

# ***MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN LAS MINAS***



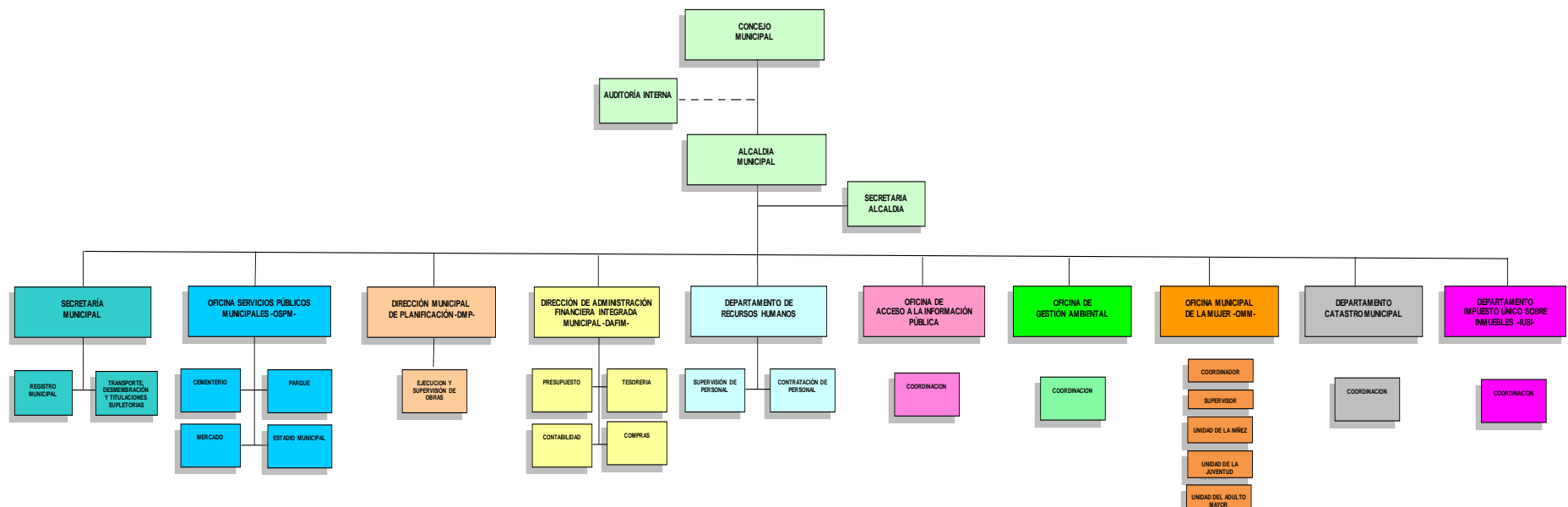
**Ideas Claras, Por Un Municipio Mejor**

