabajos de graduación de la Maestría Ingeniería para el Desarrollo Municipal. Los temas más relevantes se detallan a continuación:

- Falta de pavimentación en las vías públicas urbanas y su mantenimiento.
- Falta de abastecimiento de agua debidamente clorada.
- Falta de mantenimiento en el mercado.
- Rastro con falta de higiene.

CONCLUSIONES

1. La estructura administrativa actual de la Municipalidad de Santa Cruz Balanyá no llena los requisitos de una organización administrativa para la gestión municipal, la cual no es efectiva porque existen problemas como: ineficiente gestión en recaudación, no hay políticas públicas municipales, regulación de catastro de contribuyentes y usuarios desactualizados, no se analiza la disponibilidad presupuestaria previo a realizar los pagos, no se tienen procedimientos regulados de compras, entre otros.
2. Se estableció que hay una baja efectividad en el cumplimiento de las funciones, lo que genera demoras y una insatisfactoria atención a los usuarios internos y externos de la Municipalidad, además no existe un ente responsable del seguimiento y apoyo para mejorar las gestiones.
3. Se comprobó que la actual gestión municipal no posee un plan continuo de capacitación, que genere conocimientos y desarrollo en los colaboradores municipales de acuerdo a lo establecido al art. 94 del Código Municipal.
4. En el estudio se evidenció conflictos administrativos por competencia y dualidad de funciones, por la falta de instrumentos administrativos que orienten al funcionario y colaborador municipal en la realización de sus atribuciones.

5. Se estableció a través de un cuestionario exhaustivo, verificando todos los elementos y análisis que la función pública de la Municipalidad de Santa Cruz Balanyá carece, por ende necesita de un Manual de Organización y Funciones Municipal.

RECOMENDACIONES

1. Implementar la estructura organizacional con un Manual de Organización y Funciones Municipal y el equipo institucional propuesto, a través de un acuerdo del Concejo Municipal, para consolidar acciones administrativas que promuevan una mejor gestión municipal.
2. Conformar el equipo institucional de trabajo para desarrollar la carrera administrativa municipal, como una estrategia de gestión y mejoramiento sustancial en las funciones y atribuciones del recurso humano, con el propósito de prestar los servicios públicos municipales de forma eficiente y con ello generar un mayor grado de bienestar en la población.
3. Realizar ciclos de capacitaciones a colaboradores de la Municipalidad a través de la Oficina de Recursos Humanos con directrices sobre actualización de la estructura organizacional, Manual de Organización y Funciones Municipal propuesto, evaluación del desempeño, reclutamiento y selección del personal para mejorar la gestión y dar seguimiento a las estrategias sugeridas y buscar el apoyo de diversos entes municipalistas, ya que es necesario expertos, como por ejemplo la cooperación internacional.
4. Que el Concejo Municipal se interese y procure solucionar la problemática encontrada y que con base al artículo 34 del Código Municipal, se haga la reorganización administrativa que responda a las necesidades de la Municipalidad con las unidades que por ley les

competen y se aprueben los reglamentos y manuales necesarios para el cumplimiento de las funciones.

5. Que las autoridades municipales de Santa Cruz Balanyá consideren la implementación del Manual de Organización y Funciones Municipal, el cual servirá de soporte para la toma de decisiones en el proceso de optimización del recurso humano, en el cumplimiento de sus funciones que por ley les competen; cuyo resultado se visualizará en el mejoramiento del servicio a los habitantes del municipio.

BIBLIOGRAFÍA

1. Aguilar, J. (2011). *Método para la investigación del diagnóstico socioeconómico (pauta para el desarrollo de las regiones, en países que han sido mal administrados)*. 3a ed. Guatemala: Praxis/Vásquez Industrial Litográfica. 176 p.
2. Barrios, M. (2008). *Manual de procesos dirección de recursos humanos*. Municipalidad de Quetzaltenango. Guatemala. 409 p.
3. Chiavenato I. (2007). *Administración de recursos humanos: el capital humano de las organizaciones*. 8a ed. México: Mcgraw-hill. 699 p.
4. Chiavenato I. (2009). *Gestión del talento humano*. 3a ed. México: Mcgraw-hill. 586 p.
5. CNOC (2010). *Ante proyecto de ley de desarrollo rural integral*. [en línea]. <http://www.albedrio.org/htm/documento/anteleyDRI110407_juridicoFinal.pdf> [Consulta: 19 de julio de 2014].
6. De la Cruz, J. (2003). *Clasificación de zonas de vida de Guatemala a nivel de reconocimiento*. Guatemala: Instituto Nacional Forestal. 41 p.

7. Durini, E. (1999). *Subdesarrollo y dependencia: notas para el estudio del desarrollo social en la periferia latinoamericana*. Guatemala: Editorial de la USAC. 144 p.
8. Gómez, O. (2002). *El desarrollo rural*. [en línea]. <<http://www.Escet.urjc.es/pad/WEB2005/DOCENCIA/DESARROLORURAL/cap2.pdf>> [Consulta: 19 de julio de 2014].
9. Hernández, R. (1997). *Metodología de la Investigación*. 3a ed. México. McGRAW – HILL. 850 p.
10. Instituto Nacional de Administración Pública. (2011) *Módulo 2. Estructura y organización municipal. Gestión y gobierno municipal*. Guatemala: INAP. 50 p.
11. Matías. L. (2011). *Financiamiento de unidades pecuarias, crianza y engorde de gallinas*. Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala. 115 p.
12. Mora, J. (2010). *Sistematización de los materiales de apoyo, fortalecimiento de las capacidades administrativas, técnicas y políticas de los gobiernos municipales, funcionarios, líderes, lideresas y autoridades comunitarias*. Guatemala: Kamar. 282 p.

13. Petrizzo, M. (2005). *Pautas para comprender al desarrollo endógeno*. [en línea]. <<https://docs.google.com/viewer?url=http%3A%2F%2Fxei.centrogeo.org.mx%2Fvedet%2Fbiblioteca%2Fmedambpro%2FM+APautasComprenDesarroEnd%25F3.pdf>> [Consulta: 25 de julio de 2014].
14. Piloña, G. (2004) *Métodos y técnicas de investigación documental y de campo*. 5a ed. Guatemala: Litografía Cimgra, Centro de Impresiones Gráficas. 136 p.
15. Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. *Informe nacional de desarrollo humano. 2007/2008*.
16. Robbins, S. (2002). *Fundamentos de administración*. 3a ed. México: Pearson Educación. 552 p.
17. Turra, M. (2011). *Diagnóstico Municipal*. [en línea]. <http://www.miguelturra.es/participa/diagnosis_tecnica_1.0.pdf> [Consulta: 25 de julio de 2014].
18. Saquimux, G. (2012) *El desarrollo rural en Guatemala: análisis del contexto histórico y contemporáneo*. Guatemala. Universidad de San Carlos de Guatemala. 113 p.
19. Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República (2007). *Evaluación de políticas y su marco de intertemporalidad*. Guatemala: Alonso J., C. 115 p.

20. Sunkel, O.; Paz, P. (1982). *El subdesarrollo latinoamericano y la teoría del desarrollo*. 25a ed. Colombia: Editorial Siglo XXI. 370 p.
21. Uluán, M. (2011). *Diagnóstico administrativo municipal*. Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala. 97 p.
22. Zapata, Adrián. (2009). *La política agraria y la política de desarrollo rural. en el seminario internacional las políticas públicas agrarias y los retos para el campesinado latinoamericano (195-221)*. Antigua Guatemala 24 y 25 de junio de 2008. Guatemala: AVANSCO.

APÉNDICES

A continuación se presenta un listado de las principales leyes que deben de observar:

- Constitución Política de la República de Guatemala, aprobada por la Asamblea Nacional Constituyente el 31 de mayo de 1985
- Código Municipal (Decreto Número 12-2002) y sus Reformas.
- Ley General de Descentralización (Decreto Número 14-2002)
- Reglamento de la Ley General de Descentralización (Acuerdo Gubernativo número 312-2002)
- Ley de Servicio Municipal (Decreto número 1-87)
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal (Decreto número 44-94)
- Reglamento a la Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal (Acuerdo 2-95)
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos (Decreto número 89-2002).
- Código de Trabajo (Decreto número 1441)
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (Decreto número 295).
- Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado (Decreto número 63-88)
- Reglamento de la Ley de Clases Pasivas del Estado (Acuerdo gubernativo 1220-88).
- Código Civil (Decreto número 106)

- Código Procesal Civil y Mercantil (Decreto número 107)
- Ley de Protección y Mejoramiento de Medio Ambiente (Decreto número (68-86)
- Ley Forestal (Decreto número 101-96)
- Código de Salud (Decreto número 90-97)
- Ley de Tránsito (Decreto número 132-96)
- Ley General de Electricidad (Decreto número 93-96)
- Ley General de Telecomunicaciones (Decreto número 94-96)
- Ley de Minería (Decreto número 48-97)
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo (Decreto número 1701)
- Ley de Contrataciones del Estado (Decreto número 57-92)
- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (Decreto número 11-2002)
- Reglamento de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (Acuerdo Gubernativo número 461-2002)
- Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria (Decreto número 1-98)
- Ley del Impuesto del Valor Agregado (Decreto número 27-92)
- Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos (Decreto número 70-94)
- Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles (Decreto número 15-98)
- Ley del Impuesto Sobre la Renta (Decreto número 26-92)
- Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto número 101-97)
- Ley de Contrataciones del Estado (Decreto número 57-92)

- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal (Decreto número 1132)
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Decreto número 31-2002)
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas (Acuerdo gubernativo número 318-2003)
- Código de Comercio (Decreto número 2-70)
- Ley de Arbitraje (Decreto número 67-95)
- Acuerdo sobre Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas
- Acuerdo sobre Aspectos Económicos y Situación Agraria
- Acuerdo para el reasentamiento de las poblaciones desarraigadas por el enfrentamiento armado interno.

1. Guía de Entrevista

Nombre del Puesto Departamento o Unidad
Descripción del Puesto
<p style="text-align: center;">CRITERIOS DE SELECCIÓN</p> Escolaridad Experiencia Profesional Condiciones de Trabajo Tipo de Tarea Comportamiento organizacional Características Físicas Relaciones Humanas Conocimientos Necesarios Evaluación de Desempeño
Indicaciones

Fuente: elaboración propia.

2. Cuestionario

CUESTIONARIO

No. _____

Objetivo: Recopilar información primaria en la Municipalidad de Santa Cruz Balanyá, departamento de Chimaltenango, para la elaboración de manuales administrativos.

Instrucciones: Subraye la respuesta según su criterio.

PROBLEMÁTICA / SITUACIÓN

1. ¿Cuáles cree que son los principales problemas que existen en su municipio?

NS NC

2. ¿Cómo calificaría, en general, la situación en la que se encuentra su municipio?

Muy buena
Buena
Regular
Deficiente
Muy deficiente
NS NC

EVOLUCIÓN / GESTIÓN

3. ¿Y en su opinión durante el último año, la situación general del municipio?

Ha mejorado
Sigue igual
Ha empeorado
NS NC

4. A su juicio, ¿cómo han evolucionado las siguientes áreas o servicios municipales durante el último año?

	Ha mejorado	Sigue igual	Ha empeorado	NS NC
Limpieza				
Recolección de basura				
Estacionamientos				
Seguridad				
Ayudas sociales				

5. En términos generales, ¿cómo calificaría usted la gestión que ha realizado la
Municipalidad en el último año?

Muy buena
Buena
Regular
Deficiente
Muy deficiente
NS NC

6. ¿Y cómo calificaría usted la gestión realizada por el/la alcalde/sa en el último año?

Muy buena
Buena
Regular
Deficiente
Muy deficiente
NS NC

7. Tienen los instrumentos administrativos (Manual de Funciones) para realizar
eficientemente su trabajo?

Si
No
No sabe

Fuente: elaboración propia.

ANEXOS

1. Manual de Organización y Funciones Municipal propuesto para la Municipalidad de Santa Cruz Balanyá, departamento de Chimaltenango y aprobado por la asesora Maestra Lidia Aracely Mijangos Ortiz contando con el formato de la Asociación Nacional de Municipalidades (ANAM).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPAL

INDICE

Contenido	Pág.
PRESENTACIÓN	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPAL	
1. Objetivos del Manual.....	1
1.1. <i>Generales</i>	1
1.2. <i>Específicos</i>	1
CAPÍTULO I	
MARCO LEGAL DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL	
1. Marco legal.....	2
2. Dependencias, unidades para el cumplimiento de las competencias municipales.....	3
2.1 En materia de organización de la administración municipal.....	3
2.2 En materia de prestación de servicios municipales.....	3
2.3 En materia de servicios administrativos.....	3
2.4 En materia de administración financiera.....	3
2.5 En materia de finanzas municipales.....	3
2.6 En materia de planificación y ordenamiento territorial de los municipios.....	3
2.7 En materia de planificación y participación ciudadana.....	3
2.8 En materia de respeto a la interculturalidad.....	3
2.9 En materia de respeto a la Organización Municipal Indígena.....	4
2.10 En materia de coordinación interinstitucional y asociativismo municipal.....	4
2.11 En materia de ambiente y recursos naturales.....	4

2.12	En materia de la familia, la mujer, la niñez y la adolescencia.....	4
2.13	En materia de la descentralización.....	4
3.	Normas técnicas y principios aplicados para la organización municipal.....	5
3.1	Principios generales de administración municipal.....	6
3.2	Organización interna de las entidades.....	6
3.3	Responsabilidad por la jurisdicción y administración descentralizada.....	8
3.4	Administración del ente público.....	8
3.5	Funcionamiento de la alta dirección.....	8
3.6	Emisión de informes.....	9
3.7	Proceso de rendición de cuentas.....	9
4.	Estructura orgánica y definición de las competencias municipales.....	10
4.1	En materia de organización de la administración municipal.....	11
4.2	En materia de prestación de servicios Municipales.....	11
5.	Dependencia administrativa superior.....	13
5.1	Estructura organizacional y delegación de autoridad.....	13
	Organigrama Tipo "A".....	15
	Organigrama Tipo "B".....	16

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y NORMAS DE ENTES RECTORES

1.	Descripción de dependencias municipales.....	17
1.1	Concejo Municipal.....	17
1.2	Alcaldía Municipal.....	22
1.3	Alcaldías Comunitarias o auxiliares.....	24
2.	Auditoría interna.....	27
3.	Secretaría Municipal.....	30

4. Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSMP–	31
4.1 Agua potable y alcantarillado.....	33
4.2 Unidad de mercado.....	39
4.3 Unidad de manejo de desechos y residuos sólidos.....	41
4.4 Unidad de Cementerio.....	43
4.5 Unidad de Rastro.....	45
4.6 Educación, recreación, cultura y deportes.....	47
4.7 Unidades Subalternas o alternativas.....	49
4.7.1 Casa de la Cultura.....	49
4.7.2 Salón de Usos Varios.....	50
4.7.3 Centros Recreativos y Parques.....	51
4.7.4 Estadio.....	52
4.7.5 Bibliotecas e Internet.....	53
4.7.6 Otros Servicios.....	54
5. Dirección Municipal de Planificación -DMP-	55
5.1 Desarrollo social y participación ciudadana.....	57
5.2 Planificación y supervisión.....	60
5.3 Catastro y desarrollo territorial.....	63
5.4 Medio ambiente / áreas verdes y de riesgo.....	64
5.5 Fomento económico y estadísticas socioeconómicas.....	67
6. Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM-	69
6.1 Tesorería.....	73
6.2 Receptoría.....	74
6.3 Recaudación.....	76
6.4 Presupuesto.....	77
6.5 Contabilidad.....	81

7. Unidad Administrativa.....	84
7.1 Informática.....	85
7.2 Compras.....	87
7.3 Almacén.....	89
7.4 Servicios Generales.....	91
8. Juzgado de Asuntos Municipales.....	91
9. Policía Municipal.....	93
10. Oficina Municipal de la Mujer -OMM-.....	95
11. Unidad de Información Pública.....	98

CAPÍTULO III

OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y DEPENDENCIAS OPCIONALES

1. Oficinas Ejecutivas.....	99
1.1 Gerencia Municipal.....	99
2. En la oficina de Servicios Públicos Municipales.....	102
2.1 Dispensarios y Farmacias.....	102
3. En la Dirección Municipal de Planificación.....	103
3.1 La familia, la mujer, la niñez y la juventud.....	103
3.2 Desarrollo de los pueblos indígenas.....	107
3.3 Control de bienes inmuebles, construcción e infraestructura.....	109
3.4 Turismo y recreación.....	111
4. En la Unidad Administrativa.....	112
4.1 Administración en materia de recursos humanos.....	112
4.2 Relaciones Públicas.....	115
5. En la Dependencia de la Policía Municipal.....	117
5.1 Policía Municipal de Transito.....	117

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPAL

1. Objetivos del Manual:

En el marco de referencia anterior los objetivos del presente Manual, son los siguientes:

1.1. General:

Contar con un Manual de Organización y Funciones para el ejercicio de las competencias de la Municipalidad, con la finalidad de procurar el desarrollo integral de las comunidades y la realización del bienestar de todas las personas que habitan el municipio.

1.2. Específicos:

- a) Contar con un Manual de Organización y Funciones Municipal que establezca en forma integrada y consistente la organización apropiada para la administración y funcionamiento de la Municipalidad, de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.
- b) Establecer un instrumento que sirva a las autoridades, funcionarios o funcionarias y personal de la Municipalidad, para que conozcan y refuercen sus conocimientos sobre las funciones que les corresponde desempeñar a cada unidad organizativa y de servicio, de tal manera que se realicen las actividades con el mejor aprovechamiento de los recursos, así evitar el incumplimiento de tareas por no estar definidas o por desconocimiento de las mismas y se falte al objetivo primordial de estas instituciones que es, brindar el mejor servicio al usuario que demanda sus servicios.
- c) Contribuir a la consolidación de la carrera administrativa municipal e incrementar las capacidades y competencias internas para captar y retener los recursos humanos idóneos que atienden al usuario de los servicios municipales.
- d) Evitar los conflictos por razones de jurisdicción y la dualidad en las funciones administrativas.
- e) Propiciar un ordenamiento lógico, efectivo y eficaz de la estructura organizacional de la Municipalidad a efecto que las funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales, propicien el desarrollo en forma democrática, tomando en consideración la característica multiétnica, pluricultural y multilingüe del país.

- f) Desconcentrar funciones operativas, técnicas y administrativas tanto internamente de las alcaldías municipales como también desconcentrar a las alcaldías indígenas funciones que vayan de acuerdo, con el reconocimiento y respeto a sus propias formas de funcionamiento administrativo, con base en su cultura y necesidades locales.
- g) Promover una estructura administrativa que facilite la labor de la municipalidad en el proceso de descentralización y de gobierno municipal, en un marco de respeto a los derechos ciudadanos, de género y la implementación de la carrera administrativa.

CAPÍTULO I MARCO LEGAL DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL

1. Marco legal:

El fundamento para la creación de una estructura orgánica municipal se encuentra en el artículo 35 *reformado*, en el inciso j) del Código Municipal, donde se establece que es competencia del Concejo Municipal “la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos”.

Asimismo, el artículo 73, del mismo Código indica que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por:

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

En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal y sus reformas, que en algunos casos se señalan como puestos, sin embargo, por el sólo hecho de existir un puesto, objetivo y servicio específico, crea, dentro de la estructura orgánica una dependencia, como se describe en el presente Manual de Organización y Funciones Municipal.

2. Dependencias, unidades para el cumplimiento de las competencias municipales:

Las competencias del gobierno municipal a partir del contenido de la Constitución Política de la República de Guatemala y del Código Municipal reformado, Decretos 12-2002 y 22-2010, del Congreso de la República, se agrupan en las materias y base legal siguientes:

- 2.1. En materia de organización de la administración municipal:**
Artículo 34, Código Municipal reformado.
- 2.2. En materia de prestación de servicios municipales:**
*Artículos 1, 2 y 253 de la Constitución Política de la República.
Artículos 103 y 104 Código de Salud.
Artículos 68, 72 y 73 del Código Municipal, reformados.*
- 2.3. En materia de servicios administrativos:**
Artículos 139, 140 y 141 del Código Municipal.
- 2.4. En materia de la administración financiera:**
Artículos 97, 98 Código Municipal reformado.
- 2.5. En materia de finanzas municipales:**
*Artículo 99 del Código Municipal.
Artículo 100 del Código Municipal reformado.*
- 2.6. En materia de planificación y ordenamiento territorial de los municipios:**
*Artículos 22, 142 y 147 del Código Municipal reformado.
Artículo 143 del Código Municipal.
Artículos 4 y 23 del Código Municipal, reformados.*
- 2.7. En materia de planificación y participación ciudadana:**
Artículo 132 del Código Municipal, reformado.
- 2.8. En materia de respeto a la interculturalidad:**
Artículos 20 y 21 del Código Municipal reformado.

- 2.9. En materia de respeto a la Organización Municipal Indígena:**
Artículos 55, 56, 57 y 58 del Código Municipal.
- 2.10. En materia de coordinación interinstitucional y asociativismo municipal:**
Artículo 10 del Código Municipal.
Artículos 49 y 50 del Código Municipal, reformados.
- 2.11. En materia de ambiente y recursos naturales:**
Artículo 97 de la Constitución Política de la República.
Artículos 13, 1, 6, 7, 26 y 28 de la Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente (D.68-86) y su Reglamento.
Artículo 8, Ley Forestal (D. 101 – 96).
Artículos 1, 61 y 63 de la Ley de Áreas Protegidas (D. 4 – 89).
Artículos 36 y 68 del Código Municipal reformado.
- 2.12. En materia de la familia, la mujer, la niñez y la adolescencia:**
Artículo 47 de la Constitución Política de la República.
Artículo 36 y 96 del Código Municipal reformado.
Artículos 2 y 5 de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento.
Artículo 4 de la Ley General de Descentralización.
Artículos 2 y 3 del Decreto 7 – 99, de la Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer.
Código de la Niñez y la Juventud, Decreto 78-1996
- 2.13. En materia de la descentralización:**
Artículos 6 y 8 de la Ley General de Descentralización.

