

MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN LAS MINAS

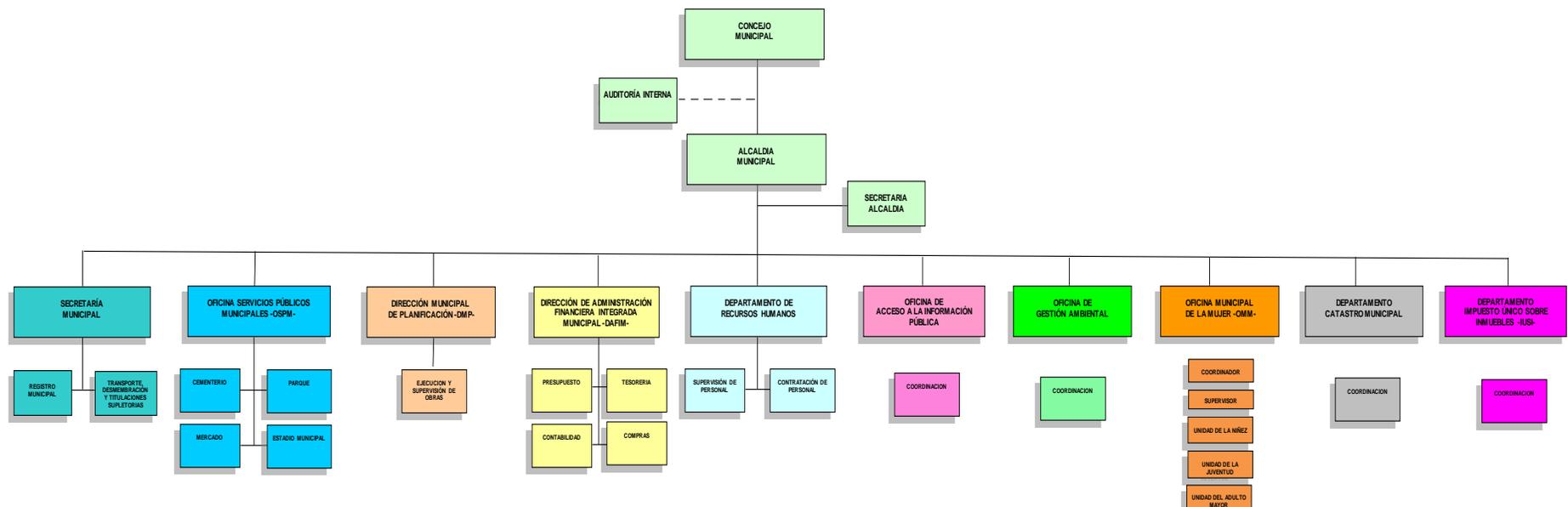


Ideas Claras, Por Un Municipio Mejor

Funciones por dependencia y estructura orgánica



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





CONCEJO MUNICIPAL

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.

BASE LEGAL

Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 254

Código Municipal, Decreto Número 12-2002, Artículos 9 y 35

FUNCIONES

- 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.

