



**MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN LAS MINAS
DEL DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA**

**MANUAL
“DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPAL”
Aprobado en Acta número 046-2014 y punto
Segundo de libro de Sesiones Del Concejo
Municipal**

INDICE

	Pág.
Introducción	
1 Concepto Manual de Organización y Funciones	
2 Objetivo del Manual	
2.1 Objetivo General	
2.2 Objetivos Específicos	
3 Alcance	
4 Antecedentes Históricos	
5 Marco Legal	
6 Misión y Visión	
7 Estructura Organizacional	
7.1 Organigrama	
8 Estructura Orgánica Municipal	
9 Organización y Funciones	
9.1 Concejo Municipal	
9.2 Alcaldía Municipal	
9.2.1 Secretaría de Alcaldía	
9.3 Auditoría Interna	
9.4 Secretaría Municipal	
9.4.3 Área de Registro Municipal	
9.4.4 Área de Transporte, Desmembraciones y Titulaciones Supletorias	
9.5 Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-	
9.5.3 Unidad de Cementerio	
9.5.4 Unidad de Mercado	
9.5.5 Unidad de Parque	
9.5.6 Unidad de Estadio Municipal	
9.6 Dirección Municipal de Planificación –DMP-	
9.6.3 Unidad de Supervisión de Obras	
Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM-	
9.7 –DAFIM-	
9.7.2.1 Unidad de Presupuesto	
9.7.3.1 Unidad de Contabilidad	
9.7.4.1 Unidad de Tesorería	
9.7.5.1 Unidad de Compras	
9.8 Departamento de Recursos Humanos	
9.8.2.1 Unidad de Supervisión de Personal	
9.8.3.1 Unidad de Contratación de Personal	
9.9 Oficina de Acceso a la Información Pública	
9.9.3 Unidad de Informática	
9.10 Oficina de Gestión Ambiental	
9.11 Oficina Municipal de la Mujer -OMM-	
9.12 Departamento de Catastro Municipal	

9.13 **Departamento del Impuesto Único Sobre Inmuebles -**
10 **IUSI-**
Formalización del Manual

11 Políticas de uso y actualización del Manual

Anexos:

Acuerdo del Concejo Municipal, por aprobación de la "Estructura Orgánica Interna", de la Municipalidad de Concepción las Minas del Departamento de Chiquimula.

Acuerdo del Concejo Municipal por aprobación del Manual de Organización y Funciones.

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones, es un instrumento administrativo de apoyo al proceso organizacional de la Municipalidad de Concepción Las Minas, del Departamento de Chiquimula, cuyo objetivo es establecer y dar a conocer las funciones y las atribuciones de las Áreas Técnicas y Administrativas que integran la Municipalidad, y que sirva como una herramienta administrativa en la ejecución de las labores encomendadas y coadyuve eficientemente al cumplimiento de sus funciones.

Teniendo como referencia lo establecido por la Constitución Política de la República de Guatemala, que las Municipalidades son instituciones autónomas y que actúan por delegación del Estado, cuyo fin supremo es la realización del bien común de sus habitantes así como lo que establece el Código Municipal, específicamente que “Las Municipalidades a través del Concejo Municipal, emitirán 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 organización municipal”. Se define que cada Municipalidad debe de contar con las herramientas aprobadas para su eficiente gestión municipal.

Asimismo las funciones contempladas en este manual esta basado en el Código Municipal, Decreto Número 12-2002 vigente, y reformado por el Decreto Número 22-2010 del Congreso de la República; así como en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM II); Ley Orgánica del Presupuesto; y otras leyes relacionadas con el que hacer Municipal, que sirven de marco de acción obligatorio, para el ejercicio de la administración financiera de las Municipalidades.

El manual esta integrado por los siguientes apartados: antecedentes históricos, marco legal, misión; visión; estructura organizacional; organigrama; objetivos; descripción de funciones; formalización, y políticas de uso y actualización.

En consecuencia, el presente Manual de Organización y Funciones, define la organización y las responsabilidades, y es de aplicación exclusiva para todos los órganos administrativos que conforman la Municipalidad de Concepción Las Minas del Departamento de Chiquimula, con la finalidad de proporcionar información sobre su estructura organizacional, objetivos, atribuciones y funciones de cada Unidad Administrativa.

Finalmente es importante destacar que como en toda función pública, la actividad municipal es dinámica y se encuentra en permanente movimiento, por lo que el

presente manual deberá ser objeto de ajustes periódicos mediante su revisión, que faciliten su constante actualización, con el fin de evitar su obsolescencia.

1. CONCEPTO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES:

- a) El manual de organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro de la organización.
- b) Es un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

2. OBJETIVO DEL MANUAL:

2.1 Objetivo General

El manual de organización y funciones se elabora para propiciar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable, para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

2.2 Objetivos Específicos

- a) Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman las dependencias de la Municipalidad, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la unidad administrativa;
- b) Deslindar responsabilidades funcionales en cada uno de los órganos administrativos que integran la estructura orgánica de la municipalidad; y,
- c) Servir como orientación a los colaboradores de nuevo ingreso, para facilitar su incorporación a las diferentes unidades organizativas de la municipalidad;

3. ALCANCE:

El presente Manual de Organización y Funciones, define la organización y las responsabilidades, y es de aplicación exclusiva para todos los órganos administrativos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad de Concepción Las Minas del Departamento Chiquimula, con la finalidad de proporcionar información sobre su estructura organizacional, atribuciones, objetivos y funciones que realiza cada unidad administrativa.

4. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

- a) La Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 253, establece que los Municipios son instituciones autónomas, y entre sus funciones les corresponde elegir a sus propias autoridades; obtener y disponer de sus recursos; atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción. Para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos.
- b) En Código Municipal Decreto Número 12-2002, en sus artículos 33 y 34, reformado por el Decreto Número 22-2010, establece que el Gobierno del Municipio, corresponde con exclusividad al Concejo Municipal, quien emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.
- c) Asimismo, en el Código Municipal Decreto Número 12-2002, en su artículo 52, establece la Representación Municipal, el alcalde representa a la municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma, por lo que corresponde dirigir la administración municipal.
- d) En cumplimiento a lo que establece el Código Municipal, con fecha 15 de enero del año 2008 tomó posesión del cargo de Alcalde Municipal el Licenciado Juan Antonio Vanegas Hernández, y para cumplir con su mandato entre sus funciones se contempló la necesidad de establecer y documentar las funciones y atribuciones de las unidades administrativas existentes, para fortalecer la organización municipal.

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

5. MARCO LEGAL:

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

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

- **Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal; Decreto Número 1132 del Congreso de la República.**

Esta Ley regula la relación con las Municipalidades, y entre sus funciones proporcionar asistencia técnica y financiera a estas entidades. En el artículo 4, literal I, numeral 3, establece asistencia técnica en lo que respecta a la Organización de la Hacienda Municipal; la formulación de los presupuestos anuales de las Municipalidades; y la modernización de sus sistemas de contabilidad, auditoría y administración financiera.

- **Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto Número 11-2002 del Congreso de la República.**

Esta Ley tiene como finalidad organizar y coordinar la administración pública mediante la formulación de políticas de desarrollo, planes y programas presupuestarios y el impulso de la coordinación interinstitucional, pública y privada. Artículos, 2, 3, 5.

- **Código Municipal; Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República.**

Este Código tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración, y funcionamiento de los municipios a través del gobierno municipal. Con relación a esta Ley, en materia de presupuesto, es necesario conocer los siguientes artículos: Este Código tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración, finanzas y funcionamiento de los municipios a través del gobierno municipal. Con relación a esta Ley, es necesario conocer los siguientes artículos: 4, 10, 20, 21, 22, 23, 36, 49, 50, 55, 56, 57, 58, 68, 72, 73, 88, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 125 al 135, 139, 140, 141, 142, 143, 147.

- **Ley General de Descentralización Decreto Número 14-2002 del Congreso de la República.**

Esta Ley regula que el proceso mediante el cual se transfiere desde el Organismo Ejecutivo a las municipalidades de demás instituciones del Estado y a las

comunidades organizadas legalmente, con participación de las municipalidades, el poder de decisión la titularidad de la competencia, las funciones a través de la implementación de políticas públicas municipales y locales, en el marco de la más amplia participación de los ciudadanos., en la administración pública, priorización y ejecución de obras etc. Artículos, 2, 6, 8.

- **Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República y su Reglamento.**

Es el instrumento legal que norma la función fiscalizadora de las entidades públicas, incluyendo las Municipalidades y sus empresas, así como los contratistas. Esta fiscalización está enfocada a evaluar la probidad, transparencia, eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, así como la calidad del gasto público ejecutado a través del presupuesto municipal.

- **Ley de Contrataciones del Estado; Decreto Número 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento.**

Esta ley regula la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieren los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutores, las Municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales.

- **Ley Orgánica del Presupuesto; Decreto Número 101-97 del Congreso de la República y su Reglamento.**

Es la Ley específica que norma los sistemas presupuestarios; de contabilidad integrada gubernamental; tesorería y de crédito público. Sus artículos 46 y 47 regulan los aspectos relacionados con el Régimen Presupuestario de la Municipalidades.

- **Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-; Decreto Número 15-98 del Congreso de la República.**

Establece un impuesto único anual sobre el valor de los bienes inmuebles situados en el territorio de la república, cuya recaudación será incluida en el presupuesto de ingresos y debe programarse en el presupuesto de egresos de conformidad con el porcentaje legal, para el desarrollo local de las Municipalidades, cuando la Municipalidad tenga a cargo la administración de este impuesto.

- **Ley del Acceso a la información pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República.**

Esta Ley es de orden público, de interés nacional y utilidad social; establece las normas y los procedimientos para garantizar a toda personal, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en los organismos del estado, municipalidades, instituciones autónomas y públicos. Artículo 2.

6. MISIÓN Y VISIÓN:

6.1 Misión Institucional:

GESTIONAR, INVERTIR Y ADMINISTRAR LOS FONDOS DEL MUNICIPIO DE MANERA EFICIENTE Y TRANSPARENTE, EN SERVICIOS Y PROYECTOS DE DESARROLLO DENTRO DEL MUNICIPIO CON UN EQUIPO TÉCNICO PROFESIONAL Y CON EXPERIENCIA PARA BRINDAR SERVICIOS DE CALIDAD. SOMOS LA INSTITUCIÓN PÚBLICA QUE BRINDA A LOS VECINOS DEL MUNICIPIO DE CONCEPCIÓN LAS MINAS, BIENES Y SERVICIOS DE EXCELENCIA, TRABAJANDO EN UN MARCO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN PERMANENTE, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO INTEGRAL, POLÍTICO, SOCIAL, ECONÓMICO Y AMBIENTAL.