Lo anterior constituye el fundamento legal de la administración municipal, que determina la forma en que se deberá ordenar, delegar y distribuir funciones de manera que sean adecuadas y efectivas para las dependencias y el personal de la Municipalidad, y de esta forma, queden claramente definidos los niveles de autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones dentro del orden organizacional de la institución, con el objeto de brindar un servicio de calidad, eficiente y eficaz a la población que hace uso de estos servicios, mismos que deben ser proyectados con *dignidad, transparencia y respeto a los derechos humanos, culturales y de género en las comunidades.*

Debe tomarse en cuenta que en los procesos administrativos municipales ya sea que se trate de municipios con recursos ilimitados o no, se debe promover la carrera administrativa de los servidores públicos municipales para con ello mantener vigentes los proyectos institucionales y estos no se pierdan por cuestiones de carácter político o de otra índole que venga a afectar el bienestar de la población en cuanto a los servicios que tiene derecho a utilizar como medio de desarrollo tanto individual como colectivo en la comunidad debido a la rotación de personal de manera injustificada.

Otra disposición a observar, es la Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República) tomando como base la guía de la misma, para con ello darle cumplimiento a lo establecido en cuanto al derecho al "*libre acceso a la información*", lo anterior se determina con el objeto de hacer relevancia en la transparencia en los procesos administrativos municipales.

La Municipalidad debe velar porque la población conozca su misión, visión y valores con los que funciona la administración pública municipal, si en un caso no estuvieran planteados, es necesario que se elaboren en el seno de la institución con la participación de los servidores públicos municipales y Concejo Municipal de Desarrollo -COMUDE- tomando en cuenta que el personal municipal forma parte de un cuerpo, es decir la organización municipal, en la que cada órgano, dependencia o unidad tiene una función; cada uno participa para alcanzar los objetivos y metas trazadas, por medio de la coordinación, integración, sinergia (integración de sistemas que conforman un nuevo objeto) y comunicación entre las partes de la organización municipal haciendo especial énfasis en el trabajo en equipo.

3. Normas técnicas y principios aplicados para la organización municipal

La Contraloría General de Cuentas emitió las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por medio del Acuerdo Interno No. 09-03, del Contralor General de Cuentas, de fecha 8 de julio de 2003 y vigentes a partir del 2 de agosto del mismo año.

Estas normas son aplicables a los sistemas de administración general y deben ser de observancia en las entidades del Estado y consecuentemente en las municipalidades y se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución, para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los objetivos institucionales, de tal manera que se evite la duplicidad de funciones y atribuciones mediante la adecuación y fusión, creación o supresión.

De unidades administrativas, para alcanzar eficiencia, efectividad y economía en las operaciones.

En tal sentido, los sistemas de administración general de la Municipalidad se fundamentan en los conceptos de centralización normativa, la cual implica dar orientación e integrar, desde el punto de vista de las políticas, normas y procedimientos, el funcionamiento de cada uno de los sistemas y la desconcentración se basa, a su vez, en que la administración de los mismos, para que sea eficiente y eficaz, debe ejecutarse en cada una de las dependencias municipales, vinculado tanto al marco político, jurídico y administrativo vigente y a las mayores o menores capacidades administrativas de gestión, para lo cual la definición de las políticas, las normas y los procedimientos, se centralizará en la alta dirección, mientras que la toma de decisiones de la gestión se realizará lo más cerca posible de donde se realizan los procesos de prestación de servicios o producción de bienes.

Las normas y principios de control interno aplicables a los sistemas de administración general municipal son las siguientes:

3.1. Principios generales de administración municipal:

La municipalidad como entidad pública, debe adoptar principios generales de administración, enfocados y tendientes a la modernización del Estado, para que sean compatibles con el marco legal y los avances tecnológicos, es decir el recurso humano debe ser evaluado en su desempeño para determinar cuáles son sus fortalezas y debilidades para que con ello se pueda capacitar de acuerdo a las necesidades institucionales y a la vez promovido por medio de un programa de carrera administrativa implementada por cada administración municipal sin discriminación alguna tomando en cuenta las competencias necesarias en el desarrollo laboral y garantizar la profesionalización.

La aplicación de los principios generales de administración, están orientados al fortalecimiento de la misión y visión institucionales y al logro de objetivos y metas establecidos dentro de un marco de transparencia, efectividad, eficiencia, economía y equidad de su gestión, mediante la aplicación de lo estipulado en los Acuerdos de Paz, la participación social, apoyo al proceso de descentralización y la organización comunitaria, donde se reconozca los principios de unidad nacional y equidad, tomando en cuenta que el país es multiétnico, pluricultural y multilingüe.

3.2. Organización interna de las entidades:

La municipalidad como entidad pública, está organizada internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico.

El Manual de Organización y Funciones Municipales establece que la Municipalidad mantendrá una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permita cumplir eficientemente sus funciones, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, como beneficiaria directa de los servicios del Estado, tomando en cuenta la participación de la población indígena (Maya, garífuna, xinca) y no indígena, en la gestión pública sin discriminación de género, cultura o condición social y económica.

Por consiguiente para la elaboración de este Manual de Organización y Funciones Municipal se aplicó los principios y conceptos más importantes para la organización interna de la Municipalidad, siendo los siguientes:

- a) **Unidad de mando:** Establece que cada servidora o servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante la jefatura inmediata superior.
- b) **Delegación de autoridad:** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo o ejecutiva asuma la responsabilidad en el campo de su competencia y puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas con el debido respeto y las relaciones laborales óptimas en la unidad a su cargo.
- c) **Asignación de funciones y responsabilidades:** Se refiere a que cada puesto de trabajo debe establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada servidor público municipal desempeñe el puesto asignado de manera eficiente y eficaz, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.
- d) **Líneas de comunicación:** Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas tanto internas como externas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa para evitar al máximo la burocracia o la demora en los trámites o servicios solicitados por los usuarios.
- e) **Supervisión:** Los distintos niveles de supervisión deben estar establecidos de manera concreta según la estructura organizacional y administrativa de la Municipalidad o las características del municipio, debido a que debe dársele de manera gerencial el seguimiento y control de las operaciones de los procesos que facilitan los servicios a los usuarios e identificar riesgos y tomar decisiones administrativas que permitan el desarrollo de las actividades laborales con base en los objetivos y metas a corto y largo plazo.

- a) **Gerencia por excepción:** Cada nivel ejecutivo deberá decidir sobre asuntos que no se puedan resolver en los niveles inferiores, de tal manera que su atención se oriente al análisis y solución de asuntos de trascendencia que beneficien a la institución en su conjunto.
- b) **Gerencia por resultados:** Este enfoque significa establecer objetivos y metas que se apeguen a las necesidades y a los recursos que se tengan, definir las políticas como guías de acción, preparar planes de corto, mediano y largo plazo en concordancia con los conceptos modernos del presupuesto por programas, así como dirigir y motivar al personal para ejecutar las operaciones y controlar los resultados de acuerdo al presupuesto específico.

3.3. Responsabilidad por la jurisdicción y administración descentralizada:

El Concejo Municipal como la máxima autoridad, es responsable por la jurisdicción que debe ejercer respecto de otras instituciones en el ámbito de la centralización normativa y descentralización operativa, para el cumplimiento de las disposiciones emanadas por los entes rectores de los distintos sistemas.

Por consiguiente, establece mecanismos y procedimientos adecuados de control, seguimiento e información, de operaciones descentralizadas bajo su jurisdicción, para que cumplan con las normas de control interno. (Norma 2.8, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, del Contralor General de Cuentas -CGC-.

3.4 Administración del ente público:

La administración de la Municipalidad se debe basar en el proceso administrativo (planificación, organización, dirección y control), de tal manera que se puedan comprobar, evaluar y medir los resultados, en el marco de un sistema integrado de información gerencial apegado en un ciento por ciento a la transparencia al respeto de género y de los derechos humanos en general.

En el marco del proceso administrativo el Concejo Municipal como la máxima autoridad, es responsable de dirigir la ejecución de las operaciones con base en los objetivos y metas incluidos en el Plan Operativo Anual (POA), delegando a los distintos niveles gerenciales, para la consecución de los resultados planificados, aplicando mecanismos de control, seguimiento y evaluación. (Norma 2.9, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, del CGC).

3.5 Funcionamiento de la alta dirección:

Como apoyo en la toma de decisiones y conducción de las operaciones de las instituciones, deberá existir el funcionamiento de la Alta Dirección, independientemente de la forma que ésta se constituya.

El rol de la alta dirección instituida por el Concejo Municipal, Comisiones del Concejo Municipal, así como la Alcaldía Municipal, es guiar y apoyar la ejecución y control de áreas específicas con objetivos precisos que guarden relación con la visión y misión institucionales. (Norma 2.10, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, del CGC).

3.6 Emisión de informes:

Tanto el Concejo Municipal y sus respectivas Comisiones, así como el Alcalde o Alcaldesa deben velar porque los informes internos y externos, se elaboren y presenten en forma oportuna a quien corresponda.

Los informes que se elaboren, tanto internos como externos, deben formar parte del sistema de información gerencial que ayude a la toma de decisiones oportunas y guarden relación con las necesidades y los requerimientos de los diferentes niveles ejecutivos institucionales y otras entidades. (Norma 2.11, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, del CGC).

Gerencial: resultado de interacción colaborativa entre personas, tecnologías y procedimientos, llamados , orientados a solucionar problemas . Académicamente, el término es comúnmente utilizado para referirse al conjunto de los métodos de gestión de la información vinculada a la automatización o apoyo humano de la toma de decisiones de forma certera.

3.7 Proceso de rendición de cuentas:

El Concejo y Alcaldía Municipal, debe constituir un proceso ascendente, de rendición de cuentas que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad institucional.

El informe de rendición de cuentas debe hacerse público para que la comunidad conozca el manejo de la recaudación de los fondos y de los procedimientos de los gastos.

Los funcionarios municipales serán responsables en cada nivel y ámbito de la entidad, en cuanto a informar sobre los resultados cualitativos y cuantitativos de su gestión, ante la autoridad inmediata superior.

Así mismo, con base en la información presentada por los responsables, el Concejo Municipal como la máxima autoridad debe rendir cuentas públicamente. (Norma 2.12, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, del CGC).

4. Estructura orgánica y definición de las competencias municipales:

Estructura orgánica: consiste en el esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de la Municipalidad. Establece líneas de autoridad y responsabilidad (de arriba hacia abajo) a través de los diversos niveles que le corresponde a cada puesto.

La *estructura orgánica* delimita la responsabilidad de cada *servidor municipal*, lo cual permite ubicar a las unidades administrativas en relación con las que le son subordinadas en el proceso de la autoridad. El valor de una jerarquía bien definida consiste en que reduce la confusión respecto a quien da las órdenes y quien las debe ejecutar.

Define como se dividen, agrupan y coordinan formalmente las tareas en los puestos.

Competencia municipal se refiere a las atribuciones que en forma expresa le confiere a los municipios y que se observan en el Código Municipal el cual en su Artículo 1, hace mención que el objetivo principal del mismo, consiste en desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración, y funcionamiento de los municipios y demás entidades locales determinadas y el contenido de las competencias que correspondan a los municipios por medio de las alcaldías municipales.

Previo a definir y establecer la estructura orgánica y las competencias municipales, se determina el concepto y definición de "*municipio*", constituyéndose el anterior una unidad territorial en la que se llevan a cabo relaciones entre diferentes elementos. Es decir, se desarrolla una dinámica de interrelaciones entre personas, instituciones y organizaciones y la interacción de éstas con el *medio ambiente* el cual es considerado como el entorno que afecta a las personas y condiciona especialmente las circunstancias de vida tanto individuales como colectivas en su desarrollo general comunal, lo cual relaciona al conjunto de valores , sociales y culturales existentes en un lugar y un momento determinado, que influyen en la vida del ser humano y en las generaciones venideras. Es decir, no se trata sólo del espacio en el que se desarrolla la sino que también abarca , objetos, , , y las relaciones entre ellos.

En el marco de lo anterior, es imperante que la *Alcaldesa o Alcalde Comunitario o Auxiliar* dentro de la gestión administrativa que realizan promuevan la educación sobre el cuidado del medio ambiente (Artículo 58, literal I, del Código Municipal).

Los municipios, a su vez, constituyen la unidad territorial integrada por aldeas, caseríos, parajes, cantones, fincas, barrios, zonas, colonias, lotificaciones, parcelamientos urbanos y agrarios, microregión, fincas y otras formas de ordenamiento territorial definidas localmente. Se considera importante mencionar que el territorio de la República se divide, para su administración, en departamentos y éstos en municipios, Artículo 224 de la Constitución Política de la República.

El municipio, caracterizado por sus relaciones permanentes de vecindad, multiétnicidad, pluriculturalidad y multilingüismo, ejerce competencias en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes de descentralización de competencias del Organismo Ejecutivo, en atención a las características de la actividad pública de la municipalidad y a la capacidad de gestión del gobierno municipal. La estructura orgánica se elaboró en función de las competencias básicas siguientes:

4.1 En materia de organización de la administración municipal:

La cual consiste en la *“administración territorial”*, es decir, que tiene como elemento fundamental el territorio en el que despliega sus competencias mismas que deben ir proyectadas, en el bienestar colectivo de sus habitantes, procurando brindarles con responsabilidad, transparencia y respeto a los derechos ciudadanos, el mejor servicio para el desarrollo general del municipio con base a lo anterior se describen los siguientes artículos:

⟨ Artículo 34, Código Municipal Reformado

Emitir su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, emisión del reglamento de viáticos así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal, lo cual implica que se debe efectuar estudios con base en instrumentos que determinen las fortalezas, oportunidades, debilidades o amenazas con el propósito de implementar la carrera administrativa y de esta forma ofrecer a los servidores municipales estabilidad laboral lo cual por ende determinará las acciones en los servicios que brindan las municipalidades a la comunidad con eficiencia y eficacia.

4.2 En materia de prestación de servicios municipales:

Los servicios municipales constituyen la base fundamental en el desarrollo de una comunidad en donde sus habitantes necesitan hacer uso de los mismos para poder subsistir en condiciones higiénicas, seguridad, educación basada en valores, respeto a sus costumbres, derechos ciudadanos, derecho a la salud física y mental.

El marco legal que establece la garantía del derecho a los servicios municipales para los habitantes de una comunidad, se encuentra en:

Constitución Política de la República:

El Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia; su fin supremo es la realización del bien común. (Artículo 1).

Es deber del Estado garantizarle a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona. (Artículo 2).

Los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas por lo que les compete:

- < Elegir a sus propias autoridades
- < Obtener y disponer de sus recursos
- < Atender los servicios públicos locales
- < El ordenamiento territorial de sus jurisdicciones
- < El cumplimiento de sus fines propios

Para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos (Artículo 253).

Código de Salud:

El Artículo 103 y 104, se pone de manifiesto que es prohibido deshacerse o acumular desechos sólidos de cualquier tipo en lugares no autorizados, como en zonas habitadas en donde pueda ponerse en riesgo la salud de la población. Se determina la participación de las municipalidades y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, en cuanto a los requisitos sanitarios que deben cumplirse con base en un programa sobre el manejo de los desechos sólidos.

Código Municipal:

Cabe mencionar que el Artículo 68 Reformado, en los incisos a, d, i, j, k y l, se agregó contenidos de vital importancia y que deben dar cumplimiento las municipalidades en su administración.

Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; limpieza y ornato; formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su deposición final.

- a) Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas.
- b) Regulación del transporte de pasajeros y carga y sus terminales locales.
- c) La autorización de megáfonos o equipos de sonido a exposición al público en la circunscripción del municipio."
- d) Administrar la biblioteca pública del municipio.
- e) Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación.
- f) Gestión y administración de farmacias municipales populares.
- g) La prestación del servicio de policía municipal.
- h) Cuando su condición financiera y técnica se los permita, generar la energía eléctrica necesaria para cubrir el consumo municipal y privado.
- i) Delimitar el área o áreas que dentro del perímetro de sus poblaciones puedan ser autorizadas para el funcionamiento de los siguientes establecimientos: expendio de alimentos y bebidas, hospedaje, higiene o arreglo personal, recreación, cultura y otros que por su naturaleza estén abiertos al público;
- j) Desarrollo de viveros forestales municipales permanentes, con el objeto de reforestar las cuencas de los ríos, lagos, reservas ecológicas y demás áreas de su circunscripción territorial para proteger la vida, salud, biodiversidad, recursos naturales, fuentes de agua y luchar contra el calentamiento global.
- k.) Las que por mandato de ley, le sea trasladada la titularidad de la competencia en el proceso de descentralización del Organismo Ejecutivo.

5. Dependencia Administrativa Superior

5.1 Estructura organizacional y delegación de autoridad:

La delegación de autoridad se define en los niveles jerárquicos establecidos en la clasificación y agrupación de actividades. La estructura orgánica municipal, está conformada en cuatro niveles jerárquicos, así:

Nivel 1, Gobierno municipal o nivel superior:

El gobierno del municipio le compete al Concejo Municipal como ente responsable el Alcalde o Alcaldesa, es la autoridad del órgano ejecutivo del gobierno municipal:

El concepto Gobierno determina básicamente la acción de *Gobernar*, lo cual obedece a la capacidad de administrar con equidad, dignidad, transparencia y con el reconocimiento y apoyo de todas las personas que participan dentro de la organización de los procesos municipales, en este caso.

El gobierno del municipio, el *Artículo 9*, del Código Municipal 22- 2010, refiere que el gobierno municipal, es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidarios y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal.

El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el *alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente* en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

Nivel 2, Nivel de funcionarios y funcionarias municipales y asesoría:

A los funcionarios y las funcionarias municipales les compete ejercer la autoridad de segundo nivel, delegada por el gobierno del municipio y son encargados o encargadas de velar por el fiel cumplimiento de las políticas de desarrollo y la administración de la municipalidad.

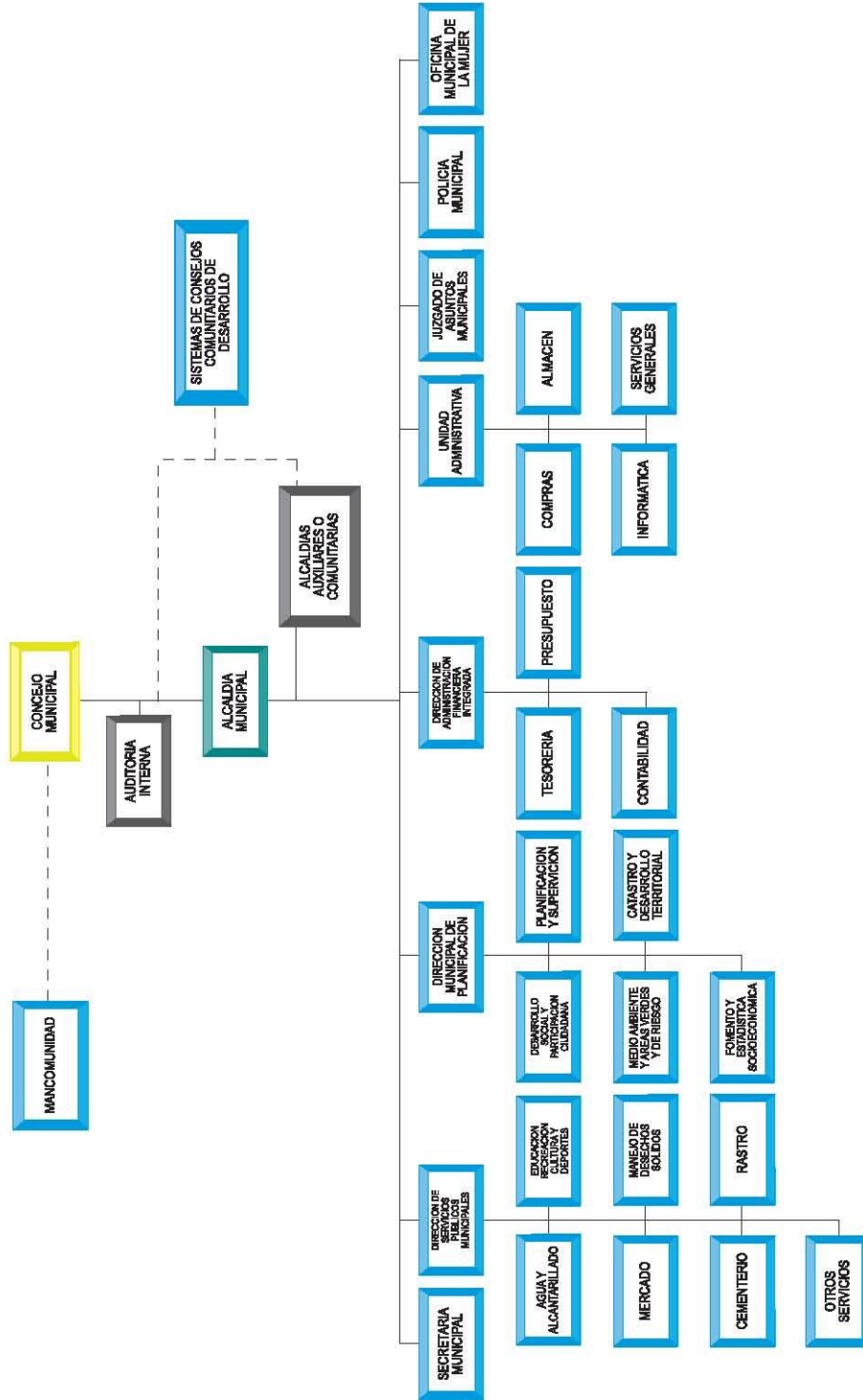
Nivel 3, Direcciones, coordinaciones o jefaturas:

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

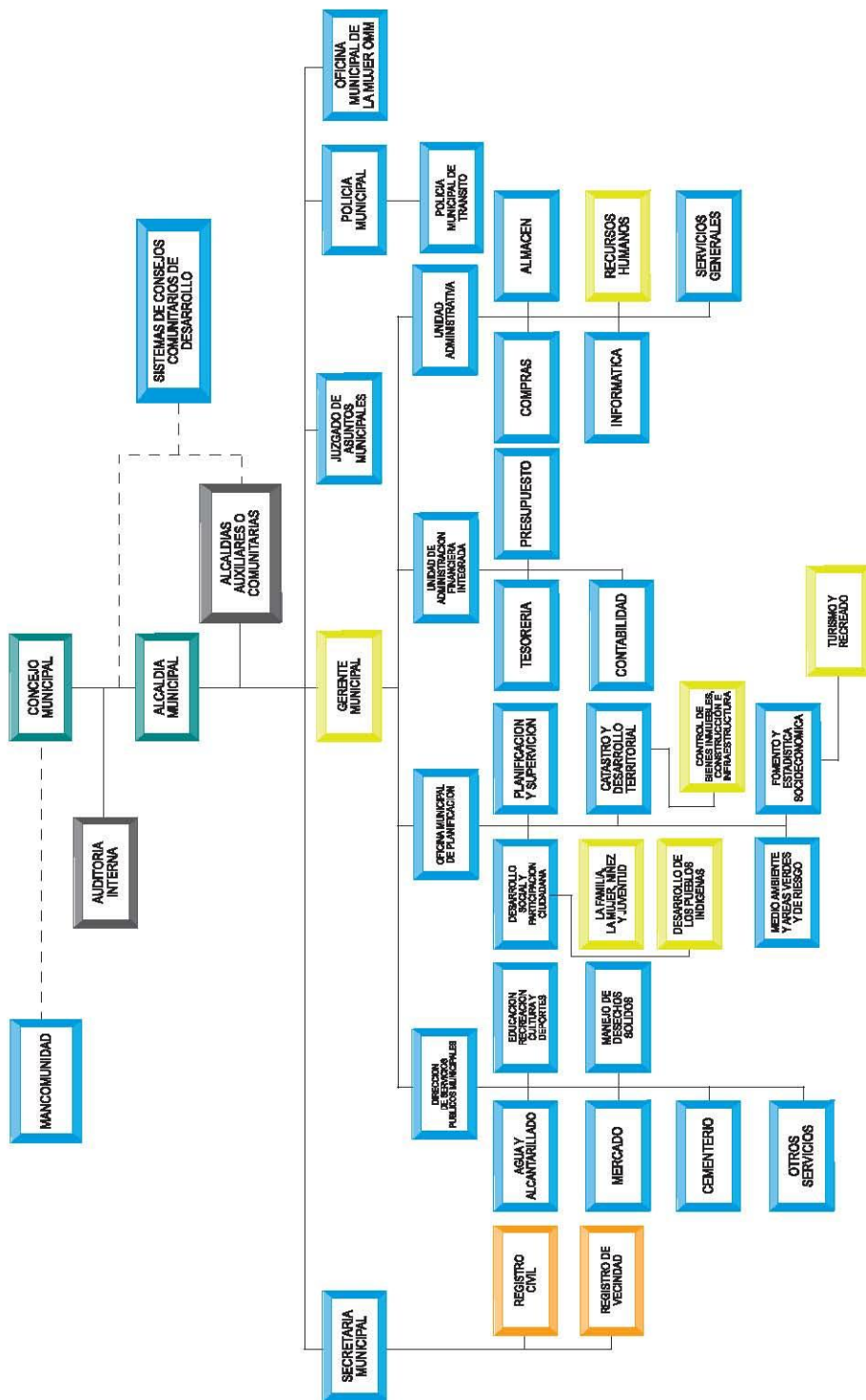
Nivel 4, Puestos:

Se refiere a los puestos o que realizan las actividades operativas, tanto administrativas como del campo. De acuerdo con los niveles jerárquicos descritos, a nivel de dependencias se puede establecer la estructura organizacional en dos organigramas de los cuales, la Municipalidad puede optar por implementar el modelo "A" o "B" tomando en cuenta las necesidades y los recursos con los que se cuentan.

ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y NORMAS DE ENTES RECTORES “MODELO A”



ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL CON DEPENDENCIAS ADICIONALES "MODELO B"



CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y NORMAS DE ENTES RECTORES DECRETO No. 12 – 2002 REFORMADO POR DECRETO 22 – 2010 AMBOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

1. Descripción de Dependencias Municipales:

De conformidad con la estructura orgánica debidamente aprobada por el Concejo Municipal, a continuación se describen las dependencias de la estructura orgánica municipal la cual se constituye de acuerdo a los requerimientos legales, explicados en el capítulo anterior, para la prestación de los servicios públicos municipales, a las necesidades prioritarias de la población vulnerable del municipio como lo son las mujeres, la niñez, la juventud, población adulta de mujeres y hombres y adultos y adultas 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 y de acuerdo al tamaño, capacidad y recursos de la misma (Artículo 6 del Código Municipal).

1.1. Concejo Municipal:

El Concejo Municipal es el órgano superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidarios y solidarias y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tienen su sede en la cabecera de la circunscripción municipal.

El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal. (*Artículo 9 del Código Municipal*). Es un órgano en el cual todos sus miembros tienen la misma calidad y el mismo poder de decisión. Dada su categoría le corresponden las características siguientes:

Posee autonomía, debido a que se rigen mediante normas y órganos de gobierno electos por la población del municipio; la misma les otorga a través del voto democrático la gestión del municipio; deliberante, ya que a través de votación en las sesiones ordinarias y extraordinarias realizan acuerdos que trascienden a la vida de la colectividad es decir de los habitantes del municipio y decisoria, en virtud que deciden o resuelven respecto a situaciones que afectan al municipio.

El Concejo Municipal es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el Alcalde o Alcaldesa, los síndicos y las síndicas, así como por los concejales y las concejalas, todas y todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia.

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

Del número de habitantes del municipio, depende el número de síndicos, síndicas y concejales o concejalas, conforme la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

Objetivos:

- a) Hacer que se cumpla lo preceptuado en la Constitución Política de la República, el Código Municipal y las demás leyes del país, especialmente con aquellas que tratan el tema del buen gobierno municipal, bajo los principios de democracia, equidad, transparencia, justicia social, solidaridad, respeto a la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe de Guatemala, haciendo partícipe a las mujeres en la participación social, el combate y erradicación de la exclusión social, la discriminación social y la pobreza, y el restablecimiento y conservación del equilibrio ambiental y el desarrollo humano.
- b) Velar por el desarrollo integral del municipio y defender los intereses del mismo, a través del estudio y evaluación constante de la situación de los siete elementos básicos del municipio, señalados en el artículo 8 del Código Municipal y de formular, aprobar e institucionalizar las políticas públicas municipales, así como los planes, programas y proyectos viables para impulsar el desarrollo de tales elementos.
- c) Cumplir con la organización y funcionamiento de las comisiones obligatorias que señala el artículo 36 del Código Municipal que se orientan a la atención del desarrollo integral del municipio, para lo cual podrá apoyarse en el personal experto de la Municipalidad y de las demás instituciones del sector público.
- d) Consolidar normas y ordenanzas municipales, que apoye la gestión del en cuanto a la elaboración de sus acuerdos y reglamentos, con el objeto que los mismos sean eficientes y efectivos para la administración pública municipal y para la población en el marco de desarrollo del Estado y de la ley.

- e) Aprobar los planes, programas y proyectos tomando todas las medidas necesarias para la organización, dirección y control, que garanticen el óptimo funcionamiento de la municipalidad.
- f) Garantizar y fortalecer, un servicio a la población, que se base en la defensa y el desarrollo de la autonomía municipal y propicie el desarrollo de la democracia y la participación de la población en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas en su jurisdicción.
- g) Cumplir con la obligación de rendir cuentas, conforme a la ley, de una manera clara y oportuna de su gestión, especialmente los que tienen a su cargo la ejecución de los programas presupuestarios, de *recaudación, administran o custodia de recursos, bienes, fondos o valores del Estado*, es decir, el deber de presentar a la población en qué bienes y servicios se han concretado los recursos asignados para la ejecución de los programas y proyectos presupuestados, lo cual implica someter la actividad económica financiera a los principios de legalidad, pero también a los de eficacia, eficiencia, en la economía, en la captación de los ingresos y la ejecución de gastos públicos.

Funciones:

Artículo 35, Código Municipal Reformado:

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

- f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
- g) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias.
- h) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
- i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
- j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos; para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios; así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley.
- k) Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal.
- l) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios y Municipal de Desarrollo.
- m) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
- n) La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural.
- o) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quién trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.

- p) La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares.
- q) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
- r) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
- s) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
- t) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- u) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde.
- v) La creación del cuerpo de policía municipal.
- w) En lo aplicable, a las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República.
- x) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
- y) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
- z) Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva.

Los incisos anteriores, comprenden de la “a” a la “z” sin embargo, se encuentran en las reformas al Código Municipal dos incisos más, que por lógica son importantes dentro del marco legal por consiguiente, para efectos de su comprensión, se describen con las literales:

- a) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.
- b) La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

1.2. Alcaldía Municipal:

El Alcalde o Alcaldesa representa a la municipalidad y al municipio, su elección es democrática. Es la autoridad del órgano ejecutivo del gobierno municipal y parte del Consejo Departamental de Desarrollo y ejerce la Presidencia del Consejo Municipal de Desarrollo.

Objetivos:

Los objetivos de la alcaldía municipal se pueden resumir de la manera siguiente:

- a) Cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones, políticas públicas municipales y demás disposiciones del Concejo Municipal.
- b) Expedir las órdenes e instrucciones necesarias, dictando las medidas de política y buen gobierno.
- c) Ejercer la potestad de acción directa y resolver los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.
- d) Asegurar el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, para la ejecución de sus programas de trabajo.
- e) Impulsar el desarrollo integral del municipio, proporcionando a la comunidad los servicios públicos necesarios que demandan.

Funciones:

Con fundamento a lo que se establece en el Código Municipal en el artículo 53, son atribuciones y obligaciones del Alcalde o Alcaldesa, las siguientes:

- a) Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la Municipalidad, como órgano responsable ante el Concejo, para el eficiente funcionamiento de la entidad.
- b) Representar a la municipalidad y al municipio.
- c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus integrantes a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- f) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- g) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- j) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- k) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- l) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.

- m) Promover y apoyar, conforme al Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo.
- n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- o) Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- p) Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dado dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- q) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes, comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- r) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- s) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, autoridades y funcionarios públicos.
- t) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- u) 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.

1.3. Alcaldías Comunitarias o Auxiliares:

Artículo 56, del Código Municipal.

El Concejo Municipal, de acuerdo a los usos, normas, y tradiciones de las comunidades, reconocerá a las alcaldías comunitarias o auxiliares, como entidades representativas de las comunidades, en especial para la toma de decisiones y como vínculo de relación con el gobierno municipal.

El nombramiento de alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares lo emitirá el alcalde municipal, con base en la designación o elección que hagan las comunidades de acuerdo a los principios, valores, procedimientos y tradiciones de las mismas.

Objetivos:

Se constituyen alcaldías auxiliares o comunitarias para el cumplimiento de los objetivos siguientes:

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

Funciones:

Atribuciones del alcalde comunitario o alcalde auxiliar (Artículo 58, Código Municipal).

Son atribuciones del alcalde comunitario o alcalde auxiliar, en su respectiva circunscripción, las siguientes:

- a) Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.
- b) Colaborar en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución a las mismas.
- c) Proponer lineamientos e instrumentos de coordinación en la comunidad para la ejecución de programas o proyectos por parte de personas, instituciones o entidades interesadas en el desarrollo de las comunidades.
- d) Elaborar, gestionar y supervisar, con el apoyo y la coordinación del Concejo Municipal, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.

- e) Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal.
- f) Promover y gestionar en el ámbito comunitario y municipal las acciones que garanticen el uso racional y sostenible de la infraestructura pública.
- g) Ejercer y representar, por delegación del alcalde, a la autoridad municipal.
- h) Ser vínculo de comunicación entre las autoridades del municipio y los habitantes.
- i) Rendir los informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el alcalde.
- j) Mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad le presenten, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando el caso lo requiera.
- k) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el alcalde, a quien dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan.
- l) Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.

Y demás funciones que le sean asignadas por la ley y, las que le delegue el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias. Los funcionarios y 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. Auditoría Interna:

Se constituye como la actividad de evaluación independiente en las municipalidades, cuya finalidad es examinar las operaciones contables, financieras y administrativas, como base para la prestación de un servicio efectivo a los más altos niveles de dirección.

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

De acuerdo al artículo 88, del Código Municipal, indica que la Unidad de Auditoría Interna estará bajo la responsabilidad de un contador público o contadora pública y auditor o auditora, colegiado activo o colegiada activa, quienes deberán ser de nacionalidad guatemalteca, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos, pudiendo contar con asistentes de acuerdo al alcance de la complejidad de las finanzas municipales. Las municipalidades podrán contratar, en forma asociativa una auditora o un auditor interno. Sus funciones serán normadas por el reglamento interno correspondiente.

Objetivos:

Los objetivos de la auditoría interna fundamentados en el Código Municipal y en las normas de la Contraloría General de Cuentas son los siguientes:

- a) Velar por la correcta ejecución presupuestaria, con base en la transparencia de los gastos ejecutados.
- b) Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
- c) Promover la conjugación óptima de esfuerzos, recursos y necesidades de la municipalidad, para alcanzar la calidad del gasto público, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, en la consecución de los objetivos planificados.
- d) Contribuir a los procesos de fiscalización y auditoría social.

Funciones:

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

- a) Asesorar a los y las integrantes del Concejo Municipal y al Alcalde o Alcaldesa en su función directiva y al constante mejoramiento de su administración, para el efectivo logro de los objetivos en el marco de las políticas, planes y programas municipales.
- b) Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos del municipio.
- c) Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno y de calidad, que se utilizan en las operaciones e información de los servicios que brinda la Municipalidad.
- d) Evaluar la eficacia y efectividad de la planificación, organización, dirección y control, así de la economía con que se han ejecutado las operaciones en la Municipalidad.
- e) Evaluar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal y los objetivos sectoriales y nacionales se apegan a la realidad de la comunidad y pueden cumplirse para beneficio de los habitantes.
- f) Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que esté sujeta la Municipalidad, así como en el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuesto aprobado.
- g) Motivar para que la administración de la Municipalidad, tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos, obligaciones.
- h) Velar porque los responsables de salvaguardar los activos de la Municipalidad cumplan a cabalidad con sus deberes de mantenerlos, conservarlos y darles un uso eficiente, económico y eficaz.
- i) Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.
- j) Evaluar el sistema de control interno a efecto de verificar si es funcional, suficiente, confiable y si requiere mejoras sustantivas que permitan su eficiencia y efectividad.

- o) 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.
- p) Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contables, financieros y administrativos, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
- q) Evaluar la confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida en la Municipalidad.
- r) Verificar que los bienes patrimoniales se encuentren debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la Municipalidad.
- s) 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. Dará cuenta inmediata y por escrito a las autoridades superiores de cualquier omisión que comprobare al respecto.
- t) 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.
- u) Contribuir al fortalecimiento de los procesos de fiscalización social comunitaria elaborando informes detallados, exactos de los activos.
- k) Verificar que se hayan establecido medidas para proteger los intereses de la Municipalidad en el manejo de los fondos públicos, así como promover la eficiencia y oportunidad de las operaciones y la observancia de las políticas prescritas por el Concejo Municipal, verificando permanentemente que los objetivos y metas prefijados se hayan alcanzado.
- l) Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones a su cargo en forma técnica, independiente y profesional.
- m) Establecer los respectivos niveles de supervisión para garantizar un grado mínimo de calidad, en los trabajos.
- n) Realizar auditorías o estudios especializados en la materia de acuerdo con las normas, técnicas y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas.

3. Secretaría Municipal:

El Concejo Municipal contará con un *secretario o una secretaria*, quien, a la vez, lo será del Alcalde o Alcaldesa y ejercerá la *Secretaría del Consejo Municipal de Desarrollo*. Para el nombramiento se requiere ser de nacionalidad guatemalteca, ciudadano o ciudadana en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo, según artículo 83, del Código Municipal.

Objetivos:

- a) Garantizar el registro y resguardo de la documentación que respalde la toma de decisiones y el desarrollo del Concejo Municipal, del Consejo Municipal de Desarrollo, así como la Alcaldía Municipal.

Funciones:

- a) Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.
- b) Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o Alcaldesa y/o del Concejo Municipal.
- c) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde o Alcaldesa, cuidando que los empleados y empleadas cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- d) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- e) Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde o Alcaldesa.
- f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- g) Recolectar, archivar y conservar los ejemplares del diario oficial que obren en poder de la Municipalidad.
- h) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad.

- i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o el Alcalde o Alcaldesa.
- j) Mantener el registro actualizado de los Consejos Comunitarios de Desarrollo que operen en el municipio y de sus integrantes.
- j) Cumplir con otras atribuciones que le asigne el Concejo Municipal y el Alcalde o Alcaldesa.
- k) Inscribir las actas de matrimonios efectuados en la municipalidad y en el municipio, así como extender las certificaciones respectivas.

4. Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-

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 Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM- son los siguientes:

- a) 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, cobertura y equidad social. En tal sentido, se harán las consultas a las comunidades o autoridades indígenas del municipio (si las hubiere) como lo establece el artículo 65 del Código Municipal.
- b) Lograr una mayor coordinación del personal designado para la prestación de servicios públicos.
- c) Velar porque 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, tomando en cuenta el criterio de ampliar la cobertura de estos en el área rural, principalmente en las comunidades indígenas.
- d) 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.

- h) Coordinar con la Dirección de Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM-, el establecimiento periódico y divulgación, del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales; esta divulgación también debe hacerse en los diferentes idiomas indígenas cuando éstos prevalezcan en el municipio.
- i) Verificar la existencia, divulgación (En los idiomas indígenas locales) 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.
- j) Proveer información oportuna al Alcalde o Alcaldesa, sobre el estado físico de los servicios, problemas y/o potencialidades existentes en la administración, operación y mantenimiento y propuestas para su atención.
- k) Contribuir a los procesos participativos de las comunidades, desde una perspectiva de género y de reconocimiento y respeto de la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe, fortaleciendo los procesos de descentralización.
- l) En el municipio donde hubiera cooperación internacional u organizaciones no gubernamentales, coordinar el apoyo técnico o financiero.
- m) Realizar otras funciones afines.

4.1 Agua Potable y Alcantarillado:

La Oficina Municipal de Servicios Públicos, velará por que los servicios de agua potable y alcantarillado se presten a la población en cantidad y calidad suficientes así como la administración, operación y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz.

Para el servicio de agua potable las municipalidades deben atender las normas contenidas en el Reglamento para la Certificación de la calidad del agua para el consumo humano en proyectos de abastecimiento (Acuerdo Gubernativo No. 178-2009 del 22 de junio de 2009 y en el Manual de Formas Sanitarias que establecen los procesos y métodos de purificación de agua para consumo humano) (Acuerdo del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social No. 1148-09 del 30 de marzo de 2009).

Objetivos:

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

- a) **Garantizar el suministro de agua potable en cantidad y calidad suficientes, para contribuir a una vida más saludable de la población, mediante el desarrollo de procesos de purificación constante del líquido y mantenimiento de los diferentes componentes del sistema. El vital líquido debe ser distribuido en forma equitativa entre población indígena y no indígena.**
- b) **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.**
- c) **Velar porque las condiciones financieras derivadas de la prestación y funcionamiento del servicio de agua potable y alcantarillado, sean favorables a los intereses del municipio y evitar que la municipalidad subsidie dichos servicios.**
- d) **Dar solución a los problemas que surjan en la prestación de los servicios, aplicando procedimientos ágiles y criterios de calidad para la atención a los usuarios y usuarias. Así como respetar la diversidad étnica, las costumbres y tradiciones de la población indígena, tratando de fomentar prácticas de uso adecuado de los recursos naturales no renovables.**

Funciones:

Para el logro de sus objetivos, la oficina de agua potable y alcantarillado cumplirá las siguientes funciones:

- a) **Coordinar acciones con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la comunidad organizada, para garantizar la calidad del servicio de agua potable, aplicando las normas vinculadas a la administración, construcción y mantenimiento, elaboradas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.**
- b) **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. Los métodos de purificación deben ser socializados con la población, principalmente con la población indígena.**

- c) **Elaborar, actualizar y velar por el cumplimiento del reglamento del servicio de agua potable, procurando que en las comunidades indígenas se cuente con el reglamento traducido a los idiomas prevaletientes en el municipio**
- d) **Controlar la morosidad y alteración de medidores y otros accesorios por parte de los usuarios y usuarias del servicio de agua, e informar al Coordinador de la OSPM, para la aplicación de las sanciones que correspondan, de acuerdo al reglamento respectivo, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales cuando se cuente con esta dependencia.**
- e) **Promover, en coordinación con el 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 y fomentar acciones de educación sanitaria para el correcto uso de las mismas, a través de procesos de capacitación dirigidos a la niñez, mujeres y pueblos indígenas en general.**
- f) **Supervisar y controlar las obras para la eliminación y disposición de excretas y aguas residuales, autorizadas por el coordinador o coordinadora de la OSPM y el Alcalde o Alcaldesa, considerando las regulaciones del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.**
- g) **Informar al coordinador o coordinadora de la OSPM sobre la disposición de excretas en lugares públicos, terrenos comunales y baldíos, para que se apliquen las sanciones que correspondan, conforme el Código Municipal, Código de Salud y Reglamento del servicio.**
- h) **Promover la construcción de obras para el tratamiento de las aguas negras y servidas, para evitar la contaminación de fuentes de agua: ríos, lagos, nacimientos de agua y otros, respetando los lugares sagrados de los pueblos indígenas cómo parte de la herencia cultural, histórica y espiritual de dichos pueblos.**
- i) **Realizar las gestiones necesarias para que el Concejo Municipal autorice la descarga de contaminantes de origen industrial y agroindustrial, así como el uso de aguas residuales que hayan sido tratadas y en las comunidades cuya población es mayoritariamente indígena, realizar consulta previa a la autorización, así como previo dictamen favorable del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y la autorización de los Concejos Municipales de jurisdicciones municipales afectadas.**

- j) Velar por que no se descarguen aguas residuales no tratadas en ríos, lagos, riachuelos y lagunas o cuerpos de agua, ya sean estos superficiales o subterráneos, principalmente en aquellos que recorran comunidades indígenas y no indígenas, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales, en donde se cuente con esta dependencia, la cual dentro de sus funciones básicas es: erradicar lo que atenta contra las buenas costumbres, ornato y salud de la población.
- k) Establecer un registro de las fuentes de agua en uso de la municipalidad, así como otras existentes en el municipio, que incluya régimen de propiedad, ubicación y caudal estimado.
- l) Llevar registro de los sistemas de agua existentes en el municipio indicando si funcionan por gravedad o por bombeo, cobertura, antigüedad, ampliaciones y mejoras realizadas, entre otros datos.
- m) Formular estudios de la demanda actual y futura del servicio de agua en el municipio, apegadas a la realidad de la población, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-.
- n) Diseñar y ejecutar programas de protección y conservación de las fuentes de agua utilizadas por el municipio, con la participación de todos los sectores de la población, para garantizar la captación del caudal necesario.
- o) Definir el programa de distribución de agua en la población en forma equitativa, según disponibilidad del líquido y su demanda.
- p) Supervisar y controlar las obras para la eliminación y disposición de excretas y aguas residuales, autorizadas por el coordinador o coordinadora de la OSPM y el Alcalde o Alcaldesa, considerando las regulaciones del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- q) Informar al coordinador o coordinadora de la OSPM sobre la disposición de excretas en lugares públicos, terrenos comunales y baldíos, para que se apliquen las sanciones que correspondan, conforme el Código Municipal, Código de Salud y Reglamento del servicio.