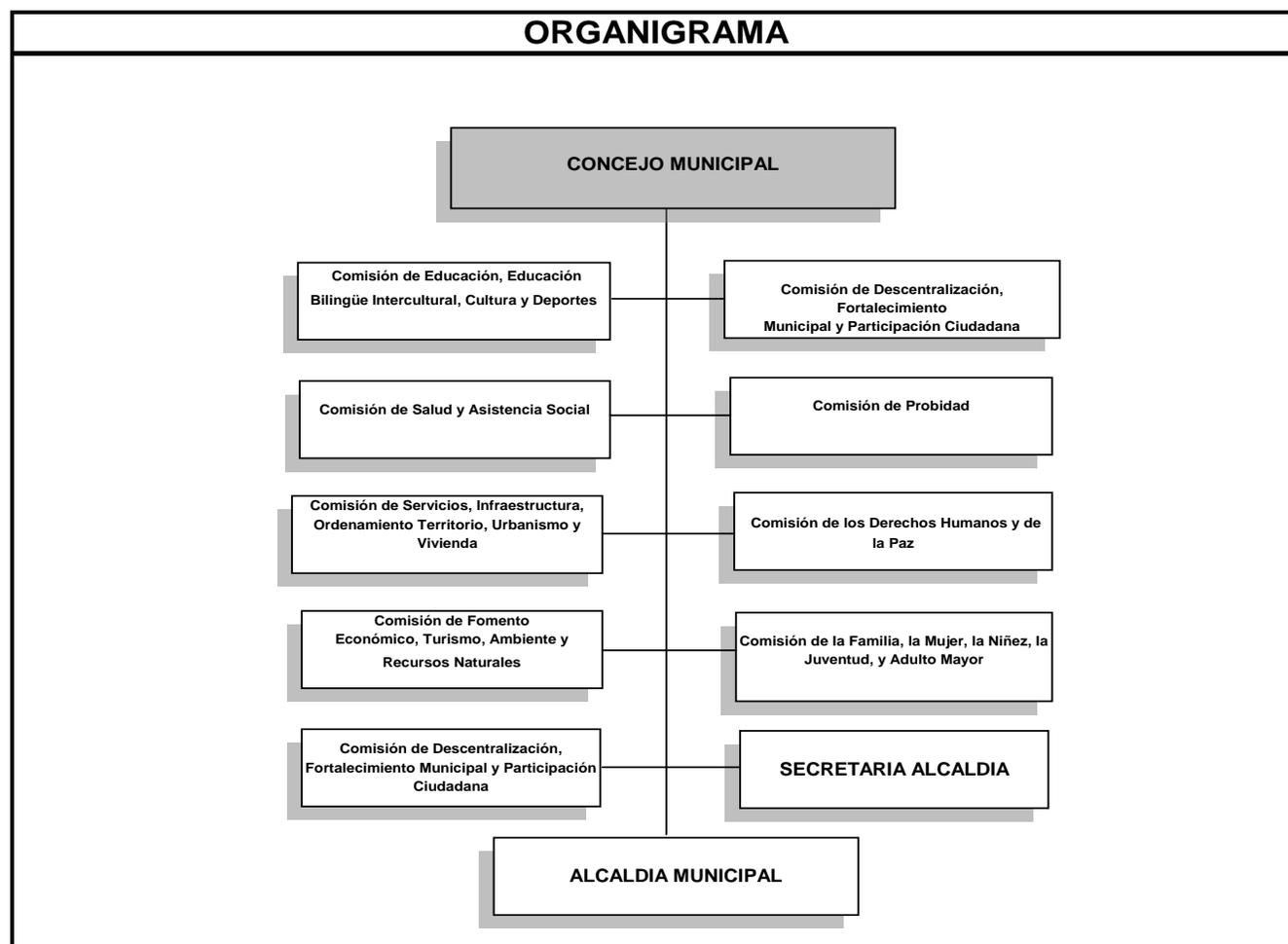
- La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación de presupuestos de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
- Emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
- Creación, supresión o modificación de sus dependencias, 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.



ORGANIGRAMA





ALCALDIA MUNICIPAL

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

BASE LEGAL

Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 254

Código Municipal, Decreto Número 12-2002, Artículos 52 Y 53



FUNCIONES

- 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.