6.2 Visión Institucional:

SER UN MUNICIPIO QUE BRINDE MEJORES CONDICIONES INTEGRALES DE CALIDAD DE VIDA PARA SUS HABITANTES CON TERRITORIO ORDENADO, COMPETITIVO Y SOSTENIBLE Y UN GOBIERNO LOCAL QUE ACTÚE COMO PROMOTOR DEL DESARROLLO.

7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

La estructura organizacional de la Municipalidad, tiene fundamento legal en el artículo 35, inciso j) del Código Municipal, el cual establece que es competencia del Concejo Municipal, “La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos”.

Asimismo, en el artículo 73 del Código en mención, hace referencia a la forma de

establecimiento y prestación de los servicios municipales, serán prestados y administrados por:

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

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

De conformidad a lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal, las competencias del gobierno municipal, se integran en las materias y base legal siguiente:

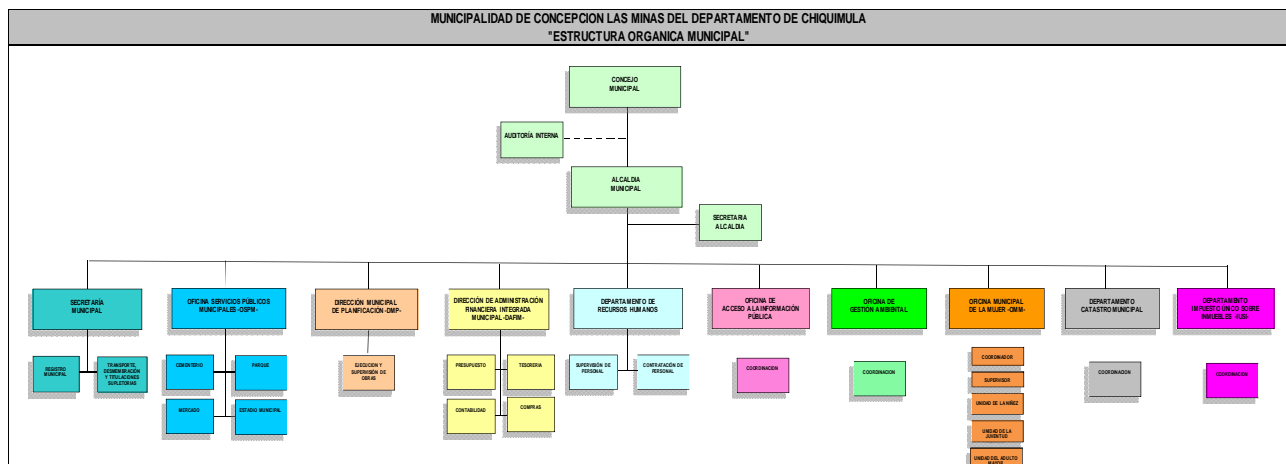
- a) **De organización de la Administración Municipal:**
Artículos: 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal.
- b) **De prestación de Servicios Municipales:**
Artículo 253 de la Constitución de la República de Guatemala, y Artículos: 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal.
- c) **De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

g) **De Coordinación Interinstitucional y Asociativismo Municipal**

Artículos: 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal.

La Municipalidad de Concepción Las Minas del Departamento de Chiquimula, para cumplir de forma eficiente y eficaz con las competencias indicadas anteriormente, debe contar con su propia estructura organizacional; con sus órganos, dependencias y unidades administrativas, representada a través del organigrama siguiente:

7.1 ORGANIGRAMA:



8. ESTRUCTURA ORGANICA MUNICIPAL

La estructura organizacional constituye el fundamento de la administración municipal, para ordenar, delegar y distribuir funciones de manera adecuada entre las dependencias y el personal de la Municipalidad, de manera que queden claramente definidos los niveles de autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones.

El personal municipal forma parte de la organización municipal, en la que cada órgano, dependencia o unidad administrativa tiene una función; cada uno participa para alcanzar los objetivos y metas trazadas, por medio de la coordinación, integración, y comunicación entre las partes de la organización municipal.

Con base a lo anterior, se describen las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad de Concepción Las Minas del Departamento de Chiquimula, la siguiente:

1. Órganos sustantivos:

- 1.1 Concejo Municipal
- 1.2 Alcaldía Municipal
 - 1.2.1 Secretaría Alcaldía

2. Órganos de Control Interno:

- 2.1 Unidad de Auditoría Interna

3. Órganos Administrativos, Técnicos y Financieros:

- 3.1 Secretaría Municipal
 - 3.1.2 Área de Registro Municipal
 - 3.1.3 Área de Transportes, Desmembraciones y Títulos supletorios

4. Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM-

- 4.7.1 Unidad de Cementerio
- 4.7.2 Unidad de Mercado
- 4.7.3 Unidad de Parque
- 4.7.4 Unidad Estadio Municipal

5. Dirección Municipal de Planificación –DMP-

- 5.1 Unidad de Supervisión de Obras

6. Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-

- 6.1 Unidad de Presupuesto
- 6.2 Unidad de Contabilidad
- 6.3 Unidad de Tesorería
- 6.4 Unidad de Compras

7. Departamento de Recursos Humanos

- 7.1 Unidad de Supervisión de Personal
- 7.2 Unidad de Contratación de Personal

8. Oficina de Acceso a la Información Pública

- 8.1 Unidad de Informática

9. Oficina de Gestión Ambiental

10. Oficina Municipal de la Mujer –OMM-

11. Departamento de Catastro Municipal

12. Departamento Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-

9. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES:

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.

En consecuencia, para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones, fueron aplicados los principios y conceptos más importantes para la organización interna de la Municipalidad, siendo los siguientes:

- a) **Unidad de mando:** Este principio establece que cada servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior.
- b) **Delegación de autoridad:** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la Alcaldía Municipal delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada jefe asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.
- c) **Asignación de funciones y responsabilidades:** Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna de la municipalidad.
- d) **Líneas de comunicación:** Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.
- e) **Supervisión:** Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.
- f) **Administración 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.

9.1 CONCEJO MUNICIPAL

9.1.1 DESCRIPCION

El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y decisión de los asuntos municipales y se integra con el alcalde, los síndicos y concejales, electos directa y popularmente por sufragio universal, quienes son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones, tendiendo su sede en la cabecera de la circunscripción municipal y le corresponde con exclusividad el ejercicio del gobierno del Municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de los recursos.

Las sesiones del Concejo Municipal serán presididas por el alcalde o el concejal que, legalmente le sustituya temporalmente en el cargo. Habrá sesiones ordinarias y extraordinarias, los acuerdos, ordenanzas y resoluciones del Concejo Municipal serán válidos si concurre el voto favorable de la mayoría absoluta del total de miembros que legalmente lo integran. Para el cumplimiento de sus competencias contará con los objetivos y funciones siguientes:

9.1.2 OBJETIVOS:

- a) Hacer que se cumpla lo preceptuado en la Constitución Política de la República, el Código Municipal y 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 los realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe de Guatemala, haciendo participe 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, señalado 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 orienta 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.

9.1.2 FUNCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL:

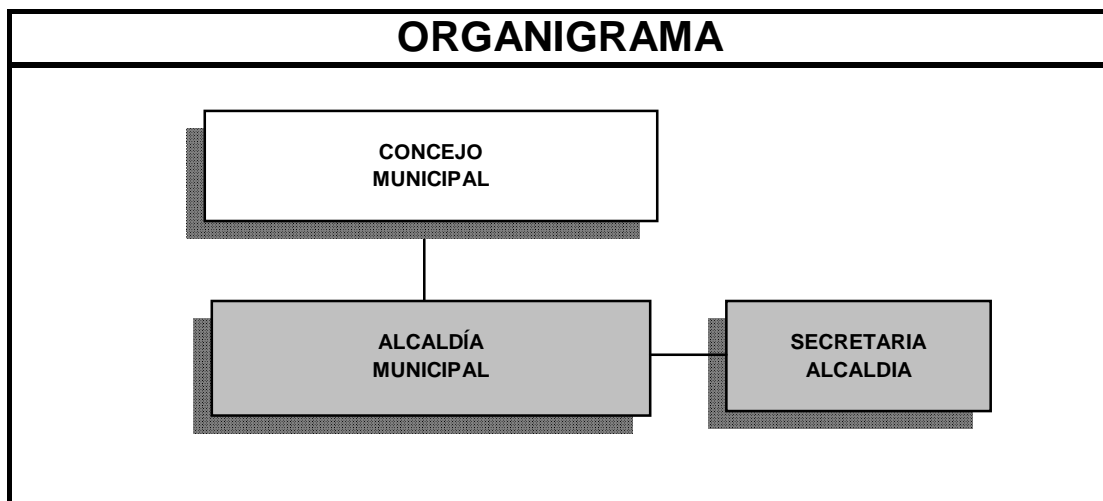
- La convocatoria a los distintos sectores de la sociedades de municipios para la formulación e Institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planos de desarrollo urbanos y rural de municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.
- El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.
- La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación de presupuestos de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
- Emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
- Creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.
- Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos constitucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio.
- Organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio.
- La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no.
- La fijación de sueldos y gastos de la representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del consejo municipal y cuando corresponda las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcalde municipal. Así como emitir el reglamento de viáticos correspondientes.
- La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.

- La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para los mejor cumplimientos de los fines y deberes del municipio.
- La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales o internacionales que propicio en el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
- Están informados del funcionamiento de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras.
- Observar y cuidar que los empleados de la municipalidad cumplan con sus responsabilidades, tanto en el trabajo como en la atención al público, debiendo informar inmediato al alcalde de cualquier irregularidad.
- Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones y por mayoría de votos de los integrantes del consejo aprobar o no, las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

9.2 ALCALDÍA MUNICIPAL

Estructura Organizacional:

- Alcaldía Municipal
- Secretaria Alcaldía



DESCRIPCIÓN:

Es la unidad administrativa con el más alto grado jerárquico en la Municipalidad, se encarga de administrar, supervisar y controlar las actividades de todas las dependencias de la Municipalidad de Concepción Las Minas del Departamento de Chiquimula, y velar por el cumplimiento de las leyes y ordenanzas municipales.

Depende del Concejo Municipal.

9.2.1 OBJETIVOS:

- a) Ejercer la potestad de acción directa y resolver los asuntos del municipio que no están atribuidos a otra autoridad.
- b) Expedir las órdenes e instrucciones necesarias, dictando las medidas de política y buen gobierno.
- c) Asegurar el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, para la ejecución de sus programas de trabajo.