- r) Promover la construcción de obras para el tratamiento de las aguas negras y servidas, para evitar la contaminación de fuentes de agua: ríos, lagos, nacimientos de agua y otros, respetando los lugares sagrados de los pueblos indígenas como parte de la herencia cultural, histórica y espiritual de dichos pueblos.
- s) Realizar las gestiones necesarias para que el Concejo Municipal autorice la descarga de contaminantes de origen industrial y agroindustrial, así como el uso de aguas residuales que hayan sido tratadas y en las comunidades cuya población es mayoritariamente indígena, realizar consulta previa a la autorización, así como previo dictamen favorable del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y la autorización de los Concejos Municipales de jurisdicciones municipales afectadas.
- t) Velar por que no se descarguen aguas residuales no tratadas en ríos, lagos, riachuelos y lagunas o cuerpos de agua, ya sean estos superficiales o subterráneos, principalmente en aquellos que recorran comunidades indígenas y no indígenas, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales, en donde se cuente con esta dependencia, la cual dentro de sus funciones básicas tiene la de resolver y ejecutar lo que atenta contra las buenas costumbres, ornato y salud de la población.
- u) Formular estudios de la demanda actual y futura del servicio de agua en el municipio, apegadas a la realidad de la población, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-.
- v) Diseñar y ejecutar programas de protección y conservación de las fuentes de agua utilizadas por el municipio, con la participación de todos los sectores de la población, para garantizar la captación del caudal necesario.
- w) Definir el programa de distribución de agua en la población en forma equitativa, según disponibilidad del líquido y su demanda.
- x) Verificar la cercanía de la red municipal instalada y capacidad del sistema, para conectar y autorizar nuevos servicios domiciliarios.
- y) Determinar el consumo mensual de agua, de los servicios autorizados, controlando el adecuado funcionamiento de los medidores.

Los incisos anteriores, comprenden de la "a" a la "z" sin embargo, se consideran importantes otras atribuciones por lo tanto se describen iniciando nuevamente con las literales de la "A" a "L":

- a) Verificar que se haga uso de los servicios autorizados y aplicar promover la aplicación de las medidas respectivas en los casos de conexiones ilícitas sin distinción alguna.
- b) Conectar los servicios nuevos autorizados por la municipalidad, suspender aquellos que han caído en mora y reconectar los que correspondan.
- c) Establecer la cobertura del servicio de alcantarillado tanto de aguas servidas como pluviales; llevar registro de los servicios domiciliarios conectados al sistema, y ubicación de tragantes y áreas de desfogue.
- d) Identificar e informar, sobre las áreas de los centros poblados con mayor problema de estancamiento de agua.
- e) Controlar que las personas no hagan uso indebido de las aguas servidas.
- f) Promover en las industrias, el establecimiento de procesos de pre-tratamiento de las aguas servidas, antes de verterlas a los alcantarillados.
- g) Proteger y cuidar las fuentes de agua, de acuerdo al Código de Salud, artículo 80.
- h) Promover el uso de contadores o medidores de agua, utilizando, su lectura para el cobro.
- i) Utilizar, de preferencia, tarifas diferenciadas en el cobro del servicio.
- j) Llevar a cabo una supervisión y control permanente de las empresas proveedoras del servicio de agua potable que han sido legalmente concesionadas.
- k) En coordinación con organizaciones de la sociedad civil, hacer un programa de sensibilización para la conservación y cuidado del agua y de todos los recursos naturales del área.
- l) Solicitar al Instituto Nacional de Bosques -INAB- el apoyo en la reforestación de las áreas aledañas a las fuentes hídricas para ayudar a la preservación del líquido.

4.2 Unidad de Mercado:

El servicio de *mercado municipal* es responsable de dirigir y coordinar los programas de administración de los mismos y el ordenamiento y cumplimiento de normas del comercio que opera en el municipio, facilitando a la población las condiciones apropiadas para el intercambio de productos básicos, tales como granos, frutas, hortalizas y carnes, así como otros productos complementarios, de tal forma que se puedan efectuar transacciones en condiciones de libre competencia y en un ambiente higiénico y seguro.

Objetivos:

Para el cumplimiento de la naturaleza de la dependencia se definen los objetivos siguientes:

- a) 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 y seguro y de respeto hacia las diversas etnias y culturas que convergen.
- b) Facilitar el piso de plaza en igualdad de condiciones entre hombres y mujeres, indígenas y no indígenas.
- c) Controlar y proveer las condiciones higiénicas, para la comercialización de los productos y los servicios del mercado.

Funciones:

Para el cumplimiento de los objetivos se describen las funciones siguientes:

- a) Dirigir y coordinar los programas de administración de los mercados y el ordenamiento de la actividad comercial que opera en el municipio.
- b) Ordenar en lugares adecuados, a comerciantes, agricultores o agricultoras y artesanos o artesanas, 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.
- c) Aplicar el control de pesas y medidas, para garantizar la transparencia de las relaciones comerciales en favor de la población.
- d) 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 sea colocada en los lugares establecidos para el efecto y sea retirada oportunamente, sin afectar a la población.

- e) Supervisar que los servicios sanitarios se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento e higiene y que se cobren las tarifas autorizadas.
- f) Controlar las condiciones higiénicas y sanitarias de los alimentos que se distribuyen en el mercado, principalmente productos de origen animal a la vez Coordinar con el MSPAS (artículo 145 del Código de Salud) con respecto a la inspección sanitaria por la venta de comida.
- g) Supervisar que las instalaciones móviles, tales como tarimas, mesas y sombras, mantengan la uniformidad correspondiente para mantener la estética y fluidez de los usuarios y usuarias.
- h) Controlar el ingreso ordenado de productos al mercado, la colocación de los mismos y el cobro correspondiente de piso de plaza y las rentas de locales comerciales.
- i) Supervisar el estado físico del edificio e instalaciones, reportar cualquier daño que se presente y gestionar su reparación y/o reformas pertinentes.
- j) Establecer y mantener actualizado un registro de los locales y arrendatarios o arrendatarias.
- k) Mantener la disciplina y el orden en el mercado, entre el personal municipal, arrendatarios o arrendatarias y consumidores o consumidoras.
- l) Establecer una tarifa de cobro acorde a los lugares donde son ubicados los arrendatarios y las arrendatarias para la venta de sus productos.
- m) Apoyar al área financiera en el cobro oportuno de las rentas de los locales.
- n) Verificar el suministro de agua potable al mercado, tanto para las labores de limpieza, como para servicio a los visitantes.
- o) Revisar periódicamente las cuotas por piso plaza y alquiler de locales comerciales para la sostenibilidad del mismo.
- p) Velar por la seguridad dentro de los mercados, en coordinación con la Policía Municipal, si la hubiere.
- q) Controlar la proliferación de basureros clandestinos en los alrededores de los mercados para evitar la contaminación de alimentos y otros productos que se venden en el mismo.

4.3 Unidad de Manejo de Desechos y Residuos Sólidos:

La dependencia de Manejo de Desecho y Residuos sólidos, es la responsable de velar porque se de seguimiento a las políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su disposición final, en las mejores condiciones de higiene, eficacia y economía, de manera que estos residuos no constituyan peligro para la población y el ambiente, teniendo las funciones siguientes:

Objetivos:

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

- a) Proteger la salud de las personas y conservación del ambiente,
- b) Evitar la proliferación de focos de contaminación provocados por la acumulación de residuos y desechos sólidos en lugares no autorizados.
- c) Contribuir a la conservación de fuentes de agua, evitando su contaminación por acumulación de residuos y desechos sólidos en las mismas.
- d) Contribuir al ornato y mejoramiento del medio ambiente del municipio.

Funciones:

Las funciones de la dependencia de manejo de desechos y residuos sólidos son las siguientes:

- a) Prestar 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). (Artículo 68, Reformado del Código Municipal).
- b) Velar porque se utilicen los lugares designados para la disposición de desechos sólidos, para evitar el surgimiento de basureros clandestinos.
- c) Designar los lugares para la disposición de desechos sólidos y donde se tengan identificados lugares sagrados de pueblos indígenas o no indígenas respetar dichos lugares.

- d) Proponer la construcción de rellenos sanitarios técnicamente diseñados, solicitando asesoría técnica al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN- y la Comisión Nacional para el Manejo de Desechos Sólidos -CONADES-.
- e) Mantener informados a los vecinos y las vecinas 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 daños a la salud de las personas, al ornato o al paisaje, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando la municipalidad cuente con esta dependencia, la cual debe conocer, resolver y juzgar todo lo que atente contra el medio ambiente y los asuntos en los que se cause daño al público.
- f) Velar por el adecuado transporte y almacenamiento de residuos y desechos sólidos y porque se cumpla con las medidas sanitarias establecidas para evitar la contaminación del ambiente.
- g) 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).
- h) Hacer cumplir, en coordinación con las autoridades sanitarias, la disposición que los propietarios o propietarias y poseedores o poseedoras 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).
- i) 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).
- j) Velar porque los desechos sólidos provenientes de actividades agrícolas y pecuarias sean recolectados, 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 uso en otras actividades debidamente autorizadas. (Artículo 108 del Código de Salud).

- k) Establecer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP- 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.
- l) Establecer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP- estudios para determinar la disponibilidad de áreas para el manejo y disposición final de los desechos y residuos sólidos en el municipio o en otros u otros municipios cercanos.
- m) Formular e impulsar campañas educativas y de sensibilización, en los idiomas indígenas predominantes en el municipio, para que la población maneje adecuadamente los desechos sólidos. Las campañas educativas y de sensibilización, para el manejo adecuado de los desechos sólidos, deben estar orientadas a los diversos sectores de la población como niñez, juventud, mujeres, población indígena y no indígena en general.
- n) Los desechos hospitalarios y los provenientes de las industrias, recibirán tratamiento de acuerdo a lo establecido en el Código de Salud y en el reglamento de desechos sólidos de la municipalidad. Específicamente la contratación de empresas privadas que se dediquen a esta actividad.

4.4 Unidad de Cementerio:

Es la unidad administrativa responsable de la dirección, coordinación, mantenimiento y desarrollo de programas de sanidad en cuanto a los restos corpóreos de los vecinos y vecinas fallecidos, planteando mejoras en los cementerios propiedad de la municipalidad y control de los cementerios privados.

Provee servicios a la población y desarrolla programas de manejo adecuado de restos corpóreos de los vecinos y vecinas fallecidos, planteando mejoras en el cementerio municipal y velando porque se cumpla con las normas legales, de construcción e higiénico-sanitarias establecidas.

Objetivos:

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

- a) Crear las condiciones necesarias para que la población disponga de espacios e instalaciones adecuados para la inhumación de sus seres queridos, en un ambiente de seguridad, limpieza e higiene.
- b) Que el cementerio municipal cumpla con las normas constructivas e higiénico - sanitarias establecidas en la ley.

Funciones:

Por su naturaleza las funciones son las siguientes:

- a) Asignar los predios y nichos del cementerio que otorgue en venta o arrendamiento la municipalidad.
- b) Llevar registro de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, separando los y las que han fallecido en hospitales públicos y privados.
- c) Presentar mensualmente al encargado o encargada del registro civil, una copia de las partidas del libro de inhumaciones, en lo que el Registro Nacional de Personas inicia operaciones.
- d) Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio cumplan con las normas establecidas y estén autorizadas por la municipalidad.
- e) Supervisar el mantenimiento, limpieza y ornato en el cementerio.
- f) Dirigir, coordinar, mantener y desarrollar programas de sanidad en cuanto a los restos corpóreos.
- g) Plantear mejoras en los cementerios propiedad de la municipalidad.
- h) Proponer mecanismos de control de los cementerios privados.
- i) Respetar y preservar las normas y usos basadas en las tradiciones y costumbres de los pueblos indígenas, respecto a las inhumaciones o entierro de los restos de las personas fallecidas.
- j) Proponer al concejo municipal la construcción de nuevos cementerios, así como la ampliación o cierre de los existentes.
- k) Supervisar la debida exhumación de cadáveres en el tiempo que exige la ley y de acuerdo al artículo 116 del Código de Salud.

4.5 Unidad de Rastro:

Rastro, definición: proviene la palabra del latín *rastrum*, que significa *matadero*. Sitio en donde se mata y desuella el ganado destinado para el abasto público. Se constituye como la unidad administrativa municipal responsable de la dirección, coordinación y aplicación de las normas de ordenamiento, desarrollo, ornato y seguridad del destace de ganado garantizando que la población consuma un producto cárnico higiénico y de mejor calidad, mediante el aprovisionamiento de instalaciones debidamente implementadas y controladas para la actividad del destace.

Objetivos:

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

- a) 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.
- b) 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:

- a) Llevar registro de los animales que ingresan para destace, verificando que los usuarios y usuarias del rastro cumplan con las regulaciones contenidas en el reglamento del servicio, normas higiénico-sanitarias y demuestren la posesión legal del ganado.
- b) Llevar registro y control de usuarios y usuarias para el cobro de las tasas por utilización de las instalaciones para el destace de ganado mayor y menor y presentar los informes correspondientes al coordinador o coordinadora de la OSPM.
- c) Velar por la limpieza e higiene de las instalaciones, cuidando que después de cada jornada se haga un lavado o completo de la playa de matanza.

- d) Verificar que los animales sean sometidos a inspección sanitaria, antes y durante el sacrificio, de tal forma que se proceda a sellar la carne calificada para consumo humano y se extiendan constancias de decomisos si proceden.
- e) Velar por el buen uso de las instalaciones.
- f) Velar por el mantenimiento físico del rastro.
- g) Establecer, con el apoyo de la Dirección Municipal de Planificación -DMP, la forma más adecuada de disposición final de los desechos orgánicos por destace de los animales, determinando si serán incinerados, enterrados en áreas específicas de basurero o utilizados para otro fin, lo cual deberá ser debidamente controlado.
- h) Respetar y preservar las normas y usos basadas en las tradiciones de los pueblos indígenas, respecto al destace de animales.
- i) Evitar la proliferación de rastros clandestinos, no permitiendo la matanza de animales fuera de las instalaciones del rastro municipal, de acuerdo a lo establecido en el Código de Salud.
- j) Evaluar la ubicación de los rastros los cuales deben estar colocados fuera del perímetro del área poblada para evitar la proliferación de insectos y aves de rapiña que provocan contaminación a las áreas aledañas.
- k) Dar cumplimiento a los lineamientos que aparecen en el Reglamento de Rastros para Bovinos, Porcinos y Aves, Acuerdo Gubernativo 411-2002 del 21-10-2002 del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación -MAGA; en lo relativo al tipo de ganado que ingresa, su estado de salud, edad, peso adecuado, etc. En ningún caso se deberá recibir a animales con muestras de enfermedad crónica ni animales muertos.
- l) Aislar Los animales que presenten síntomas de enfermedades contagiosas.
- m) Analizar La carne procedente del destace, deberá hacerlo el inspector, quien dará fe de la calidad de la misma, la que no puede contener alteraciones bacterianas, parasitarias o tóxicas.
- n) Supervisar la limpieza del lugar luego del trabajo diario para asegurarse que no se provoque contaminación, colocando los desperdicios en los recipientes específicos colocados para ello.

- a) La municipalidad, con el fin de la preservación de las especies, no deberá permitir sacrificar ganado hembra, exceptuando hembras no aptas para la reproducción.
- b) Los rastros contarán con áreas congeladas o congeladores para mantener la carne que no se distribuya inmediatamente para evitar su contaminación y el consecuente riesgo para la salud de la población, así mismo las instalaciones deben estar protegidas con mosquiteros o cedazos y de preferencia azulejos en las paredes para ser fáciles de limpiar.
- c) La municipalidad, de acuerdo a los ingresos provenientes del servicio de rastro municipal, puede solicitar un potencial traslado del servicio a nivel intermunicipal de una asociación de municipios o mancomunidad.

4.6 Educación, Recreación, Cultura y Deportes:

Esta unidad que forma parte también de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, conjuntamente con la alcaldía municipal, se constituirá como la promotora de servicios que contribuyan en la superación de la población en los campos de *educación, cultura y deportes*. Promover los *valores, el arte, la cultura e identidad locales*, sin ningún tipo de imposición cultural que no vaya con las costumbres y tradiciones de los pueblos indígenas, así como crear condiciones para la realización de actividades de recreación, especialmente dirigidas a la niñez, juventud, mujeres, indígenas y no indígenas en un ambiente de interculturalidad.

Objetivos:

- a) Contribuir a la superación educativa, cultural y deportiva del municipio.
- b) Dar a conocer los valores, el arte y la cultura del municipio enfocado en la diversidad.
- c) Reafirmar la identidad local, en un ambiente de respeto a la diversidad étnica y cultural.

Funciones:

- a) Coordinar los programas de educación, educación bilingüe, cultura, deportes y recreación de las personas que habitan el municipio.
- b) 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, procurando que los materiales publicados en la medida de lo posible, puedan ser traducidos a los idiomas indígenas que prevalecen en el municipio.

- a) Organizar y dirigir programas y actividades relacionados con la educación, el deporte, cultura y recreación del municipio dirigidos a todos los sectores que lo habitan: Niñez, juventud, mujeres, personas de la tercera edad y pueblos indígenas.
- b) Programar con la dependencia responsable, el mantenimiento de las instalaciones de educación, recreación, cultura y deportes.
- c) Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con los servicios a su cargo, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde o Alcaldesa y que estén fundadas en ley.
- d) Planificar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en las instalaciones culturales, deportivas y recreativas.
- e) Velar por la adecuada atención al público en cada uno de los servicios a su cargo.
- f) Coordinar con el Ministerio de Cultura y Deportes, Instituto Guatemalteco de Turismo - INGUAT-, Banco de Guatemala organizaciones de la sociedad civil, en especial organizaciones que velan por los derechos de la niñez, las mujeres y los pueblos indígenas y otras entidades que promueven la recreación, cultura y deportes, la ejecución de eventos relacionados con estos temas.
- g) Coordinar con quienes integran la comisión de educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes del Concejo Municipal, las actividades de apoyo y promoción de los servicios municipales vinculados a estos temas.
- h) Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en los campos sociales, culturales y deportivos.
- i) Velar porque las instalaciones de los servicios se mantengan en buenas condiciones de seguridad, limpieza y ornato.
- j) Coordinar con la unidad de relaciones públicas, actividades de promoción de los servicios educación, recreación, cultura y deportes.
- k) Promover, respetar y hacer que se respete la cultura indígena en todas sus manifestaciones.

4.7 Unidades Subalternas o Alternativas:

Las unidades subalternas se constituyen como unidades que pueden ser adjudicadas en los municipios dependiendo de la capacidad o la demanda que exista entre la población y que consideren que son de vital importancia para el desarrollo comunal en los contextos social, educativo y cultural.

4.7.1 Casa de la cultura:

Se designa centro cultural o casa de (la) cultura, y en ocasiones centro cultural comunitario, al lugar en una comunidad destinado a mantener actividades que promueven la cultura entre sus habitantes. La Casa de la Cultura es un Monumento Histórico Nacional.

Esta Unidad es responsable de la formulación, promoción y coordinación de programas y proyectos educativos, culturales y artísticos que estimulen la participación de hombres, mujeres, jóvenes, niñas y niños indígenas y no indígenas, fomentando la interculturalidad y que contribuyan a lograr uso óptimo de las instalaciones y equipo de la casa de la cultura.

Funciones:

Diseñar, promover y coordinar programas y proyectos educativos, culturales y artísticos.

Dar a conocer la cultura, el arte y tradiciones locales y otras que cultiven entre sí el intercambio de costumbres entre las comunidades.

Promover la identidad local mediante el reconocimiento de los valores artísticos y culturales propios.

Representar a la municipalidad en actos culturales y educativos, dentro y fuera del municipio cuando le sea requerido por el Alcalde o Alcaldesa municipal y/o funcionario autorizado o funcionaria autorizada.

Promover la representación del municipio en eventos educativos, culturales y artísticos a nivel departamental, regional, nacional e internacional.

Llevar registro y control de los eventos programados y realizados dentro de las instalaciones de la casa de la cultura.