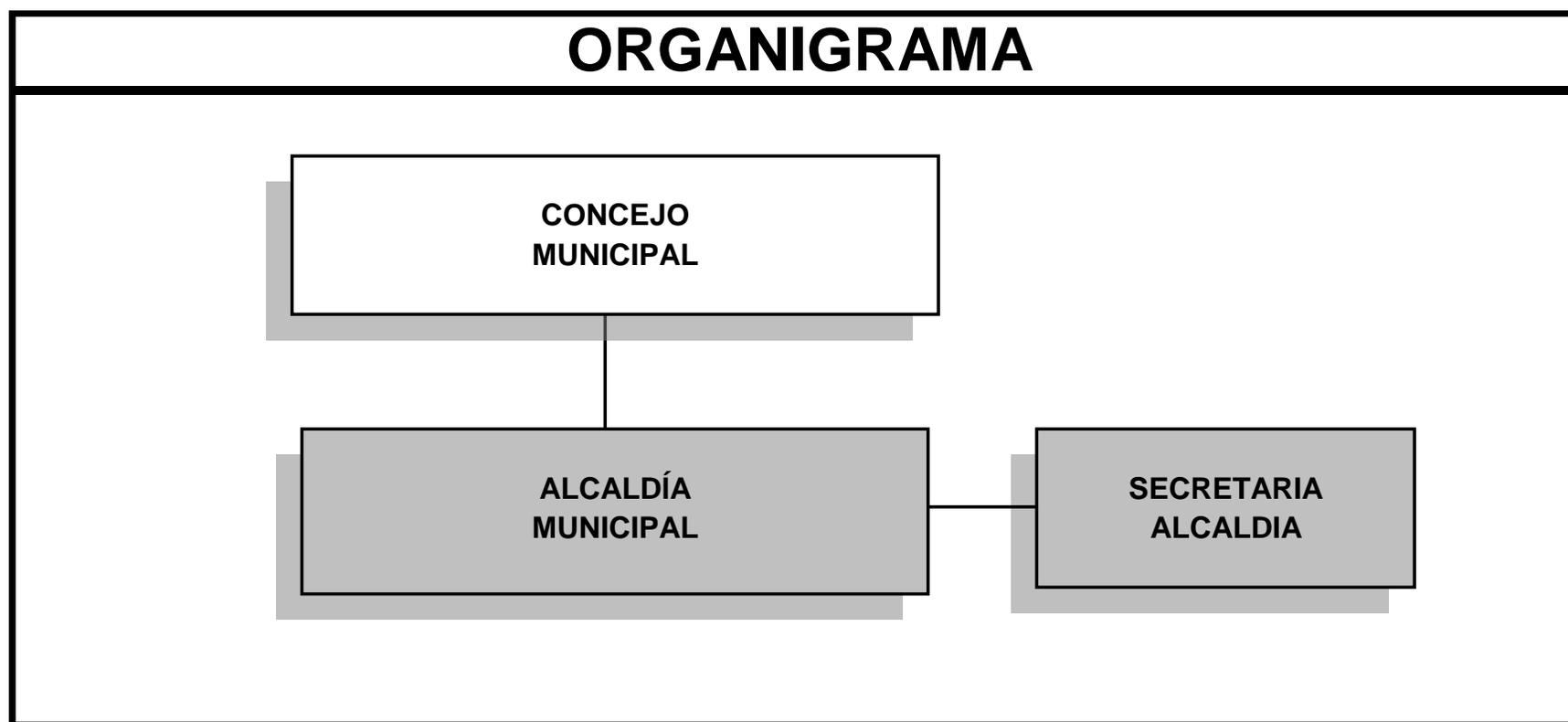


- Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o graves riesgos del mismo, las medidas necesarias dando cuenta inmediata al pleno consejo municipal.
- Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se 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.



ORGANIGRAMA

ALCALDÍA





SECRETARIA MUNICIPAL

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

BASE LEGAL

Código Municipal, Decreto Número 12-2002, Artículos 18, 19, 60, 62, 81, 83, 90, 175