9.2.2 FUNCIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL:

- Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del consejo municipal.
- Dirigir la administración municipal.
- Representar a la municipalidad y al municipio.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos del desarrollo del municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar.
- Presidir todas las sesiones del consejo y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con el código municipal.
- Ser el medio de comunicación entre el consejo municipal, las autoridades y funcionarios públicos

- Presentar al consejo municipal, el presupuesto anual de funcionamiento e

inversión municipal, para su conocimiento y aprobación.

- Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o graves riesgos del mismo, las medidas necesarias dando cuenta inmediata al pleno consejo municipal.
- Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifique, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- Tomar el juramento de la ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darle posesión de sus cargos.
- Sancionar las fallas por desobediencia a su autoridad o por infracción de ellas ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad este atribuida a otros órganos.
- Autorizar conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecino que opere en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde a autorizar la Contraloría General de Cuentas.

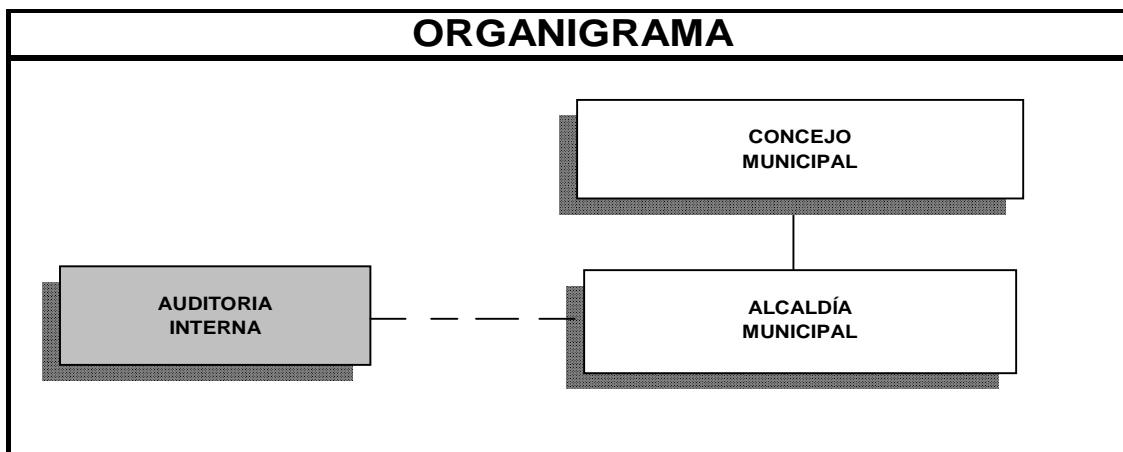
9.2.3 FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL ALCALDE

- Participar en reuniones del Alcalde Municipal para toma de dictados.
- Llevar control de agenda de reuniones del Alcalde Municipal.
- Llevar control del archivo de correspondencia del Alcalde Municipal.

9.3 AUDITORIA INTERNA

Estructura Organizacional:

- Concejo Municipal
- Alcaldía Municipal
- Auditoría Interna



DESCRIPCIÓN:

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 las municipalidades deberán contratar a un auditor interno, quien deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, contador público y auditor colegiado activo, quien, además de velar por la correcta ejecución presupuestaria, deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal.

Del contexto anterior, la Unidad de Auditoría Interna estará bajo la responsabilidad de de Auditor Interno, pudiendo contar con asistentes de acuerdo al alcance de la complejidad de las finanzas municipales.

9.3.1 OBJETIVOS:

Los objetivos de la Auditoría Interna fundamentados en el Código Municipal y en las Normas de la Auditoría Interna Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

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.

9.3.2 FUNCIONES DE LA AUDITORIA INTERNA:

- Asesorar a los integrantes del Concejo Municipal y el Alcalde cuando lo crean necesario, 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;
 - Proponer un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos del Municipio, encomendados a la administración de las dependencias Municipales, a través de recomendaciones que apoyen el mejoramiento permanente de la organización, sus sistemas integrados y los procedimientos operacionales;
 - Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno y de control de calidad a ellos incorporados, que se utilizan en el control de las operaciones e información de los servicios que brinda la Municipalidad;
 - Evaluar la eficacia de la organización, planificación dirección y control, así como la efectividad y economía con que se han ejecutado las operaciones en los entes públicos;
 - Evaluar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal y los objetivos sectoriales y nacionales
-
- Proponer la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que esté sujeto la Municipalidad, así como en el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuesto aprobado;
 - Promover el establecimiento de indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia de la administración y los resultados obtenidos;

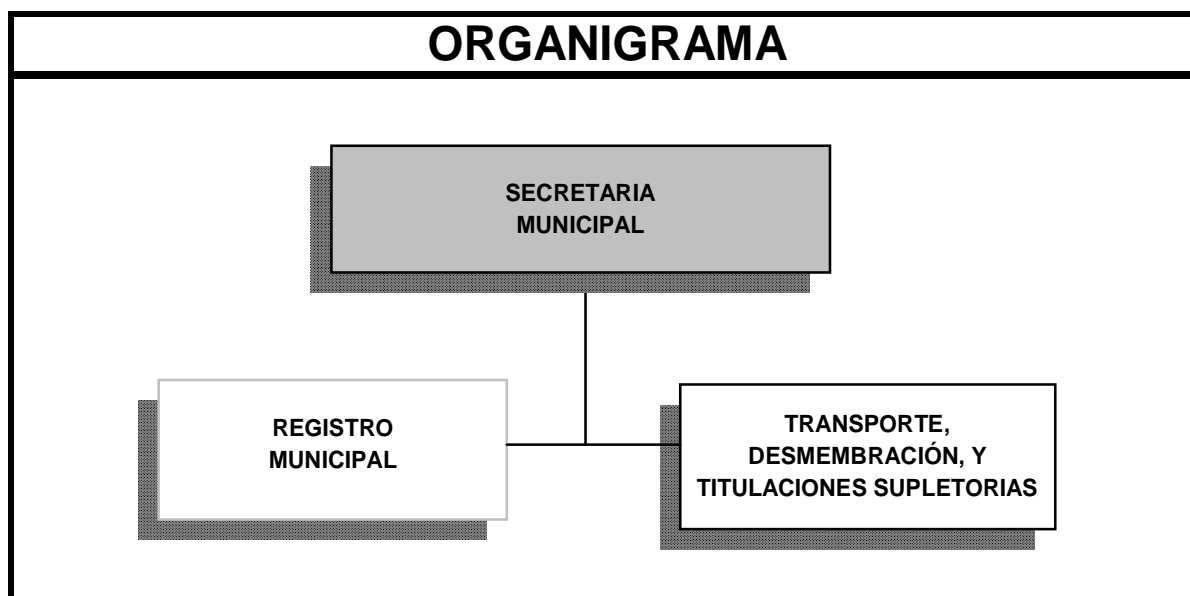
- Motivar para que la administración de la Municipalidad, tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones, así como del medio ambiente;
- Vigilar porque los responsables de salvaguardar los activos de la Municipalidad cumplan a cabalidad con sus deberes de mantenerlos, conservarlos y darles un uso eficiente, económico y eficaz;
- Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos;
- Evaluar sistemáticamente el sistema de control interno a efecto de verificar si se cumple, si es suficiente y confiable y si requiere mejoras;
- Verificar que se hayan establecido medidas para proteger los intereses de la Municipalidad en el manejo de los fondos públicos y promover la eficiencia y oportunidad de las operaciones y la observancia de las políticas prescritas para el Concejo Municipal, vigilando permanentemente que los objetivos y metas prefijados se hayan alcanzado;
- Realizar auditorías o estudios especiales de auditoria de acuerdo con las normas técnicas de auditoria y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y las normas de auditoría generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables, en cualquiera de las unidades administrativas de la Municipalidad, en el momento que considere oportuno;
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos para el Concejo Municipal;
- Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contables, financieros y administrativos, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez;
- Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida en la Municipalidad;
- Verificar que los bienes patrimoniales se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdidas, menoscabo, mal uso, o desperdicio e inscritos a nombre de la Municipalidad cuando se trate de bienes inmuebles para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de

la auditoría Interna, de la Contraloría General de Cuentas o de los auditores externos. Dará cuenta inmediata y por escrito a las Autoridades Superiores de cualquier omisión que comprobare al respecto.

9.4 SECRETARÍA MUNICIPAL

Estructura Organizacional:

- Secretaría Municipal
- Registro Municipal
- Transporte, Desmembración, y Titulaciones Supletorias



DESCRIPCIÓN:

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

9.4.1 OBJETIVOS:

- a) Resolver y dar seguimiento a las solicitudes que ingresen a la municipalidad por Parte de los vecinos. Velando por que en el cumplimiento de estas la Municipalidad.
- b) Realizar las acciones pegado a los lineamientos que exige las leyes de la República de Guatemala.

9.4.2 FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL:

- Asistir a todas las sesiones del concejo, con voz informativa, pero sin voto dándole cuenta a los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde
 - Proporcionar información y orientación a los miembros del concejo, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales deben de conocer con el objeto que las decisiones del concejo se fundamenten en la ley.
 - Tomar nota de la parte principal de las intervenciones de los miembros del concejo, debiendo transcribir tanto los argumentos a favor como los en contra.
 - Redactar los acuerdos y resoluciones.
 - Elaborar en los libros correspondientes, las actas de las sanciones del concejo municipal y autorizarlas, con su firma al ser aprobados de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.
 - Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.
 - Dirigir y ordenar los trabajos de la secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
 - Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
 - Velar porque todos los acuerdos y disposiciones que deban ser publicados en el diario oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía y que posteriormente cumplido este requisito adquiera plena vigencia.
-
- Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen personal disponible, designando dentro de sus oficiales, las diferentes funciones, recepciones y registros de documentos dentro de la municipalidad, así como actas y acuerdos del concejo.

9.4.3 ÁREA DE REGISTRO MUNICIPAL:

DESCRIPCIÓN:

Es un órgano ejecutivo del gobierno municipal, responsable de controlar y ejecutar todas las acciones que se determinen en beneficio de la comunidad, atendiendo los servicios públicos y resuelve los problemas que padece el municipio.