Verificar que las instalaciones, equipo, mobiliario e instrumentos de la casa de la cultura se entregan en buenas condiciones después de cada evento.

Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones, equipo, mobiliario e instrumentos de la casa de la cultura.

Propiciar, facilitar y promover acciones encaminadas a resaltar y divulgar los elementos asociados a la cultura, tradiciones y costumbres de la comunidad, así como el reconocimiento de la diversidad cultural del país.

Promover campañas de sensibilización sobre la importancia del papel de las mujeres en la reproducción de la cultura.

4.7.2 Salón de usos varios:

Esta unidad es responsable de velar por el resguardo de mobiliario y equipo, el mantenimiento de las instalaciones, la programación del uso del salón así como la de seguridad, limpieza e higiene, tratando que el mismo este a disposición de toda la población.

Funciones:

- < Cumplir y hacer que se cumpla con el Reglamento del uso del salón municipal.
- < Llevar un registro de los usuarios y usuarias 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.
- < La tasa de cobro de la utilización del salón, debe establecerse en función de la realidad socioeconómica de la población, procurando que no sea un cobro oneroso.
- < Apoyar a otras dependencias para la ejecución de actividades en el salón municipal.

4.7.3 Centros recreativos y parques:

Esta unidad es responsable de velar por el buen funcionamiento de los centros recreativos municipales, así como el mantenimiento y conservación de parques respetando aquellos sitios considerados como centros ceremoniales o lugares sagrados de los pueblos indígenas.

Funciones:

- < Cumplir y hacer que se cumpla con el Reglamento del uso de los centros recreativos y parques.
- < Llevar registro y control de los usuarios y usuarias de los centros recreativos.
- < El acceso a los centros de recreación y parques debe ser equitativo para toda la población sin discriminación alguna.
- < Organizar la utilización de centro recreativo 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 de los centros recreativos.
- < Proponer mejoras en el servicio de los centros recreativos 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 centros recreativos.

- ⟨ Impulsar la reforestación de parques, áreas recreativas y áreas comunales del municipio.
- ⟨ Ornato y limpieza del área.
- ⟨ Promover torneos y campeonatos deportivos que motiven a la población, considerando estas actividades fuente de esparcimiento y mejora de la salud física y mental.

4.7.4 Estadio:

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

Funciones:

- ⟨ Cumplir y hacer que se cumpla con el Reglamento del uso de las instalaciones del estadio municipal.
- ⟨ Establecer mecanismos, para que el estadio municipal sea accesible para toda la población que requiera su uso, sin distinción alguna.
- ⟨ Llevar registro de los usuarios y usuarias del estadio municipal y estadística de los eventos que se realicen.
- ⟨ Organizar la utilización del estadio municipal de acuerdo a la programación existente.
- ⟨ Mantener en óptima condiciones las áreas e instalaciones del estadio.
- ⟨ Realizar actividades de promoción para el uso frecuente del estadio, 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 el estadio municipal.
- ⟨ Organizar eventos deportivos con las diferentes ligas, clubes y grupos deportivos interesados en fomentar el deporte a nivel local y departamental.
- ⟨ Promover la autosostenibilidad del servicio.

4.7.5 Biblioteca de Internet:

Los servicios que presta esta unidad, están orientados a 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. Los mismos, se enfocan especialmente a la atención de niños y niñas, así como 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:

- < Tener a disposición de los interesados e interesadas, bibliografía relacionada con ciencia, tecnología, arte, investigación y otros temas de interés.
- < Poner a disposición de los usuarios y usuarias, fichas bibliográficas para consulta de la bibliografía existente. Preferentemente estas fichas deben estar traducidas al idioma o idiomas indígenas predominantes en el municipio si esto lo amerita.
- < Velar por el resguardo de libros y estanterías y otros materiales que se encuentran en la unidad.
- < 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 o Alcaldesa, donaciones de libros y otro material didáctico.
- < Velar por el buen uso del equipo y mobiliario existente en la unidad.
- < Velar porque los equipos de computación existentes, cuenten con los dispositivos de seguridad para la protección de la información que se requiera.
- < Establecer horarios para el uso de Internet que faciliten el acceso al servicio a mayor número de personas, especialmente estudiantes.

- < Llevar control de tiempo de uso de Internet, para el cobro correspondiente. La tarifa de cobro, debe establecerse, acorde a la capacidad adquisitiva de los usuarios y las usuarias.
- < Cumplir y hacer que se cumpla el reglamento de uso de la biblioteca e Internet.
- < Promover eventos de lectura de libros de autores guatemaltecos y guatemaltecas, 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.
- < Establecer una estrecha coordinación interinstitucional con la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala, con la finalidad de fomentar el estudio y aprendizaje de los idiomas indígenas predominantes en el municipio.

4.7.6. Otros Servicios:

De acuerdo a los planes, programas, proyectos y actividades, así como las políticas públicas municipales formuladas para atender a los sectores vulnerables como lo son: Las mujeres, la niñez, juventud, los adultos y adultas mayores y los pueblos indígenas, así como la protección del medio ambiente y la administración de áreas de riesgo; la municipalidad podrá proporcionar servicios puntuales a dichos sectores de acuerdo a los recursos financieros de que disponga para tal efecto.

Para prestar estos servicios podrán crearse dependencias o puestos financiados por la municipalidad o cofinanciados mediante convenios con otras entidades, pudiendo ser estos servicios, los siguientes.

- a) Programa de calidad y cobertura educativa y el cumplimiento de los requisitos oficiales del Ministerio de Educación, con énfasis en la cultura local y rescate de valores cívicos y morales.
- b) Programas de formación en oficios a través de cursos técnicos ocupacionales, para mujeres, jóvenes y pueblos indígenas.

- c) Comedor para alimentación de ancianos y ancianas.
- d) Dispensarios y farmacias municipales.

5. Dirección Municipal de Planificación -DMP-

“Artículo 95, Reformado, del Código Municipal, Dirección Municipal de Planificación. El Concejo Municipal tendrá una Dirección Municipal de Planificación que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.

Con anterioridad la *-DMP-* era considerada Oficina Municipal de Planificación *-OMP-*, Oficina Municipal de Planificación.

La Dirección Municipal de Planificación contará con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo. Es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

El Director de la Dirección Municipal de Planificación deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional, o tener experiencia calificada en la materia.”

Objetivos:

- a) Diseñar, producir y mantener actualizados bancos de datos e información necesaria para la comprensión plena de la realidad, necesidades y expectativas del municipio y para la toma de decisiones de política de desarrollo del municipio por el Concejo y el Alcalde o Alcaldesa municipal. Lo anterior incluye:

⟨ *Estadísticas socioeconómicas del municipio.*

⟨ *Información geográfica y catastral.*

⟨ *Inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada población.*

La cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos; registro de necesidades identificadas y priorizadas de los planes, programas y proyectos tanto propios como del sector público en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.

- b) Coordinar Planes de Desarrollo Integrales Municipales incluyentes, equitativos y respetuosos de la cultura de los pueblos locales, así como formular los Planes Operativos Anuales.
- c) Formular perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de consultas referentes a necesidades sentidas y prioridades, conformando planes de desarrollo incluyentes, equitativos y respetuosos de la cultura de los pueblos locales.
- d) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde o Alcaldesa en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas, así como suministrarles la información del municipio y de la municipalidad que requieran para tomar decisiones conjuntas.
- f) Crear y cultivar relaciones de información y comunicación para el desarrollo con los diferentes organismos gubernamentales, no gubernamentales, intermunicipales, privados o internacionales, interesados en generar inversión para proyectos de orden prioritario en beneficio del municipio; así como con los diferentes sectores de la población para promover su participación y la auditoría social.
- g) Brindar asesoría en cuanto a los proyectos solicitados por la población, así como dar apoyo a la *Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-*, especialmente en lo que concierne a los servicios básicos, así como asistencia técnica al Concejo Municipal, la alcaldía municipal, al *Consejo municipal de Desarrollo -COMUDE-*, en cuanto a los procesos de desarrollo integral del municipio.

Funciones "Artículo 96, Reformado, del Código Municipal:

- a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- b) Elaborar los perfiles, estudios de preinversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- c) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.

- d) Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- e) 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.
- f) Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- g) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.

5.1 Desarrollo Social y Participación Ciudadana:

Es una dependencia municipal que promueve, facilita y apoya la organización y participación de los vecinos y vecinas del municipio enfatizando la promoción, protección y reconocimiento de los diferentes grupos étnicos, idiomas indígenas y costumbres de la comunidad, 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 Consejo municipal de Desarrollo y sus demás niveles.

Objetivos:

- a) Velar por que se formulen y coordinen políticas, programas y proyectos de desarrollo integral, que incorporen la promoción de oportunidades equitativas (económicas, sociales, culturales y políticas) de las comunidades y sectores, incorporando acciones de protección y promoción integral para la niñez, la adolescencia, la juventud, la mujer y los pueblos indígenas.
- b) Facilitar mecanismos de canalización de las políticas, programas y proyectos de desarrollo integral, al Concejo Municipal de Desarrollo para su incorporación en las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.

- c) Procurar el reconocimiento y respeto de la identidad de los pueblos indígenas.
- d) Promocionar la representatividad y participación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo en el Concejo Municipal de Desarrollo, los cuales deben estar integrados por hombres y mujeres, indígenas y no indígenas.
- e) Promocionar la coordinación tanto entre las autoridades comunitarias, las organizaciones y los miembros y miembros de la comunidad como entre las instituciones públicas y privadas.
- f) Coordinar con la Unidad de Estadística el levantamiento de censos de información socio-económica.

Funciones:

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

- a) Promover la organización de comunidades y sectores (área rural y urbana) apoyando la conformación de Consejos Comunitarios de Desarrollo de primero y segundo nivel, u otra figura organizativa que garantice la representatividad de la comunidad en los procesos de promoción de desarrollo integral del municipio, con la participación de las mujeres y la población indígena y no indígena.
- b) Acompañar a integrantes de órganos de coordinación de COCODES en los procesos de legalización y funcionamiento, como asistencia técnica sobre estos procesos a otras figuras organizativas.
- c) Promover procesos participativos que permitan el involucramiento de hombres y mujeres de población indígena y no indígena en la organización que los representa.
- d) Capacitar y asesorar a Órganos de Coordinación de COCODES, juntas directivas de asociaciones, cooperativas, comités (Mixtos, de mujeres) u otras organizaciones con representatividad de distintos sectores en lo prioritario en las fases del ciclo de proyectos en la identificación y priorización de necesidades, sobre la visualización de proyectos de infraestructura social, de procesos socioculturales (educación, salud, seguridad, mujeres, niñez, adolescencia, pueblos indígenas etc.) y productivos, que es parte del desarrollo integral del sector o comunidad y por ende del municipio.

- e) Capacitar a la organización comunitaria y sectorial sobre aspectos organizativos que contribuyen a fortalecerla y consolidarla.
- f) Capacitar a la población sobre temas como: Organización y participación comunitaria, importancia de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento. en especial a la juventud, mujeres y pueblos indígenas.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Apoyar a la Secretaría Municipal, certificando actas de Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES- y del Concejo municipal de Desarrollo -COMUDES.
- j) 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.
- k) Recopilar información para la formulación del diagnóstico y actualización de la Agenda de Desarrollo y trasladarla al encargado o encargada de estadísticas municipales para su tabulación y registro.
- l) Asesorar sobre la formulación de políticas, programas y proyectos de desarrollo integral que garanticen la promoción e implementación de acciones equitativas.
- m) 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.
- n) Coordinar con la unidad de estadística la temporalidad del levantamiento de censos y recopilación de información socioeconómica.
- o) Coordinar con la unidad de estadística la actualización de la información recabada en censos.

5.2 Planificación y Supervisión:

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

Objetivos:

- a) Desarrollar estudios de pre - inversión y factibilidad de proyectos de obras y servicios públicos municipales.
- b) Formular el plan de desarrollo municipal de forma participativa, equitativa y respetuosa de la cultura del municipio. Complementariamente formular los planes operativos anuales.
- c) Supervisar el desarrollo de los proyectos municipales, velando porque los mismos se realicen de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas.

Funciones:

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

- a) Elaborar dictámenes sobre la factibilidad técnica de los proyectos.
- b) Recabar información, cuantificar y revisar los distintos formularios y otros requerimientos que la municipalidad deba prestar ante organismos gubernamentales, no gubernamentales e internacionales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas instituciones para la obtención de financiamiento de los diferentes proyectos municipales.
- c) Elaborar perfiles y dictámenes técnicos.

- d) Apoyar la elaboración y/o actualización de diagnósticos municipales, de agendas de desarrollo y de negociación, planes de desarrollo municipal, la formulación del presupuesto y plan operativo anual municipal.
- e) 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.
- f) Diseñar, planificar, presupuestar, supervisar y ejecutar proyectos.
- g) Efectuar levantamientos topográficos, como base para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la municipalidad y las comunidades.
- h) Elaborar especificaciones técnicas, constructivas y espaciales para cada uno de los proyectos municipales y las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de base, para el proceso de contratación de empresas ejecutoras.
- i) Supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura (social, productiva y equipamiento), presentar informes asertivos sobre problemas identificados como dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.
- j) Informar a las comunidades sobre la gestión de sus proyectos y de las actividades que se realizan dentro de la DMP, a través de una cartelera informativa municipal u otros medios adecuados.
- k) Contribuir en la elaboración de diagramaciones, organigramas y otras actividades, que le sea solicitados por la Coordinación de la DMP, la alcaldía y/o corporación municipal, los COCODES, el COMUDE.
- l) Promover procesos informativos mediante la cartelera municipal u otros medios, sobre el avance de procesos, proyectos y actividades relacionadas con el desarrollo integral del municipio. Dicha información debe estar traducida en el idioma o idiomas indígenas predominantes en el municipio.
- m) Mantener el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en ejecución, ya sea por administración o por contrato, para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.

- n) Mantener actualizado el inventario de infraestructura social y productiva con la que cuenta cada centro poblado, así como la cobertura de los servicios públicos que gozan estos (para efectos de dar respuesta a lo que se describe en el Art. 72, del Código Municipal).
- ñ) Recopilar y actualizar la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales, en coordinación con la Unidad de Estadística.
- o) Colaborar con la coordinación de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el que hacer de esta Dirección.
- q) 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.
- r) Orientar y capacitar a la población organizada vinculada con proyectos ejecutados con participación de la municipalidad, sobre la operación y mantenimiento de los proyectos, como en la elaboración y formalización de documentos que garanticen su cumplimiento, Ej. elaboración de reglamentos.
- s) Actualizar y administrar el banco de datos y proyectos del municipio, en sus etapas de perfil, prefactibilidad, factibilidad, gestión y ejecución para la formulación del diagnóstico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, como del plan de desarrollo municipal.
- t) 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 Coordinación de la DMP, la alcaldía y Concejo Municipal.
- u) 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.
- v) Tomar en consideración las consultas a los pueblos indígenas y no indígenas, así como las sugerencias de las alcaldías indígenas y auxiliares en la ejecución de los proyectos.

5.3 Catastro y Desarrollo Territorial:

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, propietarios y propietarias del municipio.

Objetivos:

- a) Promover el ordenamiento y el desarrollo territorial del municipio.
- b) Llevar un registro actualizado de las propiedades del municipio.
- c) Contar con un registro actualizado de los recursos naturales del municipio.

Funciones:

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

- a) Elaborar diagnósticos participativos 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, económico y del marco legal. Para estos diagnósticos deberán tomar en cuenta a todos los sectores de la población: juventud, mujeres, personas de la tercera edad, población indígena y no indígena.
- b) Realizar propuestas de zonificación territorial, considerando zonas específicas y diferenciadas de la estructura urbana y rural.
- c) 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 cuenca, el plan regulador de los centros poblados mayores de acuerdo al contexto y áreas bajo régimen especial.
- d) 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, con la participación de todos los sectores de la población.

- e) Apoyar en la elaboración del plan municipal general de ordenamiento territorial por mancomunidad, región y/o por cuenca.
- f) Elaborar, proponer y velar por el cumplimiento de la normativa para el establecimiento de 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 agroforestería urbana, de diversiones, el manejo de los recursos naturales y los servicios ambientales.
- g) 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 y el manejo sostenible del bosque. Esta planificación deberá involucrar a todos los sectores de la población, pero en especial a los pueblos indígenas quienes tienen una forma propia de ver y relacionarse con la naturaleza (Cosmovisión: y que conforman la imagen general del que tiene una , o , a partir del cual interpreta su propia naturaleza y la de todo lo existente en el mundo. Una cosmovisión define nociones comunes que se aplican a todos los campos de la vida, desde la política, la economía o la ciencia hasta la religión, la moral o la filosofía). Ya que históricamente han implementado sus mecanismos de uso y manejo dichos recursos.
- h) Establecer las medidas apropiadas, con la participación de la población, 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.
- i) Promover y elaborar las iniciativas derivadas de los planes de ordenamiento territorial para concretarlas mediante 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 y política de manejo de recursos hídricos. Las iniciativas deberán ser socializadas y consensuadas con el resto de la población.

5.4 Medio Ambiente / Áreas Verdes y de Riesgo:

Oficina municipal responsable de elaborar planes y programas de protección y conservación de la flora, la fauna y recursos naturales del municipio, estudios de impacto ambiental para incluir en instrumentos urbanísticos de iniciativa municipal, así como la revisión de los estudios de impacto ambiental que se presenten en la municipalidad

Apoya al Alcalde o Alcaldesa municipal en la coordinación y supervisión del manejo de emergencias y desastres en todas sus etapas.

Objetivos:

- a) Promover la protección y la conservación de la flora y la fauna del municipio.
- b) Asesorar al concejo municipal en la elaboración de normas y políticas de protección de los recursos naturales.
- c) Promover medidas de gestión de riesgos que minimicen el impacto de los desastres naturales.

Funciones:

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

- a. Propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico.
- b. 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.
- c. Coadyuvar en la formulación y realización de programas educativos forestales, así como en la prevención de incendios forestales.
- d. 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.
- e. Identificar y gestionar el establecimiento de áreas protegidas en terrenos municipales. y solicitar el estudio de impacto ambiental antes de la aprobación de todo proyecto.
- f. 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.
- g. Elaboración de planes y programas 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).
- h. Redacción de Estudios de Impacto Ambiental para incluir en instrumentos urbanísticos de iniciativa municipal.

- i. Supervisión e informe de los Estudios de Impacto Ambiental que se presenten en la municipalidad.
- j. Coordinar y promover la participación de la población en los procesos de gestión para reducir riesgos.
- k. 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.
- l. Capacitar a la población, funcionarios y funcionarias municipales y otras entidades locales respecto a las medidas a seguir antes, durante y después de los desastres.
- m. Identificar las áreas de riesgo.
- n. 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.
- o. Aplicar las medidas necesarias para proteger a las personas del municipio en su conjunto, en casos 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.
- p. Promover en la población una conciencia y cultura de protección civil y de autoprotección, para coadyuvar a minimizar las amenazas, la incertidumbre, la inseguridad y posibilitarla para una participación social más amplia y más libre.
- q. 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.
- r. Organizar los Comités especializados para hacer frente en la eventualidad de desastres de carácter geológico, hidrometeorológico, químico, sanitario y socio-organizativo.
- s. 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.
- t. Efectuar estudios sobre vulnerabilidad, mitigación, preparación, auxilio y recuperación en caso de emergencia.

- u. 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 realizar en la materia.
- v. Vincular el sistema municipal de protección civil con el sistema nacional procurando su adecuada coordinación.
- w. 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;
- x. Organizar eventos relativos a la problemática de su competencia y participar en los que promueven instituciones de Gobierno Central.
- y. Elaborar, publicar y distribuir material informativo a efecto de difundirlo en el municipio con fines de prevención y orientación, en los idiomas indígenas correspondientes, si corresponde.
- z. Implementar medidas para la conservación y el mantenimiento del equilibrio ambiental y el desarrollo humano, con base en la cosmovisión de los pueblos indígenas.

5.5 Fomento Económico y Estadística Socioeconómica:

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 en lo local, interregional, regional, nacional e internacionalmente.

Objetivos:

- a) Promover el desarrollo económico del municipio
- b) Asesorar al Concejo Municipal en la elaboración de políticas de desarrollo económico local.
- c) Generar las estadísticas socioeconómicas del municipio, sistematizarlas y administrarlas eficientemente.

Funciones:

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

- a) Promover el desarrollo económico, estimulando la iniciativa en actividades artesanales, agrícolas, pecuarias, industriales, turísticas y de otra naturaleza.
- b) Elaborar planes y estrategias para fomentar el desarrollo económico local con la participación de los sectores interesados.
- c) Hacer propuestas para orientar adecuadamente la inversión municipal, a efecto de que mejore la infraestructura municipal.
- d) Promover la imagen del municipio a nivel interregional, regional, nacional e internacional.
- e) Demandar políticas económicas nacionales específicas para apoyar el desarrollo económico local.
- f) Analizar las opciones organizativas (Alcaldías auxiliares, alcaldías indígenas, organizaciones propias de los pueblos indígenas, ONG's, cooperación internacional, mancomunidades, agencias, asociaciones, etc.), para la ejecución de políticas de desarrollo económico local
- g) Apoyar en el fomento de eventos económicos del municipio que favorezcan la competitividad, el clima de negocios y las potencialidades del municipio.
- h) Procesar, actualizar, organizar y sistematizar información estadística del municipio por comunidad y sector, en las áreas de educación, infraestructura vial, salud, servicios públicos municipales, actividades económicas y otros.
- i) 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.
- j) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales y otros interesados con base en los registros existentes.
- k) Mantener estrecha relación con Promoción y Desarrollo Social relacionado con la planificación y supervisión para coordinar la recopilación y actualización de la información estadística.