## ***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.

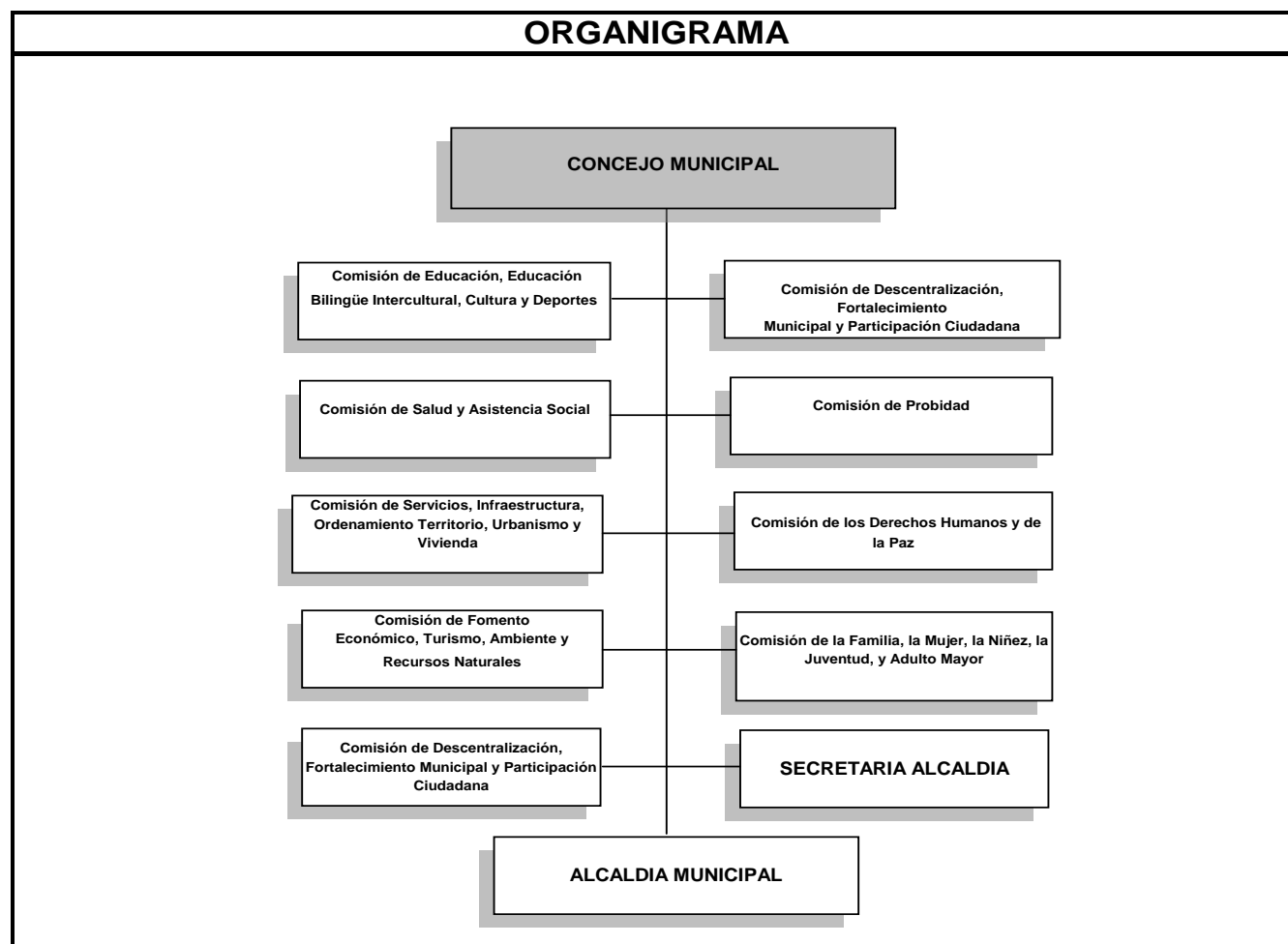
- La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación de presupuestos de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
- Emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
- Creación, supresión o modificación de sus dependencias,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