9.4.3.1 OBJETIVOS:

a) _____

b) _____

9.4.3.2 FUNCIONES DEL ÁREA DE REGISTRO MUNICIPAL:

- Mantener el control permanente de los libros que se lleven en la administración municipal, entre ellos los del acta de la alcaldía.
- Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la municipalidad ya que es de suma importancia para la administración municipal como para los vecinos, el cual deberá siempre estar actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quien está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente.
- Providenciar expedientes o instrucciones del Alcalde.
- Coordinar con el oficial I de secretaría la elaboración de 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.
- Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del secretario, este será sustituido por el oficial de secretaría que en el orden numérico corresponda, sino hubiere, el Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde, hará el nombramiento de quien deba sustituirlo interinamente.
- Coordinar la organización, el orden y mantenimiento del archivo de la Municipalidad.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde.

9.4.4 ÁREA DE TRANSPORTE, DESMEMBRACIONES Y TITULACIONES SUPLETORIAS.

DESCRIPCIÓN:

Representante del órgano ejecutivo del gobierno municipal, administra, controla y ejecuta todas las acciones que se determinen en beneficio de la comunidad, atendiendo los servicios públicos y resuelve los problemas que padece el municipio.

9.4.4.1 OBJETIVOS:

a) _____

b) _____

9.4.4.2 FUNCIONES DEL ÁREA DE TRANSPORTE, DESMEMBRACIONES Y TITULACIONES SUPLETORIAS

- Redactar y archivar correspondencia de la secretaría, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras instituciones.
- Elaborar, archivar, certificar y mantener actualizado el registro de matrículas de fierro

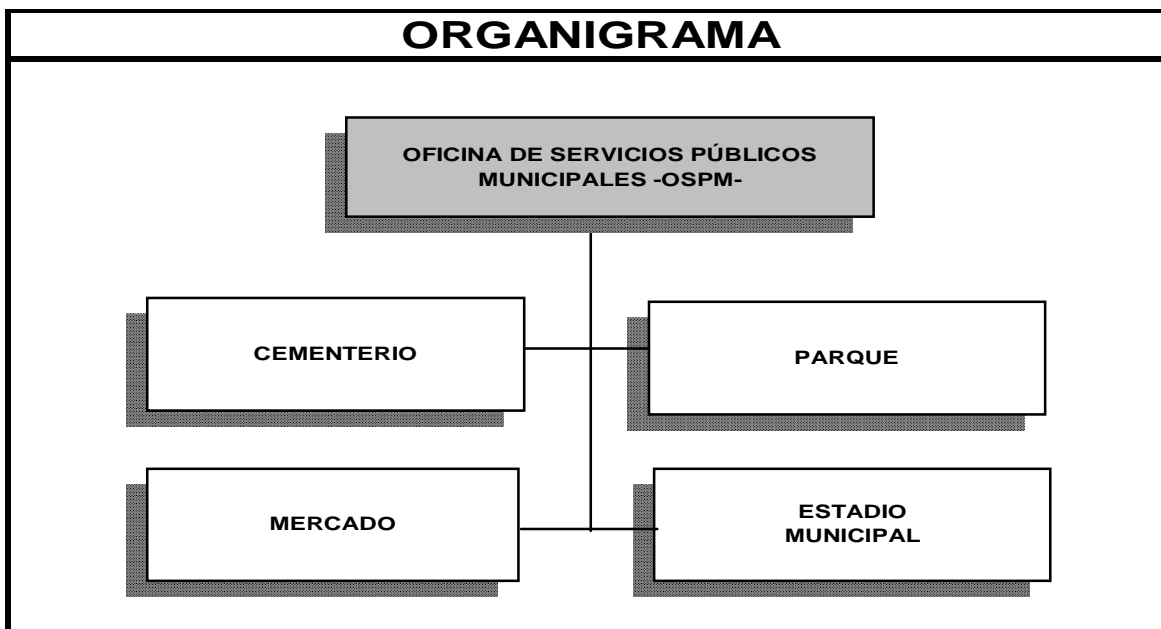
- Elaborar, archivar, certificar y mantener actualizado el registro de comités y similares.
- Elaborar, archivar, certificar y mantener actualizado el registro de derecho de posesión e hipotecas.
- Elaborar, archivar, certificar, enviar los avisos correspondientes a Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala –RENAP- y mantener actualizado el registro de matrimonios.
- Transcripciones de actas, elaboración de cartas de recomendación, providencias, citaciones, oficios y notas varias.
- Extender constancias de supervivencia.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignado.
- Atender las solicitudes de desmembraciones, particiones, mediciones requeridas por los interesados.
- Atender las solicitudes de titulaciones supletorias
- Registrar, archivar y certificar los permisos para taxi motos.
- Registrar, archivar y certificar permisos de buses urbanos.
- Atender las solicitudes de requerimiento de energía eléctrica.
- Revisar y ordenar la correspondencia inherente a las gestiones que realizan, tales como certificaciones y constancias.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sea asignado.

9.5 OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES -OSPM-:

Estructura Organizacional:

- Oficina de Servicios Públicos Municipales
- Unidad de Cementerio

- Unidad de Mercado
- Unidad de Parque
- Unidad de Estadio Municipal



DESCRIPCIÓN:

Para el cumplimiento de sus competencias en materia de prestación de servicios públicos municipales, la Municipalidad, tienen como finalidad responder a diferentes imperativos del funcionamiento social, y, en última instancia, favorecer la realización efectiva de la igualdad y del bienestar social. Entre sus objetivos se indican las siguientes:

9.5.1 OBJETIVOS:

- 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.
- b) Lograr una mayor coordinación del personal designado para la prestación de servicios públicos.
- c) Supervisar al personal encargado de los diferentes servicios que presta la municipalidad. Constatando que los edificios, centros recreativos se mantengas en óptimas condiciones para atender a los vecinos.

9.5.2 FUNCIONES DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES –OSPM-:

- Elaborar estudios para determinar la capacidad de la Municipalidad para prestar los servicios públicos y la demanda de los mismos por parte de la población.
- Formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura cuando proceda.
- Proponer al Alcalde y al Concejo Municipal, medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios mediante programas de mantenimiento, mejoras y ampliaciones de los servicios.
- Coordinar con la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal y Departamento de Relaciones Públicas, el establecimiento periódico y su divulgación, del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios públicos municipales bajo su mando, para constatar el cumplimiento eficiente de los mismos.
- Requerir a los administradores y encargados de los servicios públicos municipales, informe sobre la rendición de funciones semanales, mensuales o

según como considere conveniente.

- Atención cordial a las personas que soliciten información o denuncien el funcionamiento de los servicios públicos municipales.

9.5.3 UNIDAD DE CEMENTERIO:

DESCRIPCION

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.

9.5.3.1 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 a higiene.
- b) cumplir con las normas constructivas e higiénico –sanitarias establecidas en la ley.

9.5.3.2 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CEMENTERIO:

Entre sus funciones se mencionan 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, al Registro Nacional de Personas –RENAP-.
- 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 los cadáveres en el tiempo que exige la ley y de acuerdo al artículo 116 del Código de Salud.

9.5.4 UNIDAD DE MERCADO:

DESCRIPCION

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 pueda efectuar transacciones en condiciones de libre competencia y en un ambiente higiénico y seguro.

9.5.4.1 OBJETIVOS:

- a) Facilitar a la población las condiciones apropiadas para el intercambio de productos básicas y otros productos complementarios, de tal forma que se puedan efectuar transacciones en condiciones de libre competencia y en un ambiente higiénico y seguros de respecto 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 de mercado.

9.5.4.2 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE MERCADO:

- Dirigir y coordinar los programas de administración de los mercados y el ordenamiento de la actividad comercial que opera en el municipio.
- Ordenar en lugares adecuados, a comerciantes, agricultores 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.
- Aplicar el control de pesas y medidas, para garantizar la transparencia de las relaciones comerciales a favor de la población.

- Supervisar que las instalaciones del mercado se mantengan en condiciones adecuadas de higiene, programando las labores de limpieza y fumigaciones en la forma y horario convenientes; que la basura sea colocada en los lugares establecidos para el efecto y sea retirada oportunamente, sin afectar a la población.
- Supervisar que los servicios sanitarios se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento a higiene y que se cobren las tarifas autorizadas.
- 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 Ministerio de Salud Públicas y Asistencia Social – MSPAS- (artículo 145 del Código de Salud) con respecto a la inspección sanitaria por la venta de comida.
- 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.
- 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.
- Supervisar el estado físico del edificio e instalaciones, reportar cualquier daño que se presente y gestionar su reparación y/o reformas pertinentes.
- Establecer y mantener actualizado un registro de los locales y arrendamientos o arrendatarios o arrendatarias.
- Mantener la disciplina y el orden en el mercado, entre el personal municipal, arrendatarios o arrendatarias y consumidores o consumidoras.
- Establecer una tarifa de cobro acorde a los lugares donde son ubicados los arrendatarios o arrendatarias y consumidores o consumidoras.
- Apoyar al área financiera en el cobro oportuno de las rentas de los locales.
- Verificar el suministro de agua potable al mercado, tanto para las labores de limpieza, como para servicio a los visitantes.
- Revisar periódicamente las cuotas por piso de plaza y alquiler de locales comerciales para la sostenibilidad del mismo.
- Velar por la seguridad dentro de los mercados, en coordinación con la Policía Municipal, si la hubiere.

9.5.5 UNIDAD DE PARQUE:

DESCRIPCION

9.5.5.1 OBJETIVOS:

a) _____

b) _____

9.5.4.2 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PARQUE:

- _____
- _____

9.5.6 UNIDAD DE ESTADIO MUNICIPAL:

DESCRIPCIÓN

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

9.5.6.1 OBJETIVOS:

- a) Cumplir con el reglamento interno del uso de las instalaciones del estadio municipal.
- b) Establecer mecanismos, para que el estadio municipal sea accesible para toda la población que requiera su uso.

9.5.6.2 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ESTADIO MUNICIPAL:

- 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.
- 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.

9.6 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN –DMP-:

Estructura Organizacional

- Dirección Municipal de Planificación –DMP-
- Supervisión de Obras



DESCRIPCIÓN:

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

9.6.1 OBJETIVOS:

- a) Facilitar y velar por la consecución de los planes, programas, proyectos y actividades aprobadas por el Concejo Municipal, que tienen relación directa con la Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM-, la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- y la Unidad Administrativa.
- b) Velar por la puesta en marcha de los Manuales y Reglamentos Municipales y por que se cumplan.