- l) Actualizar y revisar la información recopilada, por la comunidad o centros poblados, así como diseñar y/o actualizar formularios para la recopilación de información socioeconómica y de proyectos.
- m) Diagnosticar las condiciones adecuadas para promover la inversión de capitales nacionales y extranjeros.
- n) Elaborar un diagnóstico para verificar la existencia de micro y pequeñas empresas, (propietarios y propietarias indígenas y no indígenas) para coordinar en conjunto políticas y programas tendientes a fortalecerlas.
- o) Impulsar medidas para fortalecer a los microempresarios y microempresarias indígenas y no indígenas.
- p) 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.

6. Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM-

Según el artículo 97 del Código Municipal, la -DAFIM- es la dependencia responsable de la Dirección de 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, tasas y contribuciones, 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.

Dicha unidad deberá contar como mínimo con las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto.

Objetivos:

- a) Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, ente rector de la administración y control financiero del Estado, la aplicación en la municipalidad de los principios, normas, sistemas y procedimientos para la administración financiera integrada y transparente, específicamente con el Sistema Integrado de Administración Financiera y Control, SIAF, la Dirección Técnica del Presupuesto, la Dirección de Contabilidad del Estado, la Tesorería Nacional y además la Contraloría General de Cuentas.

- b) Contribuir a que la Municipalidad disponga de los recursos financieros para cumplir con sus planes a corto, mediano y largo plazo y su correcto manejo.
- c) Velar por la aplicación, coherencia y desempeño de los principios, normas, sistemas y procedimientos legales establecidos por los entes rectores de los sistemas de administración financiera del Estado.
- d) Fortalecer conjuntamente con la Comisión de Finanzas del Concejo, la Dirección Municipal de Planificación, el proyecto de presupuesto municipal.
- e) Velar por el cumplimiento de la gestión administrativo-financiera de las dependencias municipales y que se cumpla con la debida administración de la deuda pública municipal, la cuenta única del tesoro municipal, las transferencias públicas, flujos de caja, fondos rotativos, el proceso de recaudación y liquidación de impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones; así como autorización de la apertura de cuentas bancarias.
- f) Garantizar que la Planificación y coordinación de los sistemas de registro e información financiera, así como los recursos de computación; sean los adecuados para los servicios que prestan, así como analizar, evaluar y enviar al Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal, los estados financieros e informes de la política financiera.
- g) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa y al Concejo Municipal sobre administración y políticas financieras y colaborar con las autoridades en la preparación y presentación oportuna de informes financieros y de resultados, que la ley ordena.
- h) Establecer en coordinación con el Ministerio de Finanzas, el INFOM, el INAP, ANAM y AGAAI capacitación a los funcionarios y funcionarias, empleados y empleadas municipales, para la aplicación plena de las leyes nacionales, del Código Municipal y sus reformas y de los paquetes de procesamiento computarizado de información para el desarrollo de la municipalidad.

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

Funciones:

De acuerdo a los artículos 97 y 98 Reformados, del Código Municipal son competencias y funciones de la DAFIM las siguientes:

- a) 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;
- b) Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- c) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del Presupuesto Municipal, verificando previamente su legalidad.
- d) Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.
- e) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
- f) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
- g) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
- h) 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.
- i) Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- j) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.

- k) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
- l) Informar al alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- m) Administrar la deuda pública municipal.
- n) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- o) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- p) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.”

En cuanto a normas:

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

- g) Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la formulación del presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas de la Unidad de Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM-.

Para mayor claridad a continuación se describen las funciones básicas por área:

6.1 La Tesorería:

Objetivo General.

Mantener la liquidez del Tesoro Municipal, contribuyendo al equilibrio y saneamiento de las finanzas municipales.

Objetivos Específicos.

- a) Cumplir en forma transparente con las obligaciones contraídas derivadas de movimientos presupuestarios y contables de la Municipalidad y sus empresas.
- b) Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- c) Mejorar la administración de los recursos percibidos por concepto de: Deducciones, Retenciones, Aumentos, Tasas, Arbitrios, Transferencias Corrientes y de Capital, Préstamos, Donaciones.

Funciones Básicas:

- a) 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.
- b) Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, Mediante el sistema de Cuenta Única.
- c) Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos procedimientos en las fases de programación y control de los flujos Financieros de la Municipalidad.

- d) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera de la Municipalidad.
- e) Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas Por el Concejo Municipal.
- f) Elaborar, juntamente con el área de presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la Municipalidad.
- g) Aprobar y someter a consideración del Jefe de la Unidad de Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, el programa Mensualizado de caja elaborado por el área de programación y Ejecución de pagos.
- h) Administrar el Sistema de Caja Única de la Municipalidad.
- i) Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la Municipalidad.
- j) Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma decisiones.
- k) Administrar la deuda municipal realizando el registro de los préstamos y/o donaciones tanto los nuevos como los que se encuentren vigentes o que se hayan finalizado en el mismo período fiscal vigente, realizando las ampliaciones del presupuesto, tanto en ingresos como en egresos, realizando la programación de la recepción de los desembolsos, así como de las amortizaciones.

Importante: Desaparece la figura del tesorero Municipal como responsable directo de las finanzas municipales, pero no como Encargado del área de la tesorería de la DAFIM

6.2 Receptoría:

Es la dependencia municipal responsable de la percepción de los ingresos municipales, según la programación de los ingresos, aplicando las normas de control interno y con apego a las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública.

Objetivos:

La percepción de los diferentes ingresos municipales por la aplicación de planes de tasas, arbitrios, rentas, contribuciones, frutos y productos, licencias e impuestos.

Funciones:

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

- a) Cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladarlo al tesorero o a la tesorera municipal, para su depósito en la cuenta única del tesoro municipal.
- b) Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- c) Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- d) Llevar el control de los recibos o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
- e) Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- f) Control de recibos por ingresos de piso de plaza y de otras fuentes de ingresos.
- g) Elaborar el cuadro analítico del presupuesto de ingresos.
- h) Asistir en la entrega de la documentación para fiscalización a la auditora o auditor interno municipal.
- i) Mantener cuadrado el saldo de caja fiscal.
- j) Hacer los cortes de caja que crea necesarios durante el día de trabajo.
- k) Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
- l) Extender a las y 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.

- m) Percibir los diferentes ingresos de la municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- n) Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- o) Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.

6.3 Recaudación:

Es la dependencia municipal responsable de accionar para que se haga efectiva la percepción de los ingresos por la prestación de los servicios y por el cobro de impuestos y contribuciones, debiendo reducir la mora a través de acciones que eliminen las causas generadoras de esta, proponiendo las políticas específicas con el fin de facilitar y fortalecer los procesos de fiscalización y auditoría social.

Objetivos:

- a) Promover acciones para incrementar los ingresos municipales por concepto de arbitrios, tasas, rentas, contribuciones e impuestos.
- b) Determinar el trabajo de la receptoría como parte esencial de la recaudación de forma eficiente y eficaz.

Funciones:

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

- a) Recaudar los diferentes ingresos corrientes que percibe la municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros así como aquellos que presentan morosidad.
- b) Atención al público contribuyente que se hace presente en las ventanillas a cumplir con el pago de sus obligaciones tributarias municipales, extendiendo los documentos que registran la recepción de los ingresos municipales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- c) Velar por el cumplimiento de los cortes de operaciones, formulando un reporte transparente sobre lo recaudado, con fechas exactas y montos recibidos especificando los conceptos de pago con base en las tasas, arbitrios y reglamentos municipales, como de la legislación de aplicación general vinculada con la recaudación local.

- d) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes y usuarios o usuarias de servicios, en coordinación con el catastro municipal, estadística socioeconómica y la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-.
- e) Ejecutar el cobro administrativo a los y las contribuyentes y usuarios o usuarias de servicios morosos, poniendo énfasis en los y las que tienen más de un servicio o impuesto atrasado.
- f) Realizar los cobros a los usuarios y las usuarias de los servicios municipales.
- g) Atender con prontitud y esmero a los usuarios y las usuarias que se presenten a realizar convenios de pago, confirmar saldos o a determinar su estado de cuenta corriente, como una manera de facilitar las gestiones municipales.

6.4 Presupuesto:

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

Su *principal objetivo* es alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros para el aprovechamiento racional de los recursos, a efecto de obtener resultados e información confiable, oportuna y con transparencia.

Objetivos:

- a) Velar por el cumplimiento de las leyes del país en materia del presupuesto.
- b) Formular el presupuesto con base en los lineamientos de la *Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas*, así como las políticas y normas internas de la municipalidad y el Código Municipal Reformado.
- c) Cumplir con las políticas presupuestarias y financieras de la municipalidad de manera que las mismas sean eficientes y eficaces.
- d) Garantizar con la participación de las dependencias municipales, el anteproyecto de presupuesto.

- e) Gestionar las solicitudes de modificación presupuestaria, asistir al responsable de DAFIM en la formulación de la propuesta y gestión de la aprobación si procede; en caso que sea aprobada, registrarla, incorporarla al presupuesto e informar a quien corresponda.
- f) Evaluar la gestión presupuestaria con los encargados de oficinas y/o programas, tras la liquidación del presupuesto, rendir un informe anual de la gestión presupuestaria y sus impactos en la administración financiera municipal.

Funciones:

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

- a) Mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria. Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del proyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, la ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- b) Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Unidad de Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM- a las autoridades municipales.
- c) Con Tesorería y Contabilidad, supervisar el proceso de gestión presupuestaria en cuanto a ejecución de ingresos y pagos, su debido registro y los reportes correspondientes, a fin de asegurar la coherencia de salidas y reportes que debe presentar a la DAFIM y a las autoridades y éstas, a los órganos superiores correspondientes y a la población.
- d) Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- e) Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director o Directora de la DAFIM.
- f) Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus proyectos de presupuesto.

- g) Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP- la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, el proyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- h) Analizar y ajustar en conjunto con el Director o Directora de la DAFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- i) Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- j) Aprobar conjuntamente con el área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- k) Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director o Directora de la DAFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- l) Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- m) Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
- n) Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal Artículo 129, Reformado, Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la municipalidad.
- o) Analizar periódicamente y someter a consideración del Director o Directora de la DAFIM, los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de los reportes recibidos de las 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.
- p) Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- q) coordinar con la DMP estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.

- r) Analizar y someter a consideración del jefe o jefa del área de presupuesto la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas, incluyendo los clasificadores de género.
- s) Solicitar a las dependencias de la municipalidad información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos.
- t) Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
- u) Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos.
- v) Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- w) Analizar y ajustar los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- x) Realizar la apertura y registros correspondientes para supervisar, controlar y apoyar la gestión y ejecución presupuestaria, así como orientar a las dependencias municipales sobre el uso de los instructivos, formularios de información y reportes de ejecución de ingresos, gastos y ejecución física, incluso programar visitas de verificación e impacto de los proyectos.
- y) Asistir al Director o Directora de la DAFIM, en la preparación del proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
- z) Registrar en el sistema el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.

Los incisos anteriores, comprenden de la "a" a la "z" sin embargo, se consideran importantes dentro del marco legal por consiguiente, para efectos de su comprensión, se describen con las literales siguientes:

- a) Analizar la información enviada por las dependencias municipales, de la programación de infraestructura y financiera del presupuesto.
- b) Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto y su aprobación.
- c) Analizar periódicamente y someter a consideración del jefe o jefa de la DAFIM, los informes 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.
- d) Las demás funciones inherentes al área de presupuesto.

6.5 Contabilidad:

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

Objetivos:

- a) Determinar, revisar y actualizar los criterios, metodología, estructura y caracteres operativos y requerimientos de información de la contabilidad de la municipalidad, en el marco del sistema.
- b) Dirigir, coordinar, administrar y controlar las labores del registro, la contabilidad y los archivos de la gestión y ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad, velando por la integridad, la oportunidad y la razonabilidad de las cuentas, reportes e informes financieros.
- c) Analizar la coherencia de la información contable, presupuestaria y de tesorería, y sus correspondientes ajustes.
- d) Producir los estados financieros, balances generales y salidas de información, así como los informes de gestión presupuestaria, patrimonial, de tesorería y económica, incluyendo informes de rendición de cuentas de ingresos y egresos, para la toma de decisiones por las autoridades municipales y el control gubernamental de tutela.
- e) Participar en la formulación de política financiera, así como en el cierre presupuestario y contable de la municipalidad.

Funciones:

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

- a) 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.
- b) Adoptar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
- c) Llevar la contabilidad patrimonial de la municipalidad, procesada en el sistema.
- d) Producir en el sistema, información de estados financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.
- e) Realizar la conciliación bancaria en el sistema.
- f) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- g) Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.
- h) Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.
- i) 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 con toda la transparencia posible.
- j) Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.
- k) Detección mensual de inconsistencias en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para su regularización; 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.
- l) Analizar, conjuntamente con las demás unidades del área contable, los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica- financiera de la municipalidad.

- m) Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la municipalidad.
- n) Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- o) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM-.
- p) 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.
- q) 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.
- r) Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables (bienes inventariables) de la municipalidad.
- s) Administrar el archivo de documentación financiera de la municipalidad.
- t) Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- u) Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema.
- v) 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.
- w) Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.
- x) Registrar, validar y aprobar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos.
- y) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.

7. Unidad Administrativa:

Es la dependencia municipal encargada de apoyar en cuanto a la eficiente y eficaz asignación de los recursos humanos, los servicios de informática a las dependencias municipales, 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 municipal. Esta unidad coordina los temas administrativos para el funcionamiento de la Municipalidad.

Objetivos:

- a) Aplicar las políticas generales de administración del Concejo Municipal, en cuanto a personal y recursos materiales de la municipalidad.
- b) Velar por la correcta aplicación de la Ley de Servicio Municipal y el Reglamento Interno del Personal Municipal.
- c) Asegurar la provisión, actualización y mantenimiento del equipo de computación, así como el resguardo la información procesada en los diferentes programas de computación utilizados por las diferentes unidades técnicas y administrativas de la municipalidad.
- d) Velar por la fiel aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado así como de los lineamientos de los entes rectores de la administración pública en cuanto a la contratación y compras de bienes y suministros, dando especial cuidado a la adjudicación de obras.
- e) Velar por la aplicación de las normas de control interno que garanticen el ingreso y entrega a las dependencias que solicitaron bienes y suministros.
- f) Atender los servicios de información, comunicación y atención a las personas, organizaciones, y entidades públicas y privadas relacionadas con la municipalidad, de manera de transmitir el mensaje y la imagen que la municipalidad se está fortaleciendo y consolidando en el marco de una redefinición del Estado que busca la eficiencia, la eficacia, la transparencia y la participación ciudadana como mecanismos de promoción del desarrollo integral del municipio, a efecto de lograr el apoyo y la solidaridad de todos.
- g) Velar por el mantenimiento de los edificios, oficinas e instalaciones municipales en buenas condiciones de presentación, funcionalidad y limpieza, así como resguardar el patrimonio histórico que en ellas exista.

Funciones:

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

7.1 Informática:

Es la dependencia municipal responsable de la elaboración de propuestas para la actualización y mantenimiento de programas y equipo de computación, apoyar en la implementación del Sistema de Administración Financiera Municipal, SIAF-MUNI a nivel informático, así como crear los mecanismos de seguridad informática tanto de acceso como de resguardo de la información procesada.

Objetivos:

- a) Planificar y controlar la existencia, mantenimiento y uso de los equipos de computación y comunicación para sugerir resultados adecuados en calidad, plazo y costo con los recursos de personal y equipos existentes.
- b) Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, así como sus condiciones de seguridad, e informar a las autoridades sobre la utilización y rendimiento de los equipos informáticos y de comunicación para que tomen las decisiones convenientes.
- c) Diseñar y mantener actualizados los sistemas de información y procesos computarizados que requieran las unidades de presupuesto, contabilidad y tesorería, así como los procesos de los módulos que administran los servicios públicos y otros que en forma computarizada se lleven en la municipalidad.

- d) Velar por el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y de comunicación asignados a la Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM- y efectuar el respaldo diario de la información procesada en el sistema.
- e) Asistir a los usuarios del sistema de toda la municipalidad.

Funciones:

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

- a) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, así como la utilización y mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación.
- b) Diseñar, mantener y actualizar los procesos computarizados que requieran las unidades de presupuesto, contabilidad y tesorería, así como, los procesos de los módulos que administran los servicios y otros que en forma computarizada se lleven en la municipalidad, en el marco del Sistema Integrado de Administración Financiera, operando en la municipalidad.
- c) Creación y actualización de una página web de la municipalidad como medio de información y comunicación sobre los diferentes planes, programas y proyectos.
- d) Someter a consideración a la alcaldía municipal la adquisición y/o reparación de equipos de computación.
- e) Planificar y programar el crecimiento de la capacidad existente.
- f) Analizar los requerimientos de nuevas aplicaciones planteadas por los usuarios y usuarias de las dependencias municipales.
- g) Evaluar la utilización de los equipos de computación y de comunicación a su cargo como por ejemplo la página web y otros.
- h) Planificar y controlar el uso de los equipos de computación y comunicación para sugerir resultados adecuados en calidad, plazo y costo con los recursos de personal y equipos existentes.

- i) Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, así como sus condiciones de seguridad.
- j) Especificar la normalización para la documentación de las aplicaciones.
- k) Asistir a los usuarios y usuarias del sistema de toda la municipalidad.
- l) Velar por el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y de comunicación asignados a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-, e informar sobre la utilización y rendimiento de los equipos informáticos y de comunicación.
- m) Efectuar el respaldo diario de la información procesada en el sistema.
- n) Definir conjuntamente con las entidades responsables del Sistema integrado de Administración Financiera Municipal, los roles de usuarios y usuarias de acceso al sistema computarizado.
- o) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- p) Mantener actualizada la página Web o colaborar con esta actividad, velando porque se encuentren todos aquellos documentos que el usuario pueda consultar u obtener por medio de la anterior.

7.2 Compras:

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.

Objetivos:

- a) Velar por el cumplimiento de lo preceptuado en la Constitución Política de la República, el Código Municipal y las leyes del país, así como las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo municipal, relacionadas con la contratación de bienes y servicios.
- b) Recibir y tramitar requerimientos de las diferentes unidades de la municipalidad, para verificar la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada, por medio de cotizar los artículos necesarios y de esta manera elaborar las órdenes de compra, y 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.

- c) Aplicar y/o apoyar los procedimientos de contrataciones, de acuerdo a los requerimientos de la Municipalidad y al marco legal en la materia, y elaborar los informes que le sean solicitados por sus superiores.

Funciones:

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

- a) 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.
- b) Recibir y tramitar requerimientos.
- c) Cotizar los artículos solicitados.
- d) Elaborar órdenes de compra.
- e) Elaborar informes que le sean solicitados por sus superiores.
- f) Aplicar y/o apoyar los procedimientos de contrataciones, de acuerdo a los requerimientos de la municipalidad y al marco legal en la materia.
- g) Verificar la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada.
- h) Cotizar, analizar y comprar lo solicitado por parte de las diferentes unidades de la municipalidad.
- i) Verificar la calidad y el ingreso al almacén de los bienes, materiales y suministros, adquiridos.
- j) Efectuar compras directas, de acuerdo al monto autorizado.
- k) 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.
- l) Verificar la aplicación de las disposiciones específicas, en cuanto a tomar en cuenta que toda adquisición que realice, debe ser con base en las cantidades y calidades establecidas por el solicitante de los bienes y/o suministros y tomando en cuenta la codificación y autorización presupuestarias correspondientes, según el Manual de Clasificadores Presupuestarios emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.

- m) Observar y cumplir con el artículo 15, del Reglamento de la Ley de Contrataciones, en cuanto a que para efectuar una compra, debe existir el pedido correspondiente, de la persona que solicita los bienes o servicios aprobada por la jefa o jefe inmediato.
- n) Las adquisiciones cuyo monto exceda el límite establecido para compras por medio de fondo rotativo, se efectuarán con orden de compra.
- o) Verificar saldos en las partidas presupuestarias, previo a comprometer el gasto.

7.3 Almacén:

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

Objetivos:

- a) Almacenar y custodiar materiales, útiles de escritorio, equipo, vehículos, maquinaria, mobiliario y otros bienes de consumo.
- b) Proveer oportunamente a las distintas unidades administrativas de los bienes existentes en el almacén al ser requeridos.

Funciones:

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

- a) Cuidar los bienes y suministros con que cuenta la municipalidad, manteniendo los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.
- b) Recibir y entregar materiales e insumos.
- c) Mantener datos actualizados sobre existencias y proveedores.
- d) Velar por el buen uso y manejo de los materiales e insumos.

- e) Solicitar la adquisición de materiales e insumos, para mantener en existencia.
- f) Rendir cuentas ante el Alcalde o Alcaldesa sobre las condiciones y cantidades de recursos disponibles.
- g) Recepción de bienes y/o artículos de consumo que sean adquiridos por parte de la municipalidad.
- h) Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base en la solicitud/ entrega de bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que hayan en existencia.
- i) Elaborar requisiciones de recepción y entrega de bienes y/o suministros.
- j) Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de bienes y servicios, para que se registre la etapa de devengado.
- k) Colocar a la "Solicitud/entrega de bienes" un sello que diga "No hay existencia" y la entregará al interesado o interesada para que, éste o ésta a su vez, lo entregue a la Unidad de Compras.
- l) 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.
- m) Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- n) Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas o mediante el sistema automatizado que se establezca, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.

7.4 Servicios Generales:

- a) Es la dependencia responsable de la planificación y coordinación de los servicios generales tales como conserjería, mensajería y mantenimiento a las distintas dependencias y edificios públicos municipales.

Objetivo:

Coordinar los servicios generales de conserjería, mensajería y mantenimiento en las distintas oficinas y edificios municipales, para la prestación eficiente de los mismos.

Funciones:

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

- a) Dirigir y coordinar los trabajos de mantenimiento preventivo, construcción, reconstrucción y mejora, en cuanto al sistema eléctrico, infraestructura, mobiliario y equipo que demanda la administración municipal.
- b) Coordinar los servicios de conserjería a las diferentes dependencias municipales, parque central, mercados, cementerio general, salón de usos múltiples, biblioteca, estadio, alcaldías auxiliares y los lugares donde se realizan los eventos en las comunidades del municipio, etc.
- c) Proporcionar el servicio de mensajería y manejo de vehículos a través de las y los pilotos contratados para el efecto.
- d) Coordinar los servicios de carpintería, albañilería y electricidad que se prestan para el mantenimiento a todos los bienes propiedad de la municipalidad o que por convenio o disposición del Concejo Municipal también lo requieran.