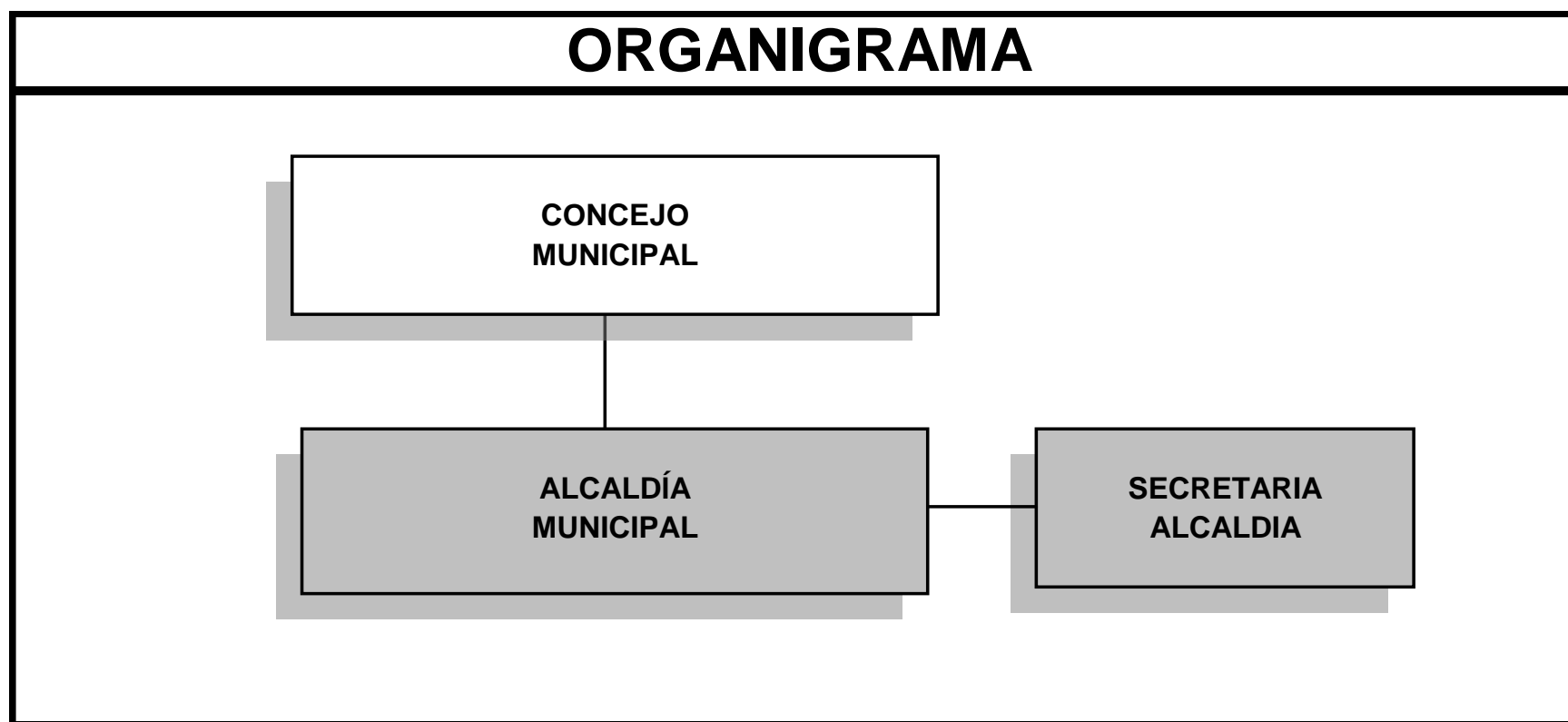


- Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o graves riesgos del mismo, las medidas necesarias dando cuenta inmediata al pleno consejo municipal.
- Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se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