Código Civil Decreto Ley 106 Artículo 92

FUNCIONES

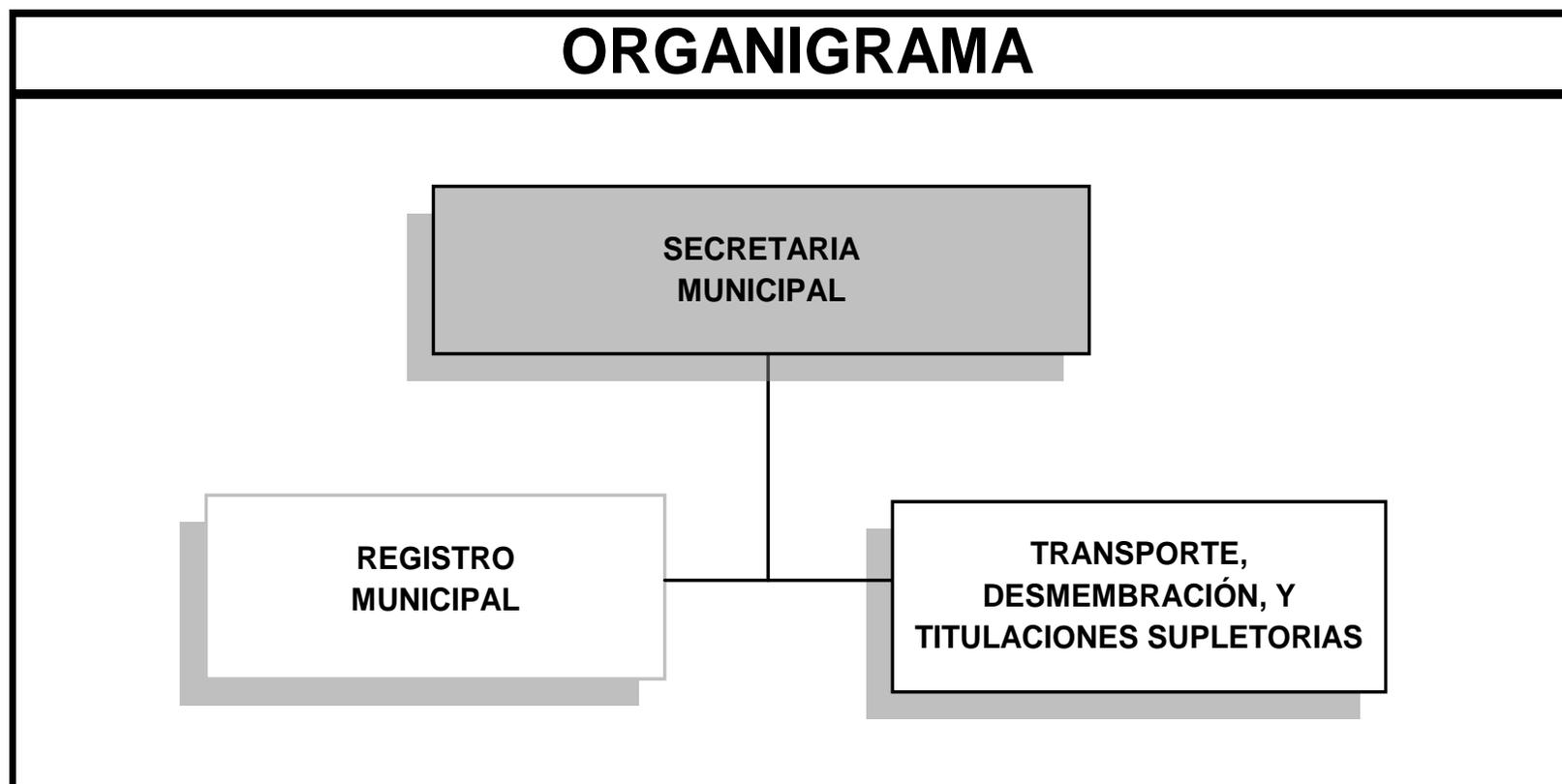
- Asistir a todas las sesiones del concejo, con voz informativa, pero sin voto dándole cuenta a los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde



- 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.



ORGANIGRAMA





ÁREA DE REGISTRO MUNICIPAL:

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.

FUNCIONES

- 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 Republica 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.



ÁREA DE TRANSPORTE, DESMEMBRACIONES Y TITULACIONES SUPLETORIAS

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.

FUNCIONES

- 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.

OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES -OSPM-:

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.