8. 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 afecten las buenas costumbres, el ornato de las poblaciones, el medio ambiente, la salud y los servicios públicos en general, tomando en cuenta el respeto a la realidad multiétnica, pluricultural, multilingüe del país y respeto al género.

Se crea la figura del Juez de Asuntos Municipales, que se encargara de aplicar en el ámbito administrativo municipal la Constitución de la República de Guatemala, el Código Municipal Reformado, los reglamentos, acuerdos y ordenanzas municipales y supletoriamente, la Ley del Organismo Judicial, Ley de lo Contencioso Administrativo, Código Civil, Código Procesal Civil y Mercantil, así como las leyes ordinarias y reglamentos que tengan relación con las competencias del municipio.

La cantidad de trabajo del juzgado y su rol dependerá de la cantidad de personas que viven en el municipio y de las actividades que en este se realicen. Con la Reforma al Código Municipal se permite que las municipalidades puedan tener más de un juzgado de asuntos municipales, siempre que sus recursos financieros lo permitan y la carga de trabajo lo demande. Se tomará en cuenta que la creación de juzgados de asuntos municipales es un derecho, no una obligación.

Objetivo:

- a) 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 de las demás normas.

Funciones:

- a) Gestionar las denuncias, quejas o reportes, según el caso, que le sean presentadas y que sean de su competencia.
- b) Emitir resolución de las investigaciones realizadas indicando un resumen de los hechos, si han sido probados y si son constitutivos de infracciones legales administrativas definiendo las infracciones e imponiendo las sanciones correspondientes en contra del responsable o de la responsable.
- c) Llevar control de los expedientes con las denuncias, quejas o informes que se reciban.
- d) Gestionar cuando corresponda, el pago de tributos y realizar las acciones necesarias para su recuperación, previas a utilizar la vía jurisdiccional.
- e) 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 Indígena y de ser necesario se hará asesorar de un experto o una experta en esa materia.

- f) Efectuar las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el solo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al Alcalde o Alcaldesa, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso aprobación. El Juez o la Jueza de Asuntos Municipales cuidarán que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas del derecho maya o indígena en general cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- g) Efectuar las diligencias y expedientes administrativos que le traslade la alcaldía o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- h) Conocer los asuntos en los que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para las y los habitantes, procediendo, según la materia correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
- i) Conocer las denuncias por infracciones a la ley y reglamentos de tránsito cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- j) 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.
- k) Conocer los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal. (Artículo 165 del Código Municipal).

9. Policía Municipal:

Es una institución apolítica que está a cargo del estricto cumplimiento de los deberes que determina su relación jerárquica, se regirá por su reglamento y otras leyes complementarias vigentes, como el reglamento de tránsito y otras, así como por las ordenanzas municipales correspondientes. Tiene como valor fundamental, honor y transparencia de la institución, cumpliendo con sus funciones, con fidelidad, dignidad y respeto a los Derechos Humanos.

Dependencia responsable de 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.

Objetivo General:

Coadyuvar al logro eficaz del proceso de descentralización, orientado a que el municipio asuma su papel en el contexto que le corresponde tanto ahora como en el futuro.

Objetivos Específicos:

- a) Cumplir y velar porque se cumplan las leyes del país, así como las ordenanzas, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones del Concejo Municipal, denunciando ante el Juzgado de Asuntos Municipales, o en su defecto ante el Alcalde o Alcaldesa Municipal de las faltas y violaciones a los mismos, para la imposición de las sanciones correspondientes.
- b) Velar por el cuidado de los bienes del municipio y el orden público, el ornato, la tranquilidad en los mercados, parques, plazas, campos de feria y demás instalaciones municipales, incluyendo las de servicio público municipal.
- c) Vigilar por la adecuada y eficiente prestación de los servicios municipales, informando de aquellos hechos o circunstancias que pudieran afectar su regularidad y calidad.
- d) Garantizar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades públicas.
- e) Elevar la eficiencia en el cuidado y la protección a las personas que lo solicitan o cuando éstas o sus bienes están en peligro, dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- f) Colaborar estrechamente con los otros cuerpos de Policía en la salvaguardia y protección de las personas indígenas y no indígenas y de sus bienes.
- g) Apoyar acciones en coordinación con otras Instituciones: Juzgados de Paz de Primera y de Segunda Instancia, así como el Ministerio Público.

Funciones:

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

- a) Cuidar los bienes del municipio y el orden público, el ornato, la tranquilidad en los mercados, parques, plazas, campos de feria y demás instalaciones municipales, incluyendo las de servicio público municipal.
- b) Vigilar por la adecuada y eficiente prestación de los servicios municipales, informando de aquellos hechos o circunstancias que pudieran afectar su regularidad y calidad.

- c) Colaborar estrechamente con los otros cuerpos de policía, en la salvaguardia y protección de las personas indígenas y no indígenas y sus bienes, así como en la prevención y persecución de las actividades delictivas.
- d) Velar porque se cumplan los reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la municipalidad, denunciando a los infractores y las infractoras ante el Juzgado de Asuntos Municipales o en su defecto ante el Alcalde o Alcaldesa Municipal, para la imposición de las sanciones correspondientes.
- e) Informar a la autoridad municipal respectiva, de cualquier hecho que pueda interrumpir la prestación eficiente de un servicio público.
- f) 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.
- g) Dar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades públicas.
- h) Ejecutar acciones en coordinación con otras Instituciones, tales como: Juzgados de Paz, de Primera y de Segunda Instancia, así como el Ministerio Público.

10. Oficina Municipal de la Mujer -OMM-

Objetivo general:

Incidir y contribuir activamente en los procesos de formulación, planificación, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las mujeres indígenas y no indígenas del municipio.

Objetivos específicos:

- a) Promover la participación activa y organizada de las mujeres a través de los Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES- y fortalecer su liderazgo en la elaboración y propuestas de iniciativas económicas, culturales y sociales como sujetas de desarrollo con derechos propios.
- b) Promover un espacio de interlocución y diálogo entre el municipio, la institucionalidad del Estado con presencia en el municipio y las expresiones organizadas de las mujeres, para la elaboración y/o seguimiento de la agenda Prioritaria de las mujeres a nivel municipal.

- g) Facilitar información sobre la situación específica de las mujeres al Concejo Municipal, la Comisión de la Mujer del Concejo Municipal del Desarrollo - COMUDE-, la Dirección Municipal de Planificación y a las instancias necesarias para proponer, elaborar e implementar políticas públicas y realizar acciones permanentes a favor de las mujeres de acuerdo a sus prioridades.
- h) Desarrollar programas de capacitación y/o sensibilización dirigidas principalmente al Concejo Municipal, al personal de la municipalidad, COMUDES, COCODES, y organizaciones de mujer en los temas de participación y equidad de género.

Funciones Generales de la -OMM- :

- a) En coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, incidir activamente en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación municipal.
- b) En coordinación con la Oficina de Servicios Públicos Municipales, formular propuestas para que estos servicios beneficien de manera preferencial a las mujeres indígenas y no indígenas del municipio.
- c) Fomentar y promover la organización y la participación comunitaria de las mujeres, especialmente, apoyar los procesos de incorporación de las mujeres en los COCODES y el COMUDE.
- d) Brindar información, asesoría, capacitación y acompañamiento permanente a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos y la importancia de la participación ciudadana y social.
- e) Mantener estrecha coordinación con las diferentes instituciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales e internacionales con presencia en el municipio y en el departamento.
- f) Informar permanentemente al Alcalde o Alcaldesa y al Concejo Municipal sobre la situación de las mujeres del municipio y formular propuestas.
- g) Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación e investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres.

- h) Identificar y gestionar un mecanismo de comunicación y difusión del quehacer de la OMM y de información, que a su vez sirva de enlace entre la organización y las mujeres del municipio, en especial con las aldeas más lejanas.

Artículo 96, Reformado Código Municipal

Atribuciones de la Oficina Municipal de la Mujer:

- a) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.
- b) Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- c) Elaborar el Manual de las Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer específico del municipio.
- d) Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Concejo municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio.
- e) 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.
- f) Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- g) Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.
- h) Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- i) Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.
- j) Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.

11. Unidad de Información Pública:

Información pública:

Es la información en poder de los sujetos obligados contenida en lo expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico y que no sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado.

Obligaciones de las Unidades de Información Pública. Tendrá a su cargo:

- a) Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública
- b) Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;
- c) Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa;
- d) Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado;
- e) 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.
- f) Las demás obligaciones que señale esta ley.
- g) Coordinación: El Director o jefe de la Unidad de Información Pública Municipal -UIPM- debe fomentar y mantener relaciones de coordinación con las demás oficinas de la municipalidad, y otras entidades relacionadas con lo preceptuado en la Ley de Acceso a la Información Pública.

Las demás obligaciones que señale la ley. Cada área estará dirigida por un persona con experiencia en la materia y se dispondrá de personal idóneo en razón del volumen, complejidad y responsabilidad de funciones.

CAPÍTULO III

OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y DEPENDENCIAS OPCIONALES

De acuerdo a la complejidad y proceso de modernización de la municipalidad, el Concejo Municipal pueden considerar, adicional a las dependencias anteriores, las oficinas o dependencias siguientes:

1. Oficinas Ejecutivas:

1.1 Gerencia Municipal:

Con la finalidad que el Alcalde o Alcaldesa Municipal delegue algunas funciones administrativas que no son competencia de otros funcionarios y funcionarias, se crea la Gerencia Municipal que estará con la responsabilidad de una o un Gerente Municipal, sin perjuicio de las responsabilidades que por ley corresponden al director o a la directora de la Dirección Municipal de Planificación -DMP- o a la Unidad de Dirección Administrativa Financiera Municipal, -DAFIM-.

Objetivos:

De acuerdo a la delegación de las funciones administrativas efectuadas por el Alcalde o Alcaldesa Municipal, los objetivos de la Gerencia Municipal son los siguientes:

- a) Facilitar y velar por la consecución de los planes, programas, proyectos y actividades aprobados por el Concejo Municipal, que tienen relación directa con la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, la Unidad de Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM- y la unidad administrativa.
- b) Procurar el desempeño eficiente y eficaz de las unidades técnico administrativas de la municipalidad y su coordinación con las demás dependencias.
- c) Generar propuestas y tomar decisiones dentro del ámbito de su competencia, para el mejoramiento de los servicios públicos municipales y de atención al público.

- d) Facilitar y fortalecer los procesos de fiscalización y auditoría social.
- e) Coordinar a todas las dependencias de la municipalidad para que las funciones de cada una, correspondan con un plan de desarrollo municipal a largo plazo.
- f) Coordinar la puesta en marcha de los manuales y reglamentos de la municipalidad y hacer que se cumplan a cabalidad.
- g) Favorecer el adecuado servicio de calidad a la población, por medio de una atención rápida y eficiente en todas las dependencias de la misma.

Funciones:

Las funciones de la Gerencia Municipal atendiendo a los objetivos son las siguientes:

- a) Dirigir las políticas, planes del municipio relacionados al mantenimiento de los bienes y servicios municipales; prestación de servicios públicos municipales; el impulso de políticas administrativas para el fortalecimiento Institucional.
- b) Darle seguimiento al trabajo de la misma Unidad Administrativa y las demás dependencias bajo su responsabilidad.
- c) Verificar que se usen las herramientas aprobadas para el cumplimiento de las políticas en materia, laboral y salarial.
- d) Verificar que se cumpla con los procedimientos establecidos en el Reglamento Interior de Personal.
- e) Verificar el cumplimiento de los procedimientos, para la prestación de los servicios municipales de agua potable, alcantarillado, cementerios, rastro, desechos sólidos y otros que proporcione la municipalidad.
- f) Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias vinculadas a los servicios municipales.
- g) Apoyar al Juzgado de Asuntos Municipales, en la interpretación y aplicación de los reglamentos de servicios municipales, cuando sea necesario.

- h) Organización de los planes de mantenimiento de los bienes municipales y la infraestructura de servicios.
- i) Informar mensualmente a la alcaldía municipal sobre la situación de los servicios municipales y sobre el estado físico de los bienes municipales.
- j) Crear planes de contingencia vinculados a la naturaleza de su trabajo.
- k) Realizar informes de previsión sobre futuros problemas organizacionales a la alcaldía municipal.
- l) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa en el cumplimiento de los compromisos institucionales, derivados de regulaciones contenidas en las diferentes leyes y reglamentos del país.
- m) Elaborar, presentar y dar seguimiento a la aprobación e implementación de políticas municipales de fortalecimiento institucional.
- n) Establecer y verificar el cumplimiento de mecanismos que mejoren la atención al público.
- o) Apoyar a la DAFIM, en las medidas tendientes a fortalecer las finanzas municipales.
- p) Velar por la implementación de instrumentos administrativos aprobados por el Concejo Municipal para el fortalecimiento municipal y mejoramiento en la prestación de los servicios públicos municipales.
- q) Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos, en la organización y desarrollo de programas de formación y capacitación de las autoridades, funcionarias y funcionarios, como de los empleados y empleadas municipales.
- r) Atender a personas o representantes de organizaciones comunitarias y buscar soluciones a los problemas que se le presenten.
- s) Atender a las organizaciones de mujeres y pueblos indígenas y buscar soluciones a sus necesidades y problemas.
- t) Contribuir a los procesos de fortalecimiento de organización comunitaria y de descentralización.

2. En la Oficina de Servicios Municipales:

2.1 *Dispensario y Farmacias:*

Con el objeto de ejercer acciones derivadas del reconocimiento a la municipalidad como parte del sector salud, además del cumplimiento de algunas de sus obligaciones, especialmente en lo que se refiere a prevención de riesgos ambientales, la protección de fuentes de agua y de la administración y potabilización de dicho recurso; la gestión del saneamiento ambiental; y la administración de cementerios, rastros y mercados, la municipalidad procurará contar con Dispensarios Municipales.

Así mismo, como una medida de salud preventiva gestiona y administra farmacias municipales populares, (Código Municipal Artículo 68, Reformado, inciso j); ejecutando la Ley de Accesibilidad a los Medicamentos (D.69-98) que establece un programa con ese propósito, previendo la existencia de farmacias populares administradas por las municipalidades.

Objetivos:

- a) Administrar dispensarios y farmacias municipales.
- b) Proveer medicamentos de bajo costo a la población.
- c) Coordinar con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social los medicamentos que deben tener en existencia los dispensarios y farmacias municipales.

Funciones:

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

- a) Prestar los servicios de salud preventiva y curativa a través de la administración de dispensarios municipales.
- b) Proveer medicamentos accesibles a la población a través de la administración de farmacias municipales populares. En especial a los sectores de la población en condiciones de pobreza y extrema pobreza como: las mujeres y los pueblos indígenas.

- c) Apoyar el cumplimiento de planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral del municipio, velando por que como mínimo en las urbanizaciones se incluyan centros de salud, dispensarios y farmacias. (artículo 147 del Código Municipal).
- d) Participación en la administración parcial o total de la prestación de programas y de servicios de salud en su respectiva jurisdicción, apoyando con la prestación de servicio de enfermería y promotores en salud, con pertinencia cultural. (Artículo 9 del Código de Salud)
- e) Gestionar y administrar las farmacias municipales con precios accesibles a los sectores vulnerables. (Artículo 67 inciso j).
- f) Coordinar con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social los lugares más adecuados para la construcción de dispensarios y centros de salud municipal.
- g) Coordinar con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social los medicamentos que deben mantener en existencia tanto las dependencias de dicho Ministerio como las farmacias municipales.
- h) Identificar y respetar la práctica de la medicina natural y tradicional de los pueblos indígenas.
- g) Respetar la práctica de las personas que ejercen la medicina natural y tradicional en los pueblos indígenas, denominados: curanderos o curanderas y comadrona.

3. En la Dirección Municipal de Planificación:

3.1 La Familia, la Mujer, Niñez y Juventud:

Es una dependencia municipal que promueve el desarrollo integral de la familia, las mujeres, la niñez y la juventud en los diferentes aspectos de la vida privada y pública, promoviendo espacios donde se pueda discutir, analizar sus problemas y canalizar sus demandas a las instituciones correspondientes así como establecer alianzas, planificar proyectos y acciones en beneficio de dichos sectores, a la comunidad.

Objetivos:

- a) Promover el desarrollo integral de la familia, la mujer, la niñez y la juventud.
- b) Promover la incorporación del enfoque de género en el desarrollo de las actividades municipales.

- c) **Asesorar al Concejo Municipal en la elaboración de políticas municipales sobre la familia, la mujer, la niñez y la juventud y propiciar el desarrollo de las mismas.**
- d) **Promover el desarrollo de organizaciones de mujeres en aspectos laborales, educativos, sociales, artísticos, deportivos, de salud, turismo, ambiente y recursos naturales.**

Funciones:

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

- a) **Promover la incorporación de manera transversal la perspectiva de género y la pertinencia cultural, en todas las acciones municipales a desarrollar.**
- b) **Promover a través de la capacitación, la seguridad jurídica de la mujer congruente con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Civil, el Código Penal y el Código de Trabajo, de acuerdo a las disposiciones más importantes que consagran la igualdad o desigualdad entre hombres y mujeres.**
- c) **Realizar diagnósticos, planes, programas, proyectos y actividades que garanticen el acceso equitativo a la tierra, a recursos naturales, a la educación y otros derechos fundamentales a las mujeres, como elemento indispensable para disminuir o eliminar la pobreza extrema.**
- d) **Promover campañas de sensibilización sobre la importancia del papel y los derechos de la juventud, la niñez y las mujeres en el desarrollo integral del país.**
- e) **Realizar campañas que promuevan la participación de la juventud y las mujeres en las diferentes esferas económica, política, social, cultural y gestión de riesgo, con enfoque multicultural e intercultural.**
- f) **Crear guarderías infantiles, para que las mujeres puedan trabajar y participar en todas aquellas organizaciones y actividades de su interés.**
- g) **Asesorar al Concejo Municipal en materia de políticas municipales, la promoción del desarrollo integral de la niñez, la juventud, las mujeres y las familias del municipio, como del fomento de una cultura democrática coherente con el respeto de los derechos humanos, proponiendo para tal efecto las medidas de políticas económicas, sociales y culturales que beneficien a la niñez, la juventud, las mujeres y las familias del municipio.**

- h) Coordinar actividades deportivas y culturales para la participación de jóvenes
- i) Abrir los espacios para la incorporación de mujeres al recurso humano de la municipalidad.
- j) Coordinar con instituciones de gobierno y otras para la educación, formación, capacitación y desempeño de mujeres y jóvenes.
- k) Organizar programas de apoyo a la municipalidad con la participación de estos grupos, tal como reforestación, limpieza y ornado, cuidado de cuencas y fuentes de agua, etc.
- l) Promover la organización y el acercamiento con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y organismos de cooperación, para fortalecer la seguridad de las mujeres, la niñez y la juventud, por medio de campañas a nivel local, departamental o regional, que sensibilicen y divulguen la realidad de la violencia intrafamiliar y la divulgación del marco jurídico legal existente para la prevención y eliminación de la violencia.
- m) Dar a conocer los resultados de diagnósticos efectuados, para promover la seguridad en salud para las mujeres, incentivando y fortaleciendo campañas de atención y cuidado materno, divulgación y capacitación en prevención y riesgo del VIH/SIDA para las mujeres y la juventud.
- n) Promover el acercamiento de las comunidades organizadas de mujeres, para la coordinación de las instituciones del sector público y privado con presencia en el municipio, que impulsen políticas públicas y/o privadas a favor de la niñez, la juventud, la familia y las mujeres del municipio, principalmente de la población indígena, adoptando mecanismos de interlocución y diálogo.
- o) Formar parte de todas aquellas instancias gubernamentales y locales, que se deriven de la institucionalidad de la descentralización y modernización del Organismo Ejecutivo, en especial en lo relacionado a la niñez, la juventud, la mujer y la familia.
- p) Coordinar con las entidades que previenen y sancionan el tráfico y trata de personas, para impulsar campañas y programas de difusión y sensibilización sobre la incidencia y recurrencia de estos problemas sociales.

- q) Canalizar las demandas y propuestas que los grupos de jóvenes, de mujeres y las familias del municipio, presenten como alternativas de solución a los problemas que les aquejan.
- r) Actuar como mecanismo permanente de coordinación para la adopción de posiciones y estrategias del municipio, en torno a los temas de la niñez, la juventud, la mujer y la familia, tanto a nivel local, como a nivel nacional y en los casos que fuese posible en organismos y foros internacionales.
- s) Potenciar el aporte cultural de la niñez, la juventud, la mujer y la familia, fomentando su participación en la vida social y política, procurando su participación en las decisiones que les afecten, con el objeto de que expresen sus propias demandas y propuestas de la comunidad, con pertinencia cultural.
- t) Apoyar, la creación, consolidación y articulación del Concejo municipal con la Niñez y la Juventud como instancia de participación municipal.
- u) Diagnosticar e impulsar acciones preventivas y de protección integral ante situaciones de orfandad, abandono, conducta irregular, deficiencia mental o riesgo social, en el municipio.
- v) Impulsar acciones preventivas de protección integral ante la violencia intrafamiliar y acoso sexual de los cuales son objeto las mujeres.
- w) Presentar propuestas que promuevan el diseño y ejecución de proyectos relacionados con la familia, la mujer y la niñez, en coordinación con las comisiones de: a) Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes; b) Salud y Asistencia Social; d) Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales; y con sociedad civil organizada relacionada al tema de niñez, juventud, mujer y familia.
- x) Integrar los temas de Interculturalidad, equidad de género y juventud a los planes, programas y proyectos municipales.
- y) Coordinar campañas de apoyo a la educación de niños y la perseverancia en las escuelas.