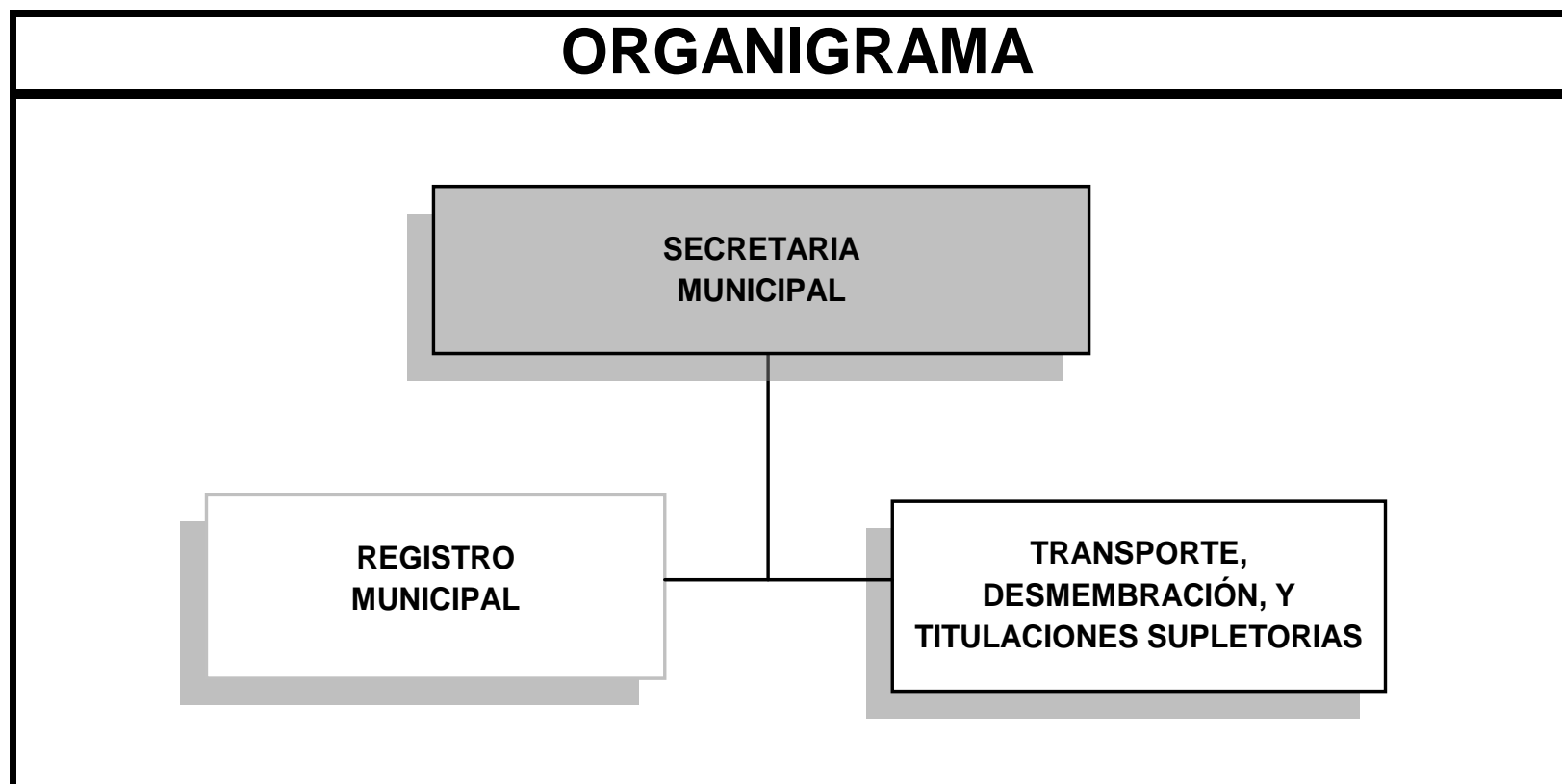
- Asistir a todas las sesiones del concejo, con voz informativa, pero sin voto dándole cuenta a los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde



- 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.