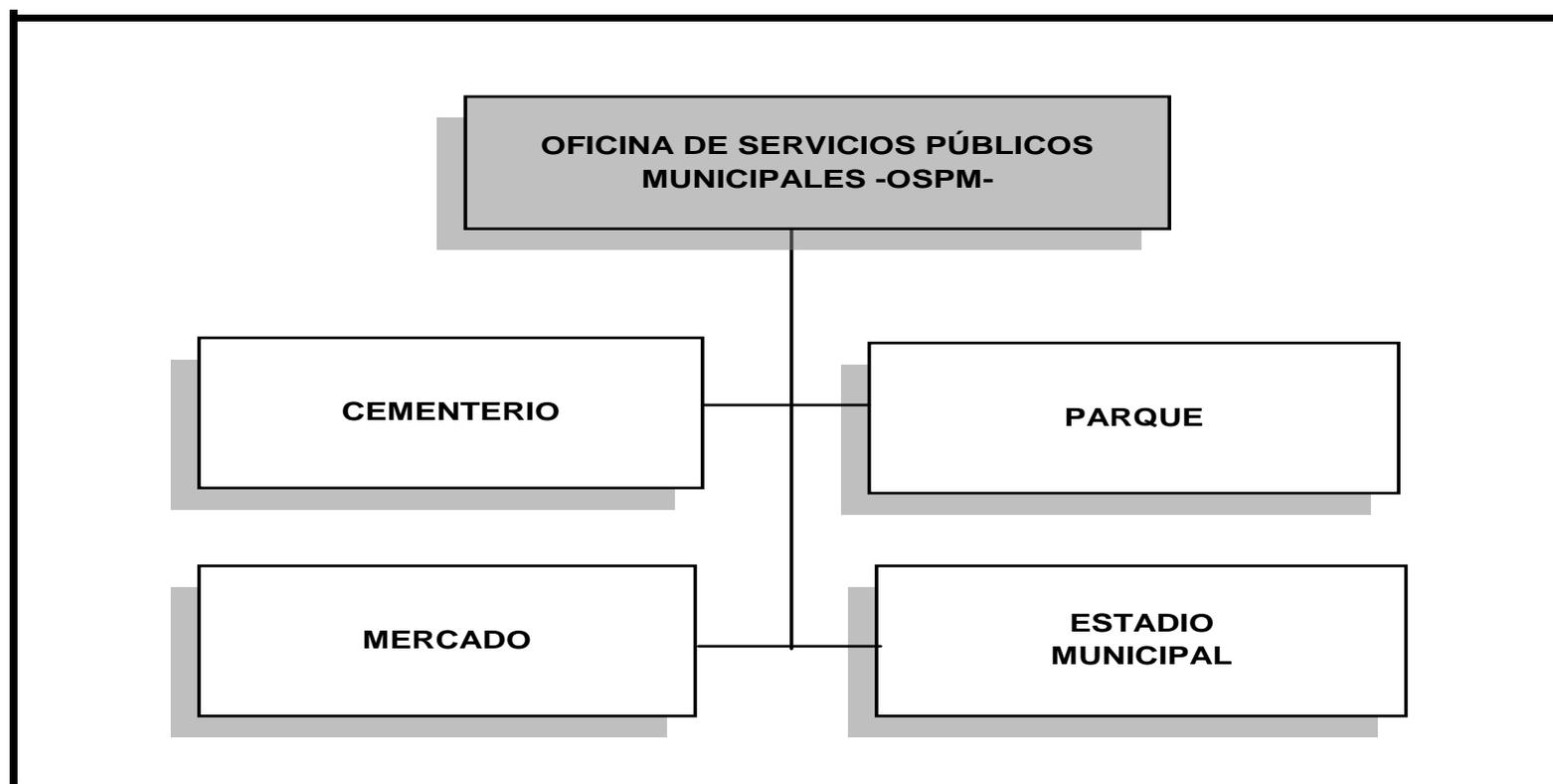
FUNCIONES

- 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.

ORGANIGRAMA





UNIDAD DE CEMENTERIO:

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

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



FUNCIONES

- Asignar los predios y nichos del cementerio que otorgue en venta o arrendamiento la municipalidad.
- Llevar registro de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, separando los y las que han fallecido en hospitales públicos y privados.
- Presentar mensualmente al encargado o encargada del registro civil, una copia de las partidas del libro de inhumaciones, al Registro Nacional de Personas –RENAP-.
- Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio cumplan con las normas establecidas y estén autorizadas por la municipalidad.
- Supervisar el mantenimiento, limpieza y ornato en el cementerio.
- Dirigir, coordinar, mantener y desarrollar programas de sanidad en cuanto a los restos corpóreos.
- Plantear mejoras en los cementerios propiedad de la municipalidad.
- Proponer mecanismos de control de los cementerios privados.
- 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.
- Proponer al Concejo Municipal la construcción de nuevos cementerios, así como la ampliación o cierre de los existentes.



- bSupervisar la debida exhumación de los cadáveres en el tiempo que exige la ley y de acuerdo al artículo 116 del Código de Salud

UNIDAD DE MERCADO:

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

FUNCIONES

- Dirigir y coordinar los programas de administración de los mercados y el ordenamiento de la actividad comercial que opera en el municipio.
- Ordenar en lugares adecuados, a comerciantes, agricultores 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.

UNIDAD DE ESTADIO MUNICIPAL:

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



FUNCIONES

- 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 auto sostenibilidad del servicio.



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN –DMP–:

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.

FUNCIONES

- 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.



ORGANIGRAMA





UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS:

FUNCIONES

- 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.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL – DAFIM.

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.

FUNCIONES

- 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.