9.6.2 FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN –DMP-:

- Elaborar planes de trabajo, con el equipo de la Oficina de acuerdo a la planificación general de la municipalidad.
- Elaborar reglamentos y manuales generales de la oficina.
- Recibir y atender a personas ajenas a la Municipalidad, para tratar asuntos relacionados con la oficina y la prestación de los diferentes servicios que brinda la municipalidad.
- Redactar, dictar, revisar y firmar correspondencia.
- Atender y colaborar con los representantes de comités y comunidades
- Realizar investigaciones periódicas de tipo administrativo, financiero, económico social y otras áreas que sean necesarias en el ámbito municipal, que permita obtener información para formular planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de corto y mediano plazo, programas y proyectos, y proporcionarles el seguimiento correspondiente. La investigación deberá realizarse con sentido participativo y contener una identificación, inventario y priorización de las necesidades del municipio para determinar las soluciones correspondientes.
- Conformar y mantener actualizado un banco de datos del municipio así como de perfiles de proyectos con base en las necesidades prioritarias.
- Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, apoyar la gestión de los recursos, recogiendo, además la información técnica respecto a procedimientos y condiciones, considerando en este aspecto al Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Establecer indicadores de gestión que permita controlar el avance de los planes, programas y proyectos, a la vez tomar las medidas correctivas pertinentes.
- Proporcionar accesorios y asistencia técnica en materia de planificación al personal municipal, representantes legales de organizaciones comunales y Alcaldes Auxiliares u otras personas y entidades.
- Someter a consideración del Concejo Municipal, por intermedio de Alcalde, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.

- Elaborar informes mensuales de avance de las actividades realizadas con su unidad y presentarlos al Alcalde Municipal.
- Elaborar plan operativo anual (POA) de la municipalidad.
- Evaluar anualmente la verificación del cumplimiento del plan operativo anual.
- Asistir a reuniones y a capacitaciones designadas por la unidad y el despacho municipal.
- Asistir a reuniones de jefes de dependencias, reuniones y capacitaciones que sean asignadas por el Alcalde o Jefe de personal.
- Mantener un programa permanente de capacitación para el personal de la DMP.
- Proporcionar el apoyo técnico al tesorero en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la municipalidad.
- Velar por el cuidado y protección de los materiales y equipos de oficina bajo su cargo y responsabilidad.
- Asistir a reuniones y capacitaciones designadas.
- Realizar por requerimiento del coordinador de la Oficina otras actividades que conlleve al desarrollo eficiente de la Oficina de Planificación.
- Participar en las reuniones del equipo de trabajo.
- Supervisar constantemente la ejecución de los proyectos.
- Mantener actualizado los programas computacionales de rendición de cuentas establecido por Contraloría General de Cuentas. (SICOIN, SNIP).
- Elaboración de perfiles de proyectos.
- Gestionar proyectos para el desarrollo municipal.
- Realizar las demás actividades de su competencia cuando sean necesarios o lo indique el Alcalde.

9.6.3 UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS:

DESCRIPCIÓN:

9.6.3.1 OBJETIVOS:

a) _____

b) _____

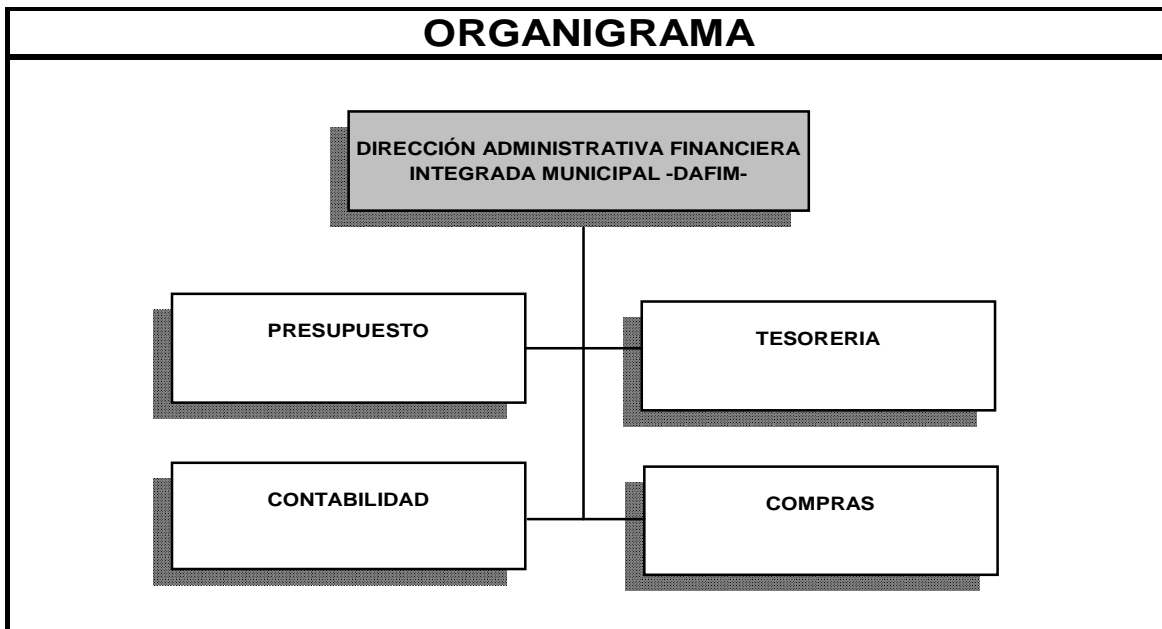
9.6.3.2 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS:

- Elaborar planos o directorios derivados de distribuciones físicas efectuadas en la Municipalidad y sus dependencias.
- Dictámenes de supervisiones.
- Cuantificación de materiales, presupuestos, cronogramas de actividades, especificaciones técnicas.
- Supervisiones a comunidades, donde se requiera de estudios para realización de proyectos.
- Medidas para estudios de proyectos.
- Presentar informe de memoria de labores basado en resultados obtenidos en la Gestión Municipal anual a efectos que sean divulgados por los medios correspondientes.
- Colaborar en la coordinación de la Oficina Municipal de Planificación, en estudios investigaciones y trabajos a fines al puesto.

9.7 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL – DAFIM-

Estructura Organizacional

- Dirección Municipal de Planificación –DMP-
- Unidad de Presupuesto
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Compras



DESCRIPCIÓN:

Es la dependencia responsable de una eficiente formulación, ejecución y liquidación del presupuesto, el cumplimiento de la legislación de la recaudación de los 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 fiscalizadores y principalmente a la población del municipio.

9.7.1 OBJETIVO:

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados con la gestión presupuestaria, contable y financiera de la municipalidad.

9.7.2 FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –DAFIM-:

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable y financiera, apoyando la gestión administrativa-financiera de las diferentes dependencias municipales.
 - Participar en el establecimiento y propuesta de medidas para mejorar la coordinación en los encargados de las dependencias y unidades que se establezcan en la municipalidad.
 - Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
 - Revisar que se registren las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física.
 - Promover en las unidades y/o departamentos de la municipalidad, mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
 - Elaborar las propuestas de la política financiera y presupuestaria sometiéndolas a consideración del Alcalde para que por su medio se presenten al Concejo Municipal, para su aprobación.
 - Analizar y enviar para consideración del Alcalde, los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera, así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
-
- Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación -OMP-, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada unidad, la evaluación de la gestión presupuestaria, considerando la participación de las alcaldías auxiliares o comunitarias.

- Asistir al Alcalde, para que sea asesorado por las comisiones de finanzas y de probidad del Concejo Municipal, como por funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto y de esa cuenta, se formule el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes y en la primera semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
- Asesorar al Alcalde, al Concejo Municipal y sus Comisiones en materia de administración financiera.
- Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- Preparar y presentar al Alcalde, los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.
- Presentar al Alcalde las solicitudes de endeudamiento y financiamiento así como las donaciones, cuando procede, que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.
- Presentar la información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada que establece el artículo 115 del Código Municipal, que el Concejo Municipal debe presentar mensualmente a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, con la respectiva copia al INFOM.
- Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación.

- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen estos.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios y el mantenimiento de los recursos de computación y

de comunicación. Así como mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del sistema o software autorizado para las finanzas municipales sea este SIAF-MUNI, SICON- WEB u otra versión autorizada.

- Diseñar y proponer al Concejo Municipal los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
 - Coordinar con INFOM y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal y las leyes conexas.
 - Dirigir el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidas en las leyes.
 - Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación -OMP- sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
 - Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
 - Verificar que se administre adecuadamente la deuda pública municipal.
 - Verificar que se administre adecuadamente la cuenta caja única, con base en los instrumentos gerenciales, de la cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.
 - Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
-
- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las unidades de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la municipalidad y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-

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

9.7.2.1 UNIDAD DE PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN:

Unidad técnica responsable de apoyar en la elaboración del diseño y actualización de los procedimientos que eficienten la técnica presupuestaria en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.

9.7.2.2 OBJETIVOS:

a) _____

b) _____

9.7.2.3 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO:

- 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 del presupuesto, la programación de la ejecución y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM- a las autoridades municipales.

- Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- Elaborar de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del director de la AFIM.
- Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus proyectos de presupuesto.
- Elaborar en coordinación con la alcaldía, la Oficina Municipal de Planificación – OMP- la Oficina de Servicios Públicos Municipales, alcaldías auxiliares, el proyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, al evaluación de la gestión presupuestaria.
- Analizar y ajustar en conjunto con el director de la AFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- Asistir al Director de la AFIM, en preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
- Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- Aprobar conjuntamente con el área de tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- Analizar, registrar, validar y someter a consideración del director de la AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
- Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la municipalidad.

- Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- Analizar y someter a consideración del Director de la AFIM y/o Tesorero, cuando no exista la AFIM, la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.
- Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
- Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales.
- Enviar al director de la AFIM, la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.
- Elaborar y someter a consideración del director de la AFIM la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- Elaborar periódicamente informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas y verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera y proponer las medidas correctivas necesarias.
- Informar oportunamente a funcionarios de la AFIM y a las distintas dependencias de la municipalidad, para los efectos de constatar la veracidad del cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.
- Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director de la AFIM, Alcalde o Concejo Municipal.

9.7.3.1 UNIDAD DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN:

Es un puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar, actualizar y aplicar los procedimientos que efficienten la técnica contable municipal.

9.7.3.2 OBJETIVOS:

a) _____

b) _____

9.7.3.3 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD:

- Aplicar el plan de cuentas y los clasificadores contables establecidos por la dirección de contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
 - Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
 - Llevar la contabilidad patrimonial de la municipalidad, procesada en el sistema que establezca la entidad rectora.
 - Producir en el sistema información de estados financieros, analizarla y elaborar los informes para la toma de decisiones y para su envío a la Contraloría General de Cuentas.
 - Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
 - Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.
-
- Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.

- Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de egresos e ingresos, balances generales, demás salidas y estados de información que se produzcan por el sistema, que incluye el informe de rendición de ingresos y egresos que debe enviar mensualmente a la Contraloría General de Cuentas.
- Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.
- Detectar la inconsistencia en la ejecución mensual presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para la regularización de las mismas, la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la comprobación de la coherencia de los estados contables y económico-financieros de la municipalidad.
- Analizar los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica-financiera de la municipalidad.
- Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la municipalidad.
- 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 Contraloría Integrada Gubernamental.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-
- 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.

- Administrar el archivo de documentación financiera de la municipalidad.

- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, la oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- Registro de la ejecución presupuestaria.
- Apoyar en la gestión y negociación de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logren las mejores condiciones posibles para los objetivos de la Municipalidad.
- Llevar el registro actualizado de los desembolsos de las donaciones.
- 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.
- Custodiar los expedientes una vez que se haya efectuado el momento de pago.
- Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director de la AFIM, Alcalde o el Concejo Municipal.

9.7.4.1 UNIDAD DE TESORERÍA

DESCRIPCIÓN:

En una unidad operativa que realiza actividades relacionadas con el cobro de las tasas municipales y otros ingresos que fueran indicados, así como apoyo a la recaudación en cuanto a la entrega de notas de cobro.

9.7.4.2 OBJETIVOS:

a) _____

b) _____

9.7.4.3 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TESORERIA:

- Realizar los cobros a los usuarios de los servicios de la municipalidad y entregar sus respectivos recibos por cada pago realizado.
- Realizar los cortes de los ingresos diarios y elaborar el reporte respectivo al encargado de ingresos.
- Presentar reporte diario de lo recaudado, juntamente con copia de los recibos de cobro que para el efecto se asigne.
- Entrega de notas extendidas por la tesorería municipal, a los usuarios que presentan morosidad en los servicios prestados por la Municipalidad.
- Informar sobre los usuarios de servicio u otros ingresos que se niegan constantemente a realizar pagos al día y que son recurrentes en el atraso en sus pagos

9.7.5.1 UNIDAD DE COMPRAS:

DESCRIPCIÓN:

Unidad responsable en administrar el proceso de compras en la municipalidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a la legislación vigente.

9.7.5.2 OBJETIVOS:

a) _____

b) _____

9.7.5.3 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS:

- Adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega los

materiales e insumos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal.

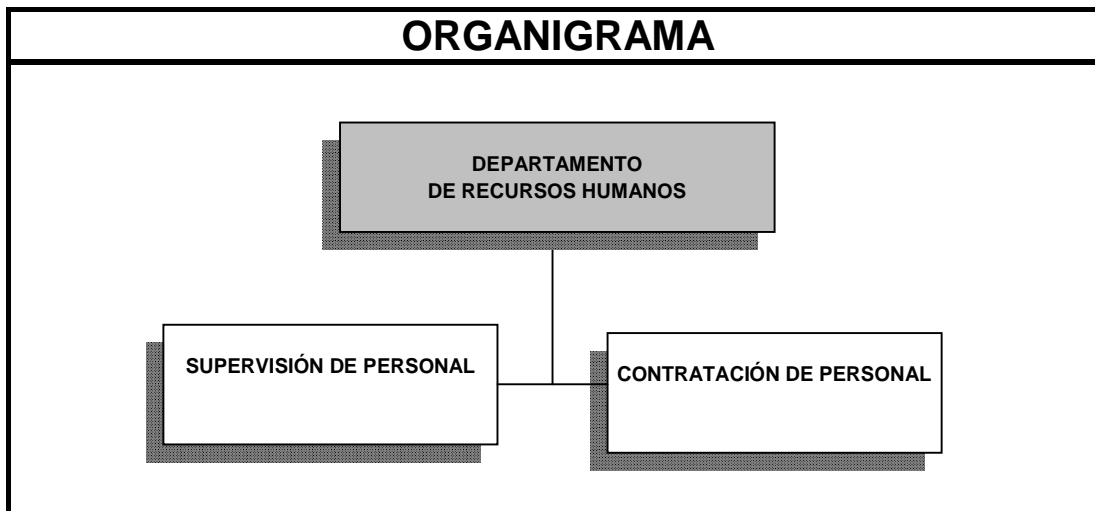
- Recibir y tramitar requerimientos.
- Cotizar los artículos solicitados, por medio de proformas.
- Elaborar órdenes de compra.
- Elaborar informes que le sean solicitados por sus superiores.
- Aplicar y/o apoyar los procedimientos de compras y contrataciones, de acuerdo a los requerimientos de la Municipalidad y al marco legal en la materia.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada.
- Cotizar, analizar y comprar lo solicitado por parte de las diferentes unidades de la Municipalidad.
- Verificar la calidad y el ingreso al almacén de los bienes, materiales y suministros adquiridos.
- De acuerdo al monto podrá efectuar compras directas.
- Proponer a la autoridad superior las personas elegibles para conformar las juntas de cotización o licitación para efectuar compras de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Debe de 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 tomando en cuenta la codificación y autorización presupuestaria correspondiente, según el Manual de Clasificadores Presupuestarios emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Requerir a la persona que solicita los artículos para su compra, el pedido correspondiente debidamente aprobada por el jefe inmediato, según Reglamento de la Ley de Contrataciones, artículo 15.

- Llevar archivo de las solicitudes de compra emanadas por las diferentes dependencias de la municipalidad.
- Verificar saldos en las partidas presupuestarias, previo a comprometer el gasto.

9.8 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

Estructura Organizacional

- Departamento de Recursos Humanos
- Supervisión de Personal
- Contratación de Personal



DESCRIPCIÓN:

Es un departamento responsable llevar a cabo las gestiones de evaluación, selección e inducción de aspirantes a laborar en la Municipalidad, promover la capacitación de los trabajadores y grupos de apoyo, a través del establecimiento de mecanismos para el bienestar y mayor funcionamiento de todo el personal.

9.8.1 OBJETIVOS:

a) _____

b) _____

9.8.2 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Promover evaluaciones psicológicas de los aspirantes a una plaza, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos para desempeñar cualquier puesto dentro de la Municipalidad.
- Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones).
- Elaboración de contratos laborales y reclasificaciones de puesto.
- Realizar inducción de personal de nuevo ingreso o personal reclasificado al lugar donde se contrate o asigne.
- Llevar control del banco de datos de los empleados de la Municipalidad.
- Diseñar y coordinar conjuntamente con la Oficina de Modernización y Gerencia Municipal el adiestramiento, capacitación de programas específicos para los trabajadores municipales.
- Investigar, informar y proponer soluciones respecto a la aplicación y efectos de la Ley de Servicio Municipal y sus reglamentos, a las autoridades municipales.
- Autorizar cartas de recomendación a empleados municipales que lo gestione, siempre que amerite y llene los requisitos para la debida recomendación.
- Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.

9.8.2.1 UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN:

Es un puesto que le corresponde auxiliar al coordinador de la oficina, en cuanto a la supervisión directa e indirecta del personal de la Municipalidad, para el logro eficiente de sus atribuciones.

9.8.2.2 OBJETIVOS:

a) _____

b) _____

9.8.2.3 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Llevar control de ingresos y egresos de los empleados municipales.
- Trasladar informes quincenales de ingreso y egreso de personal al área de contratación del personal, para su control de archivo.
- Realizar llamadas de atención verbales a los empleados municipales que incumplan con los horarios establecidos en el reglamento interno del trabajo, dejando constancia de la misma.
- Realizar llamadas de atención escritas a empleados municipales que incumplan con el reglamento interno de trabajo.
- Participar activamente en la organización de eventos y actividades que le indique su superior.
- Gestionar y coordinar programas de capacitación dirigidas al personal municipal con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal.

9.8.3.1 UNIDAD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL:

DESCRIPCION

Unidad administrativa responsable de la supervisión directa e indirecta del personal de la Municipalidad, para el logro eficiente de sus atribuciones.

9.8.3.2 OBJETIVOS:

a) _____

b) _____

9.8.3.3 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

- Elaborar actas de suspensión, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, acuerdos vacacionales.
- Llevar el archivo de la oficina al día, para referencia o consulta.
- Elaborar declaraciones de beneficiarios para el plan de prestaciones.
- Entregar papelería al empleado municipal que solicite el trámite para indemnización o jubilación de plan de prestaciones.
- Practicar activamente en la organización de eventos y actividades que le indique su superior.
- Elaborar contratos de personal asignado a renglón 022, 029 y 031.
- Elaborar certificados de trabajo para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.
- Redactar actas de toma de posesión de cargo asignado al renglón 011 0 y 022.
- Realizar el cálculo por indemnizaciones al personal municipal, prestaciones laborales así como cualquier otro beneficio de ley.
- Redactar convenios de pago por indemnización de personal municipal, prestaciones laborales así como cualquier otro beneficio de ley.
- Enviar documentación a la dirección administrativa financiera municipal relativa a empleados municipales.

9.9 OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:

Estructura Organizacional

- Oficina de Acceso a la Información Pública

ORGANIGRAMA

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA

UNIDAD DE
INFORMÁTICA

DESCRIPCIÓN:

Es la oficina encargada de facilitar evidencia física o documental que permite exhibir hechos, actos y acciones, tendientes a informar sobre un ejercicio específico de la gestión pública estatal, producto y derivado de un trabajo institucional.

9.9.1 OBJETIVOS:

a) _____

b) _____

9.9.2 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:

• _____

• _____

9.9.3 UNIDAD DE INFORMATICA:

DESCRIPCION:

- _____
- _____

9.9.3.1 OBJETIVOS:

- a) _____
- b) _____

9.9.3.2 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA:

- Coordinar con el inmediato superior, la programación del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Municipalidad.
- Asistir a los usuarios y usuarias del sistema de toda la Municipalidad.
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos de computación asignados a las dependencias municipales.
- Coordinar y colaborar con el coordinador de la Oficina de Informática, la reparación y mantenimiento de los equipos de computación de las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- Rendir informes que le sean requeridos por el Coordinador de la oficina de informática.
- Realizar otras funciones inherentes al puesto que le asigne el coordinador o coordinadora de la oficina de Modernización.

9.10 OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL:

Estructura Organizacional

- Oficina de Gestión Ambiental



DESCRIPCIÓN:

Es la responsable de orientar, resolver, mitigar y/o prevenir los problemas de carácter ambiental, con el propósito de lograr un desarrollo sostenible, entendido éste como aquel que le permite al hombre el desenvolvimiento de sus potencialidades y su patrimonio biofísico y cultural y, garantizando su permanencia en el tiempo y en el espacio.