3.2 Desarrollo de los Pueblos Indígenas:

Es una dependencia municipal que promueve el desarrollo integral de los pueblos indígenas, promoviendo la constitución de los Consejos Asesores Indígenas en los niveles comunitarios, para brindar asesoría al Órgano de Coordinación del Consejo Comunitario de Desarrollo y al Concejo municipal de Desarrollo, en donde exista al menos una comunidad indígena, de acuerdo a sus propios principios, valores, normas y procedimientos.

Objetivos:

- a) Promover el desarrollo integral de los pueblos indígenas.
- b) Asesorar al Concejo Municipal en la elaboración de políticas municipales para incorporar a la población indígena en los planes de desarrollo del municipio.
- c) Promover y fortalecer las organizaciones comunitarias indígenas.

Funciones:

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

- a) Crear mecanismos en la gestión municipal para el reconocimiento y respeto, así como la promoción de las alcaldías indígenas incluyendo sus propias formas de funcionamiento administrativo.
- b) Velar por la incorporación y participación de los pueblos indígenas en los planes de desarrollo.
- c) Sensibilizar a las autoridades locales y departamentales para que se genere voluntad política, para incorporar la situación indígena en los planes de desarrollo del municipio y del departamento, sobre la base de los diagnósticos efectuados y los bancos de proyectos priorizados con las comunidades indígenas y el Consejo Asesor Indígena.
- d) Promover actividades entre el pueblo indígena organizado y las autoridades de municipalidades y mancomunidades para dar a conocer los resultados de diagnósticos y acordar propuestas de planes, programas, proyectos o actividades que den a conocer y promover la multiculturalidad y de la interculturalidad, tomando como referencia lo estipulado en los Acuerdos de Paz.

- e) Coordinar y priorizar políticas, programas y proyectos de desarrollo conjuntamente con los pueblos indígenas.
- f) Capacitar a las comunidades indígenas sobre las competencias municipales, las funciones y atribuciones de los miembros del Concejo Municipal, Alcaldes o Alcaldesas y Comisiones del Concejo, en su idioma.
- g) Promover la participación de los pueblos indígenas en la estructura de los COCODES y COMUDES, capacitándolos y formándolos para evitar la manipulación de cualquier sector.
- h) Propiciar la organización y participación de los pueblos indígenas en todos los espacios para su desarrollo integral y el de sus comunidades.
- i) Facilitar a los pueblos indígenas las herramientas técnicas y formativas, para su incidencia eficaz y eficiente en los distintos espacios de participación a nivel local y nacional.
- j) Dar a conocer la función de la organización de las mancomunidades y cómo incorporarse para planes, programas, proyectos, actividades que desarrollen los puestos indígenas en la prestación de servicios públicos, desde la perspectiva de la multiculturalidad e interculturalidad.
- k) Dar a conocer en su idioma en cualquier medio de comunicación masivo, el contenido esencial del Código Municipal, de la Ley General de Descentralización, de la Ley de Consejos de Desarrollo, la Ley de Acceso a la Información Pública a las Comunidades, la Ley de Derechos Humanos, de la Ley de Desarrollo Social y otras afines al desarrollo de sus funciones.
- l) Apoyar y fortalecer la organización comunitaria indígena.
- m) Promover mecanismos de denuncia en contra del racismo y discriminación hacia los pueblos indígenas y principalmente hacia las mujeres y sobre todo si provienen de los funcionarios, funcionarias y empleados o empleadas municipales, de mancomunidades u otras organizaciones tales como Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala –ANAM-, Asociación de la Mujer en el Gobierno Municipal- ASMUGOM- y Asociación Guatemalteca de Alcaldes y Autoridades Indígenas –AGAAI- u otra dependencia gubernamental, no gubernamental u organismos de cooperación.

3.3 Control de Bienes Inmuebles, Construcción e Infraestructura:

Es la Oficina responsable del registro y control de propietarios y propietarias de bienes inmuebles rurales o urbanos, con fines de recaudación tributaria justa y equitativa (Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-, arbitrios, tasas y contribuciones especiales), así como promover el autoevaluó en las áreas que se invirtió en infraestructura y extender de licencias de construcción y su respectivo autoevaluó.

Objetivos:

- a) Llevar un control actualizado de los bienes inmuebles del municipio con fines de recaudación tributaria.
- b) Administrar eficientemente el catastro inmobiliario del municipio.
- c) Conocer las normas y costumbres propias de la comunidad en relación con la tenencia de la tierra y el uso del suelo.

Funciones:

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

- a) Recibir y extender documentación diversa, relacionada con la propiedad de bienes inmuebles existentes en el municipio.
- b) Llevar un registro y control de propietarios y propietarias de bienes inmuebles rurales y urbanos, con fines de recaudación tributaria justa y equitativa.
- c) Velar por la eficiente administración del catastro inmobiliario de bienes inmuebles.
- d) Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa por concepto de “Auto-avaluo, traspaso y avisos notariales”, de compra-venta de bienes inmuebles.
- e) 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-, como en el Registro de Información Catastral.
- f) Anotar en forma correlativa el ingreso de expedientes en el libro ya asignado de matrícula municipal e indicando cual es su caso.

- g) Mantener actualizado y al día el libro de registro de expedientes así como el de matrícula municipal.
- h) Elaborar contratos de arrendamiento de terrenos en los tejidos municipales.
- i) Redactar actas de posesiones de terrenos.
- j) Certificar actas de posesión, libro de mediciones, traspasos, desmembraciones.
- k) Anotar razonamientos de embargos en los libros correspondientes, como de hipotecas, traspasos, etc.
- l) Elaborar constancias, avales y autorizaciones para hipotecas.
- m) Coordinar con la Unidad de Estadísticas Municipales las mediciones topográficas para efectos cartográficos.
- n) Realizar mediciones y verificar la ubicación y dimensión de inmuebles, en especial cuando hay problema de colindancias.
- o) Verificar la situación de arrendamiento de Inmuebles, establecimientos comerciales y de servicio, identificando nuevos propietarios y nuevas propietarias con fines de incrementar la base de tributación.
- p) Analizar, elaborar y/o facilitar el trámite de licencias de construcción, dándole ingreso a la papelería correspondiente y llevando un registro de la misma.
- q) Asignar nomenclatura a residencias y otro tipo de construcciones comerciales e industriales.
- r) Supervisar en el desarrollo de nuevas construcciones.
- s) Emitir dictámenes respecto a la procedencia de las construcciones.
- t) Emitir órdenes de pago del IUSI, licencias de construcciones, lotificaciones o mejoras de las mismas. Las licencias de construcción, serán autorizadas a toda la población que lo solicite, sin ningún tipo de distinción, sean mujeres u hombres, indígenas o no indígenas.
- u) Conocer y tomar en consideración las normas y costumbres propias de las comunidades en relación al uso del suelo y tenencia de la tierra.

3.4 Turismo y Recreación:

Dependencia responsable del fomento turístico del municipio a través de la formulación de proyectos, promoción del potencial turístico y la coordinación con entidades públicas y privadas dedicadas al turismo.

Objetivos:

- a) Identificar el potencial turístico del municipio.
- b) Promover el fomento turístico del municipio, a través de la formulación de proyectos de desarrollo turístico.

Funciones:

- a) Identificar el potencial turístico del municipio y formular proyectos de desarrollo económico y social con una perspectiva de equidad social y étnica.
- b) Facilitar la cooperación pública-privada para la promoción turística del municipio.
- c) Establecer sistemas de información turística, en coordinación con la institución sectorial responsable y competente.
- d) Desarrollar mecanismos para lograr la certificación de sitios, atractivos y productos turísticos del municipio.
- e) Promover los lugares turísticos del municipio, para atraer capital nacional y extranjero que fortalezca el desarrollo del municipio, en especial el desarrollo de las mujeres y los pueblos indígenas, manteniendo estos lugares limpios, con información respectiva y con guías especializados para informar a los turistas.
- f) Respetar los lugares sagrados de los pueblos indígenas, sitios arqueológicos, propiciando la conservación y el mantenimiento del equilibrio ambiental con base en la cosmovisión de dichos pueblos.
- g) Fortalecer la organización y participación comunitaria, en aquellas comunidades donde se haya identificado un lugar turístico, a efecto de que sean los comunitarios y las comunitarias quienes administren los recursos provenientes del turismo, el cual contribuirá en su propio desarrollo.
- h) Coordinar con la Policía Nacional la protección de los turistas y de los lugares que visitan para evitar actos delictivos.
- i) Elaborar una campaña para sensibilizar a la población sobre los beneficios del turismo a la población en lo que respecta a la generación de fuentes de empleo, el fortalecimiento de la economía local, la oportunidad de intercambio cultural, etc. para lograr que toda la población esté comprometida con el buen trato a los turistas.

4. En la Unidad Administrativa

4.1 Administración en Materia de Recursos Humanos:

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

La Oficina de Recursos Humanos de las Municipalidades, debe estar integrada por un Director y el demás personal indispensable para su funcionamiento en la Municipalidad.

Objetivos:

- a) Cumplir y hacer que se cumpla la legislación laboral así como los reglamentos, manuales y ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal, promoviendo la profesionalización del servicio público y la carrera administrativa del empleado municipal.
- b) Revisar y hacer propuestas de actualización y modernización a los Reglamentos de Personal Municipal, así como los manuales derivados, en el marco de la Ley de Servicio Municipal y basándose en las características culturales, étnicas y lingüísticas de la población municipal. Ello incluye proyectos de normas, medidas disciplinarias o procedimientos administrativos que sean pertinentes para la correcta aplicación del Reglamento Interno de Trabajo, así como resolver las consultas que se le planteen.
- c) Ejecutar las acciones de administración del personal de la municipalidad, lo cual incluye la realización técnica del reclutamiento, selección, evaluación de desempeño del personal municipal; llevar un registro calificado del personal de la municipalidad, gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, contratos, ascensos, traslados, permutas, vacaciones, licencias, permisos, así como de medidas disciplinarias y de despido, así como evacuar los expedientes de impugnación de la resoluciones presentadas por los empleados municipales de acuerdo con la ley.

- d) Promover, de acuerdo con los órganos, dependencias y demás oficinas de la municipalidad, programas y actividades de capacitación, desarrollo y bienestar del personal municipal, de acuerdo con las necesidades de crecimiento de la municipalidad y la autonomía municipal.
- e) Fomentar en todos los trabajadores la identificación con los objetivos de la municipalidad, así como la lealtad hacia la misma, el bienestar social y laboral, todo con la finalidad de lograr un mejor desempeño de las funciones en beneficio de la comunidad, tomando como base la diversidad étnica y la equidad de género.

Funciones:

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

- a) Cumplir y hacer que se cumpla la legislación en materia laboral así como los reglamentos, manuales y ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal.
- b) Revisar, actualizar y hacer propuestas a los Manuales de Personal, Reglamento Interno de Personal, basándose en las características propias de la población que es multiétnica, pluricultural y multilingüe.
- c) Participar en las instancias que promueva mejoras a la Ley de Servicio Municipal, profesionalización del servicio público y la carrera administrativa del empleado y de la empleada municipal.
- d) Gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas.
- e) Promover de forma técnica el reclutamiento, selección, evaluación del personal para ocupar los puestos vacantes de la municipalidad que se requiera convocatoria externa.
- f) Seleccionar y contratar al nuevo personal sin discriminación por sexo, clase social o pertenencia étnica.
- g) Promover la capacitación a todo el personal de la municipalidad, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal.
- h) Coordinar la realización de las pruebas por ingresos o ascensos del personal en los puestos diversos.

- i) Promover las evaluaciones psicológicas de los y las aspirantes a un puesto vacante en la municipalidad, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos y las mismas.
- j) Presentar a consideración del Alcalde o Alcaldesa Municipal para su aprobación, la documentación relativa a los movimientos de personal y lo relacionado con medidas y acciones disciplinarias y de despido.
- k) Expedir los expedientes por impugnaciones de parte de los empleados y las empleadas municipales con relación al Reglamento Interno de Personal Municipal.
- l) Elaborar y presentar al Alcalde o Alcaldesa, los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del Reglamento Interno de Personal.
- m) Tramitar los diferentes movimientos del personal (Nombramientos, contrataciones, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).
- n) Preparar y presentar al Alcalde o Alcaldesa para su aprobación, las propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.
- o) Identificar las necesidades de capacitación del personal y presentar al Alcalde o Alcaldesa el programa correspondiente, para su consideración y aprobación.
- p) Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.
- q) Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del Reglamento Interno de Personal y las leyes labores.
- r) Promover el bienestar social de los trabajadores y las trabajadoras, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
- s) Trasladar al Concejo Municipal o junta mixta los casos que a ella competan.
- t) Realizar evaluación del desempeño a los trabajadores y las trabajadoras.
- u) Fomentar en todos los trabajadores y las trabajadoras el bienestar, social y laboral, con la finalidad de lograr un mejor desempeño de sus funciones en beneficio de la comunidad, tomando como base la diversidad étnica y la equidad de género.

- v) Contemplar el período prenatal y pos-natal para las trabajadoras madres, así como otros derecho que la ley le otorga.

En el marco del Presente Manual Genérico de Organización Municipal se hace especial énfasis a lo que se refiere a la implementación de la carrera administrativa, la anterior se constituye como un mandato legal estipulado en la Ley de Servicio Municipal, que regula las relaciones entre municipalidades y sus servidores, asegurando a éstos justicia, equidad y estímulo en su trabajo, garantizando la eficiencia y eficacia administrativa mediante la aplicación de un sistema de administración de personal que fortalezca la carrera administrativa sin afectar la autonomía municipal.

4.2 Relaciones Públicas:

Es la dependencia municipal responsable de la comunicación social, por medio de la cual el Concejo Municipal facilita en forma regular, la más amplia información sobre sus actividades a los ciudadanos y a las ciudadanas, enfatizando en los resultados de las políticas y planes, en forma coordinada con el Alcalde o Alcaldesa, el Alcalde o Alcaldesa indígena y Alcalde o Alcaldesa auxiliar.

Objetivos:

- a) Fortalecer la responsabilidad social de la municipalidad, de modo que las autoridades y el personal se identifiquen con los intereses del público al que han de servir, en el marco de la política general de redefinición, descentralización y democratización del funcionamiento del Estado.
- b) Determinar la importancia de las relaciones públicas con el Concejo Municipal, el Alcalde o Alcaldesa, el Secretario o Secretaria Municipal y demás dependencias municipales el suministro y calidad de la información que será insumo para el posicionamiento de la municipalidad y la rendición de cuentas. Atender y orientar al público que desee entrevistarse con funcionarios u funcionarias y autoridades de la municipalidad; preparar entrevistas con la prensa nacional o local, para informar sobre acciones y gestiones realizadas por la administración municipal; asimismo, redactar o revisar el contenido de boletines informativos u otros materiales informativos destinados a la prensa, televisión y radio, para que divulguen las actividades relevantes, planes y logros de la municipalidad, asociados a la cultura, tradiciones y costumbres de las comunidades, reconociendo la diversidad étnica y cultural y promoviendo la interculturalidad.

- a) Sistematizar profesionalmente las relaciones públicas de la municipalidad y resolver problemas de información, desvaneciendo prejuicios, recogiendo la opinión de la gente e interpretando su actitud, para crear un ambiente favorable de simpatía, lealtad, aprecio, comprensión y aceptación de la organización, creando así una imagen positiva a favor del prestigio de la institución.
- b) Las oficinas de relaciones públicas modernas y democráticas de las instituciones del Estado no han de limitarse a crear una imagen favorable de la organización y de sus directivos, productos o servicios que presta; sino han de contribuir a que las organizaciones públicas, las ONG y los medios de comunicación de masas que se involucren, contribuyan a “vender ideas”, relacionadas con la acción política del Estado, la gobernabilidad, el interés común, el bienestar de la sociedad, el desarrollo nacional, etc.

Funciones:

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

- a) Coordinar con el Alcalde o Alcaldesa, el Concejo Municipal y demás dependencias municipales, el suministro y calidad de la información que será insumo para la rendición de cuentas.
- b) Coordinar con el secretario o secretaria municipal, en cuanto a la divulgación de los planes, programas, proyectos y los logros municipales, mediante la elaboración, distribución y control de boletines informativos u otros materiales divulgativos, con elementos asociados a la cultura, tradiciones y costumbres de la comunidad, reconociendo la diversidad étnica y cultural, a través de los medios de comunicación adecuados.
- c) Atender y orientar al público que desee entrevistarse con funcionarios o funcionarias y autoridades de la municipalidad.
- d) Crear mecanismos de información para la eficiente atención al público, relativa a los servicios públicos municipales y los servicios administrativos.
- e) Redactar o revisar el contenido de boletines informativos destinados a la prensa, televisión y radio, para que divulguen las actividades relevantes de la municipalidad, los cuales deben estar traducidos en el idioma o idiomas indígenas predominantes en el municipio.

- f) Preparar entrevistas con la prensa nacional o local, para informar sobre acciones y gestiones realizadas por la administración municipal.
- g) 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.
- h) Divulgar en forma sistemática en el idioma español y el idioma e idiomas indígenas que se hablan en el municipio y de acuerdo con los medios disponibles, las actividades más relevantes de la Municipalidad y sobre las obras realizadas junto con la participación de los vecinos y vecinas y otras organizaciones, como los y las comunitarias que participan en la realización de las obras, programas y servicios públicos.
- i) Mantener vínculo con las entidades de gobierno central, empresas privadas y organismos nacionales e internacionales en aquellos aspectos que son necesarios de acuerdo a los planes, programas y proyectos municipales.
- j) Promover en los establecimientos educativos el quehacer municipal y la participación ciudadana.
- k) Asegurar el buen trato del personal municipal hacia los visitantes y hacia la población, así como mantener las oficinas y área de atención en perfectas condiciones de funcionamiento, limpieza.

5. En la Dependencia de la Policía Municipal:

5.1 Policía Municipal de Tránsito:

Dependencia municipal responsable de ejecutar las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales en cuanto a la regulación del tránsito urbano aplicando la legislación de la materia y demás normas municipales que la regulan.

Objetivos:

- a) Velar por el cumplimiento del reglamento de la normativa vigente de tránsito y las disposiciones municipales sobre el mismo.
- b) Designar áreas municipales para el estacionamiento de vehículos.
- c) Emitir las sanciones correspondientes a los infractores de las disposiciones municipales sobre el tránsito.

Funciones:

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

- a) Mantener el orden, la seguridad del tránsito peatonal y vehicular.
- b) Realizar estudios de mejoras en cuanto a la viabilidad u ordenamiento de vías para hacer eficiente la fluidez del tránsito en el municipio.
- c) Aplicar debidamente las leyes establecidas en Guatemala y las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Concejo Municipal para resguardar el orden y la seguridad de los habitantes de las comunidades.
- d) Velar porque la señalización de las vías de tránsito peatonal y vehicular para la seguridad física de la población con énfasis en protección a la niñez, juventud, mujer, pueblos indígenas así como adultos y adultas mayores.
- e) Realizar programas de promoción de seguridad vial vehicular y peatonal, así como programas de capacitación sobre la Ley de Tránsito.
- f) Gestionar que se tenga acceso en la localidad de emisión de licencias de conducir.
- g) Velar porque los medios de transporte público llenen los requisitos establecidos en los reglamentos y ordenanzas municipales.
- h) Coordinar con el Juzgado de Asuntos Municipales la imposición de multas a conductores que incumplan con las leyes y reglamentos.

Modelo de Acuerdo de Aprobación del Manual de Organización Municipal
De _____

El Honorable Concejo Municipal de _____, del departamento de _____

CONSIDERANDO:

Que es obligación de las autoridades municipales emitir normas y procedimientos internos que contribuyan a dar mayor consistencia, agilidad y efectividad a la gestión municipal y velar por que se rija por principios de igualdad en dignidad y derechos de todos los actores sociales;

CONSIDERANDO:

Que es importante que las autoridades, los funcionarios y las funcionarias, empleados y empleadas de la municipalidad conozcan con claridad las atribuciones mínimas de las dependencias municipales que por ley corresponden, para facilitar su labor en pro del desarrollo del municipio;

CONSIDERANDO:

Que el proceso de modernización del sistema administrativo y financiero del sector público no financiero de Guatemala, que incluye a las municipalidades del país, conlleva cambios y readecuaciones de sus estructuras organizacionales, que permitan hacer más eficiente y eficaz el proceso de gestión administrativa y financiera municipal, estructurándose desde la base de la población, para constituir un instrumento permanente de participación y representación de los pueblos Maya, Garifunas, Xinka y de la población no indígena, tomando como referencia lo establecido en los Acuerdos de Paz.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 del Código Municipal, el Concejo Municipal debe emitir su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal; adecuada a la realidad de la nación guatemalteca, la cual se caracteriza como de unidad nacional, multiétnica, pluricultural y multilingüe.

CONSIDERANDO:

Que la carrera administrativa constituye una parte fundamental en el desarrollo humano y profesional del servidor o servidora municipales, es conveniente que se implemente, deberá estar basada en la evaluación del desempeño, los méritos y competencias que los empleados proyecten en beneficio del desarrollo de su trabajo.

POR TANTO:

Con base en lo preceptuado en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 253, literal c); en el Código Municipal, Decreto No. 22-2010, Reformado artículos 34 y 35, literales i), j) y k).

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE _____, el cual consta de dos capítulos en _____ páginas, cuyo texto se tiene a la vista y ha sido leído en su totalidad durante la presente sesión. **SEGUNDO:** Instruir al Alcalde o Alcaldesa para que gire sus instrucciones a efecto que sean reproducidas las copias necesarias para que cada Director o Directora, Coordinador o Coordinadora y jefe o jefa de dependencia, cuente con un ejemplar del mismo, así como buscar el medio más adecuado para que la comunidad a través de la estructura orgánica conozca la organización municipal aprobada. **TERCERO:** Ordenar el archivo del documento que contiene el Manual indicado como anexo de la presente acta. **CUARTO:** Certifíquese el presente acuerdo a donde corresponda para su conocimiento y efectos legales consiguientes.