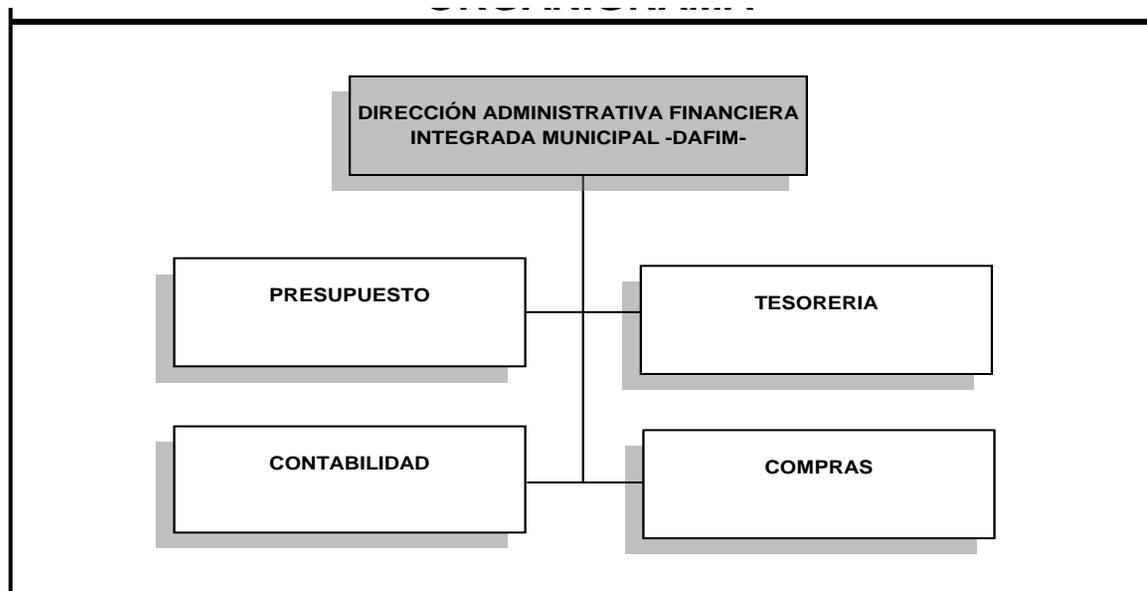
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen estos.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios y el mantenimiento de los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



ORGANIGRAMA





UNIDAD DE PRESUPUESTO

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

FUNCIONES

- 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 presupuestara 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.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

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

FUNCIONES

- 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.

UNIDAD DE TESORERÍA

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.

FUNCIONES

- 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

UNIDAD DE COMPRAS:

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

FUNCIONES

- 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.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

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.

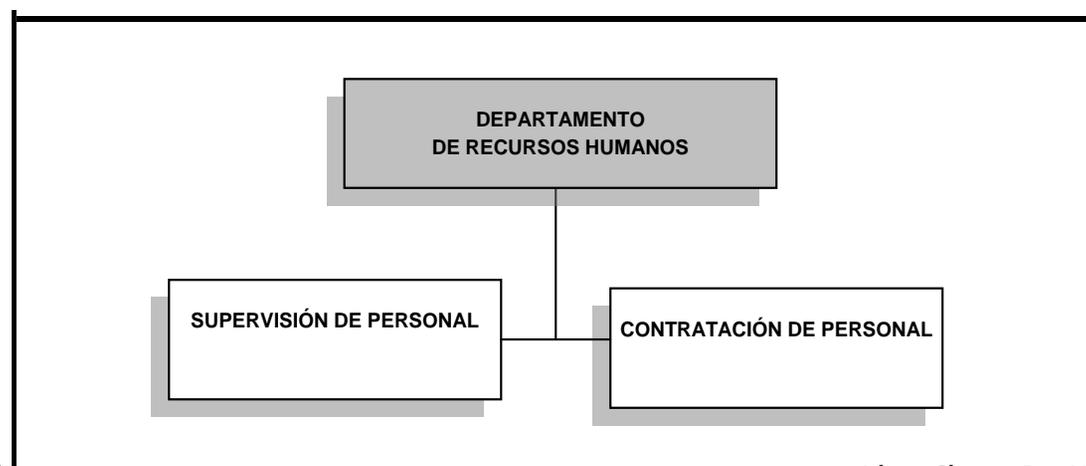
FUNCIONES

- 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.

ORGANIGRAMA





UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE PERSONAL

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.

FUNCIONES

- 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.

UNIDAD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL:

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

FUNCIONES

- 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.

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:

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.

FUNCIONES

- 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.

OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL:

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.



FUNCIONES

- 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 jardinerización 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

OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER –OMM–:

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.

FUNCIONES

- 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.

DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL

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.



FUNCIONES

- 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.



DEPARTAMENTO DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES -IUSI-

FUNCIONES

- 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 de él 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.