9.10.1 OBJETIVOS:

a) _____

b) _____

9.10.2 FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL-:

- Elaborar y autorizar licencias forestales y rosas.
- Formular de planes de manejo forestal, reforestación, protección, salvamento y saneamiento forestal.
- Supervisar a los empleados de los viveros creados e instalados en diferentes comunidades del municipio de Zacapa, visitándolos en buena armonía de trabajo.
- Supervisar la parte alta contra incendios y talas de árboles. En caso de una situación anómala reportarlas de inmediato con su inmediato superior y Ministerio de Ambiente.

- Distribuir el trabajo para la reforestación de cuencas y otros en el área urbana y rural del Municipio.
- Manejar proyecto del vivero forestal municipal.
- Controlar la jardinería de parques y áreas verdes de la cabecera municipal.
- Autorizar la venta de semilla y planta forestal.
- Coordinar la extracción de plantas no leñosas u otros productos del bosque (plantas medicinales, plantas ornamentales, broza y otros)
- Definir conjuntamente con el Ministerio de Ambiente áreas específicas para la destrucción o incineración de desechos sólidos y químicos.
- Coordinar con el Encargado de desechos sólidos la limpieza de las calles y avenidas del Municipio.
- Presentar informes de mantenimiento y mejoras a las autoridades municipales

9.11 OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER –OMM-:

Estructura Organizacional

- Oficina Municipal de la Mujer



DESCRIPCIÓN:

Responsable de promover el desarrollo integral de la familia, mujeres, la niñez y la juventud al defender los derechos, deberes e intereses de las mujeres del municipio así como la participación activa de las mujeres para incidir directamente en la elaboración de políticas públicas y sean atendidas en igualdad de oportunidades.

9.11.1 OBJETIVOS:

- a) 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.
- 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 Prioritario de las mujeres a nivel municipal.

9.11.2 FUNCIONES DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER –OMM-:

- Promover la incorporación de manera transversal la perspectiva de género y la pertinencia cultural, en todas las acciones municipales a desarrollar.
- 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 Código de Trabajo, de acuerdo a las disposiciones más importantes que consagran la igualdad o desigualdad entre hombres y mujeres.
- Promover campañas de sensibilización sobre la importancia del papel y los derechos de la mujer, juventud y niñez en el desarrollo del país.
- Asesorar al Concejo Municipal en materia de políticas municipales, la promoción del desarrollo integral de las mujeres, la juventud, la niñez y las familias del municipio.
- Promover la organización y el acercamiento con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y organismo de cooperación, para fortalecer la seguridad de las mujeres, la niñez y la juventud, por medio de campañas a nivel local, que sensibilicen y divulguen la realidad de la violencia intrafamiliar, acoso sexual, discriminación, tráfico o trata de personas y la divulgación del marco jurídico legal existente para la prevención y eliminación de la violencia.

- Capacitación a las mujeres integrantes del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE- y Consejo Comunitario de Desarrollo -COCODE-, para la formulación de propuestas de proyectos y la elaboración de los mismos.
- Presentar al Concejo Municipal, propuestas que promuevan el diseño y ejecución de proyectos relacionados con la mujer, la familia, y la niñez.
- Promoción y ejecución de actividades en fechas específicas como:
 - ✓ Día Internacional de la Infancia
 - ✓ Día Internacional de la Mujer
 - ✓ Día No Violencia
 - ✓ Día de la madre
 - ✓ Día del niño
 - ✓ Día de la juventud
 - ✓ Día de la Salud de la Mujer
 - ✓ Día del adulto mayor
 - ✓ Día internacional de la familia
 - ✓ Y otras.
- Presentar informe mensual de lo realizado por la oficina, al Gerente y Concejo Municipal.
- Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas para la coordinación eficiente de la oficina.

9.12 DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL

Estructura Organizacional

- Departamento de Catastro Municipal



DESCRIPCIÓN:

Esta oficina es responsable de la identificación de los linderos del terreno y edificaciones del lote; así como su descripción y clasificación. Comprende así mismo la identificación, clasificación de los detalles topográficos circundantes a la manzana y al denominado mobiliario urbano.

9.12.1 OBJETIVOS:

- a) Crear, recopilar y registrar información inherente a las medidas territoriales del municipio.
- b) Promover el ordenamiento y desarrollo territorial del municipio.
- c) Contar con un registro actualizado de las propiedades y recursos naturales del municipio.

9.12.2 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO:

- Inspeccionar y licitar licencias de construcción, mantas, vallas, rótulos publicitarios, drenajes y rompimientos de calles, en el área urbana y rural del Municipio.
- Inspeccionar las licencias que se presentan a la Oficina de Planificación para su debida cancelación.
- Extender nota de cobro de licencias para pago en la Tesorería Municipal.
- Notificar a las personas el cobro de licencias, sino responden a cancelar dentro de los 5 días siguientes.
- Llevar el archivo correspondiente de licencias canceladas.
- Llevar un estricto control de las licencias de mantas, vallas y rótulos publicitarios, con el ánimo de evitar la contaminación visual.

- Presentar al Instituto Nacional de Estadística –INE-, reporte trimestral de las licencias por construcción.
- Emitir informe del cálculo de ingreso mensual por el cobro de licencias, presentado al Coordinador Oficina de Planificación.

9.13 DEPARTAMENTO DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES –IUSI-

Estructura Organizacional

- Departamento del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-



DESCRIPCION:

9.13.1 OBJETIVOS:

- a) Mejorar la capacidad de recaudación de ingresos propios municipales y generar recursos para intervenir en el desarrollo económico y social del municipio.
- b) Lograr que la municipalidad mantenga o amplíe su capacidad de inversión, mediante la recuperación oportuna del costo de la prestación de servicios.
- c) Promover una conciencia y cultural tributaria en la población del municipio.

9.13.2 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE IUSI:

- Velar por que las funciones del departamento se desarrollen conforme lo estipulan las leyes en la materia y se brinde un servicio óptimo a los contribuyentes.
- Organizar, dirigir, coordinar y controlar la totalidad de actividades que se desarrollan en el departamento.
- Velar para que las actuaciones del personal a su cargo, se realicen conforme lo estipulado por la Ley Decreto 15-98 del Congreso de la República.
- Supervisar el trabajo del personal del departamento y refrendar los documentos que dé el emanen.
- Establecer procedimientos que permitan la agilización en la recepción de los documentos que ingresan al departamento y permitan el cobro del impuesto.
- Velar que al contribuyente se le brinde una adecuada y rápida atención.
- Reportar periódicamente a las autoridades superiores los resultados alcanzados por el departamento.
- Desarrollar y actualizar el control inmobiliario municipal conformando una base de datos descriptiva y grafica de la totalidad de inmuebles de la jurisdicción municipal.
- Practicar avalúos en la jurisdicción municipal atendiendo a los requerimientos legales respectivos.
- Asesorar a los contribuyentes, funcionarios, empleados municipales y población en general en materia del IUSI, control inmobiliario y avalúos
- Analizar las diferentes escrituras públicas que presentan los propietarios de los inmuebles. Inspeccionar la nomenclatura urbana.

- Llevar el control de los ingresos mensualmente trimestrales y anuales.
- Elaborar los informes relacionados con la recaudación.
- Cubrir cualquier puesto de trabajo conforme las necesidades del caso o reforzarlos con el personal bajo su competencia y le asigne el Alcalde Municipal.
- Realizar otras atribuciones inherentes a la administración del IUSI que el Alcalde le designe.

10. FORMALIZACIÓN DEL MANUAL:

El Honorable Concejo Municipal, mediante el Acuerdo Municipal Número ____ de fecha _____ del año 2014, aprobó la vigencia y la aplicación del presente Manual de Organización y Funciones que corresponde a la Organización Administrativa de la Municipalidad de Concepción Las Minas del Departamento de Chiquimula.

11. POLÍTICAS DE USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL:

Para lograr el correcto uso y administración del presente Manual de Organización y Funciones, se hace necesario establecer las responsabilidades de los encargados de las unidades administrativas para su difusión; capacitación y aplicación; así como el proceso para su revisión y actualización, para el efecto se emiten las políticas siguientes:

- a) El Departamento de Recursos Humanos, establecerá los mecanismos para la difusión, capacitación y utilización del presente Manual de Organización y Funciones; para que las unidades administrativas cumplan su observancia y aplicación respectiva.
- b) Es responsabilidad de cada jefatura de las dependencias de la municipalidad, revisar el Manual de Organización y Funciones, y hacer las observaciones pertinentes al Departamento de Recursos Humanos, para la actualización del mismo;
- c) El Manual de Organización y Funciones, estarán bajo la custodia del

Departamento de Recursos Humanos y es responsabilidad del mismo, guardar el manual de organización, en un lugar de fácil acceso a todo el personal que lo requiera para su consulta;

- d) El Departamento de Recursos Humanos, mantendrá bajo custodia el original y en archivo electrónico (protegido) el Manuales de Organización y Funciones autorizado;
- e) El Departamento de Recursos Humanos, será el único autorizado para recoger y dar de baja el Manual de Organización y Funciones obsoletos; y,
- f) Al término de la Gestión de un funcionario de la Municipalidad, éste deberá de hacer entrega de los instrumentos administrativos y de la normatividad bajo su responsabilidad, al funcionario entrante.

ANEXOS



MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN LAS MINAS

Departamento de Chiquimula, Guatemala, C. A.

Tels. 79435-617 -618 -619 -628



Libro de sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal

ACTA 046-2014



Sesión ORDINARIA a que celebra el Honorable Concejo del Municipio de Concepción Las Minas, Departamento de Chiquimula, cuando son las diecisiete horas del día SEIS DE OCTUBRE DE DOS MIL CATORCE, reunidos en la Sala de Sesiones del Edificio Municipal, los señores Juan Antonio Vanegas Hernández, Alcalde Municipal; Maynor Abilio Soto Barillas, Sindico Primero; Gabriel Velásquez Ortega, Sindico Segundo; Flavio Ruiz Duarte, Sindico Suplente; Telmo de Jesús Javier Gregorio, Concejal Primero; Celia Virginia Galeano Belletón de Hernández, Concejal Segundo; Víctor Manuel Lemus Martínez, Concejal Tercero; Flavio Nova Martínez, Segundo Concejal Suplente y Marco Antonio Pinto Pérez, Secretario Municipal, quien certifica la presente para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: El señor Juan Antonio Vanegas Hernández, Alcalde Municipal, quien preside la sesión dio la bienvenida a su Concejo Municipal, estableciendo que cuenta con el quórum respectivo, da apertura a la reunión para la cual fueron convocados, e invita a elaborar la agenda a tratar:-----

1. Apertura, Bienvenida y Lectura de acta Anterior a los Miembros del Concejo y Elaboración de Agenda.
2. Aprobación del Manual de Funciones Municipal.
3. Aprobación de Transferencias.
4. Aprobación de Ampliaciones.
5. Aprobación de Liquidación de Contrato 009-2013.

SEGUNDO: El Honorable Concejo Municipal de CONCEPCION LAS MINAS, del Departamento DE CHIQUIMULA. **CONSIDERANDO:** Que el Código Municipal establece que el Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. Así mismo el ejercicio de la Autonomía Municipal. **CONSIDERANDO:** Que para el funcionamiento de la administración del Concejo Municipal, y que dentro de sus funciones está el establecimiento administrativo y control de los servicios públicos en su circunscripción municipal. Entre otros, los reglamentos internos de organización y funcionamiento de sus oficinas que garantizan la buena marcha de la administración municipal. **POR TANTO:** Este Concejo Municipal, con base a lo preceptuado en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 253, literal c); en el Código Municipal, Decreto Número 12-2002, Reformado por el Decreto Número 22-2010 del Congreso de la República, los artículos 34 y 35 literales i), j), y k). **ACUERDA: PRIMERO: Aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE CONCEPCION LAS MINAS,** 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 al Secretario Municipal, 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. **QUINTO:** El presente Acuerdo



MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN LAS MINAS

Departamento de Chiquimula, Guatemala, C. A.

Tels. 79435-617 -618 -619 -628



Libro de sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal

TERCERO: El Honorable Concejo Municipal de Concepción Las Minas, conoció solicitud de transferencias presupuestarias que hiciera la -AFIM- Administración Financiera Integrada Municipal para el mes de OCTUBRE de dos mil catorce, las cuales se detallan a continuación:

Estructura Programática	Descripción Cuenta	Debito	Crédito
No. Expediente:	1454		
11 00 013 000 001 331 22-0101-0001 00	Construcciones de bienes nacionales de uso común	0.00	174,500.00
16 00 001 001 000 262 22-0101-0001 00	Combustibles y lubricantes	174,500.00	0.00
		174,500.00	174,500.00
No. Expediente:	1466		
16 00 001 001 000 327 21-0101-0001 00	Maquinaria y equipo para la construcción	144,624.66	0.00
12 00 005 000 001 332 21-0101-0001 00	Construcciones de bienes nacionales de uso no común	0.00	144,624.66
		144,624.66	144,624.66
No. Expediente:	1467		
16 00 001 001 000 327 21-0101-0001 00	Maquinaria y equipo para la construcción	195,500.00	0.00
15 00 001 001 000 264 21-0101-0001 00	Insecticidas, fumigantes y similares	0.00	195,500.00
		195,500.00	195,500.00
No. Expediente:	1468		
11 00 002 001 000 274 21-0101-0001 00	Cemento	0.00	29,800.00
11 00 002 001 000 281 21-0101-0001 00	Productos siderúrgicos	0.00	8,785.00
16 00 001 001 000 327 21-0101-0001 00	Maquinaria y equipo para la construcción	28,585.00	0.00
		28,585.00	28,585.00
No. Expediente:	1469		
13 00 001 001 000 027 22-0101-0001 00	Complementos específicos al personal temporal	0.00	8,000.00
13 00 001 001 000 022 22-0101-0001 00	Personal por contrato	8,000.00	0.00
		8,000.00	8,000.00
No. Expediente:	1470		
01 00 000 007 000 022 21-0101-0001 00	Personal por contrato	0.00	32,000.00
01 00 000 001 000 061 21-0101-0001 00	Dietas a personas de juntas directivas, asesoras o consultivas	32,000.00	0.00
		32,000.00	32,000.00

Al respecto los miembros del Honorable Concejo Municipal, luego de analizar cada uno de los movimientos presupuestarios a realizarse, **POR UNANIMIDAD DE VOTOS**, y en base a las facultades que le confiere el Decreto Doce guión dos mil Dos (12-2002) Código Municipal en su artículo ciento treinta y tres (133); **ACUERDA:** aprobar las transferencias Presupuestarias que para su efecto solicita la Administración Financiera Integrada Municipal (-AFIM-) para el mes de OCTUBRE de dos mil catorce. Se le requiere al Secretario Municipal compulsar certificación para enviar a la Contraloría General de Cuentas para los efectos de control y fiscalización. **CUARTO:**

El Honorable Concejo Municipal de Concepción Las Minas, conoció solicitud de ampliaciones presupuestarias que hiciera la -AFIM- Administración Financiera Integrada Municipal para el mes de OCTUBRE de dos mil catorce, las cuales se detallan a continuación:

Estructura Programática	Descripción Cuenta	Crédito
No. Expediente:	1463	
MODIFICACIONES AMPLIACIONES		
INGRESOS		
17.02.20.02.01.31-0101-0004	CODEDE IVA PAZ	590.00
		590.00
EGRESOS		
16 00 024 000 001 331 31-0101-0004 01	Construcciones de bienes nacionales de uso común	590.00
		590.00



MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN LAS MINAS

Departamento de Chiquimula, Guatemala, C. A.

Tels. 79435-617 -618 -619 -628



Libro de sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal



MODIFICACIONES AMPLIACIONES			
INGRESOS			
17.02.20.02.01.31-0101-0004	CODEDE IVA PAZ		834,333.81
		834,333.81	
EGRESOS			
12 00 005 000 001 332 31-0101-0004 01	Construcciones de bienes nacionales de uso no común		834,333.81
		834,333.81	
No. Expediente:	1465		
MODIFICACIONES AMPLIACIONES			
INGRESOS			
17.01.10.01.00.31-3101-0002	De Personas P/Proyectos y Obras de Inversión		700.20
		700.20	
EGRESOS			
12 00 005 000 001 332 31-0101-0002 00	Construcciones de bienes nacionales de uso no común		700.20
		700.20	
No. Expediente:	1473		
MODIFICACIONES AMPLIACIONES			
INGRESOS			
17.02.10.04.00.29-0101-0002	Impuesto de Circulación de Vehículos para Inversión		30,210.00
		30,210.00	
EGRESOS			
16 00 001 001 000 223 29-0101-0002 00	Piedra, arcilla y arena		30,210.00
		30,210.00	
No. Expediente:	1474		
MODIFICACIONES AMPLIACIONES			
INGRESOS			
17.02.10.04.00.29-0101-0002	Impuesto de Circulación de Vehículos para Inversión		219,270.00
		219,270.00	
EGRESOS			
16 00 012 000 001 331 29-0101-0002 00	Construcciones de bienes nacionales de uso común		219,270.00
		219,270.00	
No. Expediente:	1475		
MODIFICACIONES AMPLIACIONES			
INGRESOS			
17.02.10.04.00.29-0101-0002	Impuesto de Circulación de Vehículos para Inversión		10,050.00
		10,050.00	
EGRESOS			
13 00 001 001 000 299 29-0101-0002 00	Otros materiales y suministros		10,050.00
		10,050.00	
No. Expediente:	1476		
MODIFICACIONES AMPLIACIONES			
INGRESOS			
17.02.10.04.00.29-0101-0002	Impuesto de Circulación de Vehículos para Inversión		18,000.00
		18,000.00	
EGRESOS			
14 00 001 001 000 299 29-0101-0002 00	Otros materiales y suministros		18,000.00
		18,000.00	



MUNICIPALIDAD DE CONCEPCION LAS MINAS

Departamento de Chiquimula, Guatemala, C. A.

Tels. 79435-617 -618 -619 -628



Libro de sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal

MODIFICACIONES AMPLIACIONES			
INGRESOS			
17.02.10.04.00.29-0101-0002	Impuesto de Circulación de Vehículos para Inversión		18,000.00
		18,000.00	
EGRESOS			
14 00 001 001 000 284 29-0101-0002 00	Estructuras metálicas acabadas		18,000.00
		18,000.00	

Al respecto los miembros del Honorable Concejo Municipal, luego de analizar cada uno de los movimientos presupuestarios a realizarse, **POR UNANIMIDAD DE VOTOS**, y en base a las facultades que le confiere el Decreto Doce guión dos mil Dos (12-2002) Código Municipal en su artículo ciento treinta y tres (133); **ACUERDA:** aprobar las **AMPLIACIONES** Presupuestarias que para su efecto solicita la Administración Financiera Integrada Municipal (-AFIM-) para el mes de **OCTUBRE** de dos mil catorce. Se le requiere al Secretario Municipal compulsar certificación para enviar a la Contraloría General de Cuentas para los efectos de control y fiscalización. **QUINTO:**

El alcalde Municipal Juan Antonio Vanegas informa a la Honorable Corporación Municipal que tiene por recibida, para su análisis, deliberación y aprobación el acta de Liquidación 016-2014 suscrita y remitida a este despacho por los Miembros de la **COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA** para el proyecto "MEJORAMIENTO CARRETERA ALDEA SAN JOSE Y CASERIO VALLE ARRIBA, CONCEPCION LAS MINAS, CHIQUIMULA" en donde determinan que el **CONTRATISTA** a cumplido con la totalidad de las obligaciones a su cargo previstas en el contrato **CERO CERO NUEVE GUION DOS MIL TRECE (009-2013)** objeto de la liquidación y por unanimidad de votos acuerdan liquidar el contrato por cumplimiento de su objeto y termino del mismo **CON SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA POR VALOR DE: TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y UN QUETZALES CON VEINTE CENTAVOS (Q. 357,991.20)**; la Honorable Corporación luego de analizar y deliberar el contenido íntegro del acta de Liquidación número 016-2014 y **CONSIDERANDO** lo que para el efecto determina la ley de contrataciones del estado en su artículo cincuenta y siete por unanimidad de votos **ACUERDA:** I) **APROBAR** lo actuado por la **COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA** en el acta 016-2014 en todos y cada uno de sus puntos; II) Que el saldo existente a favor del contratista sea cancelado en el tiempo que determina la ley; III) Que cancelado el saldo a favor del contratista se **AUTORIZA** al alcalde Juan Antonio Vanegas Hernández suscribir el finiquito correspondiente con el contratista.

Juan Antonio Vanegas Hernández
Alcalde Municipal

Maynor A. Soto Barrillas
Síndico Primero

Gabriel Rojas Ortiz
Síndico Segundo

Edmundo Jesús Javier Gregorio
Concejal Primero

002019




MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN LAS MINAS
Departamento de Chiquimula, Guatemala, C. A.
Tels. 79435-617 -618 -619 -628



Libro de sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal




Celia Virginia Galeano Belletton
Concejal Segundo


Victor Manuel Lemus Martinez
Concejal Tercero


Marco Antonio Pinto Perez
Secretario Municipal