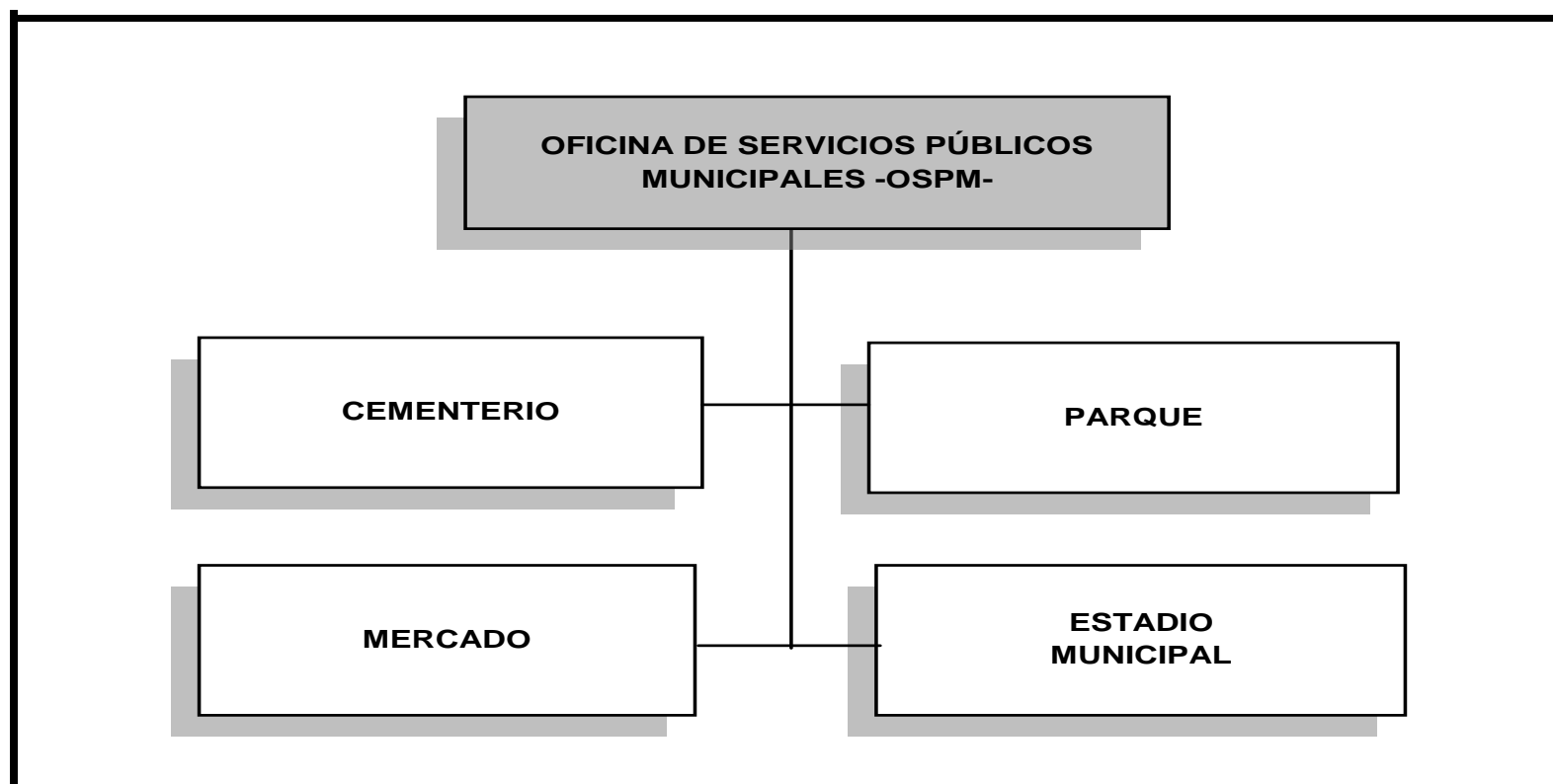
# FUNCIONES

- 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.



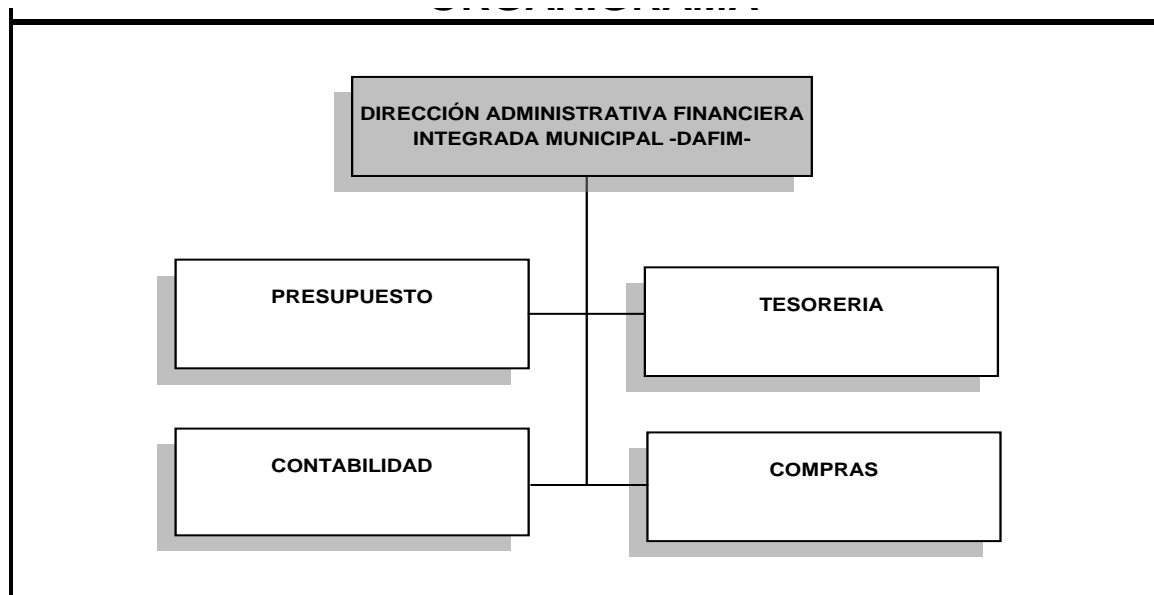
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen estos.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios y el mantenimiento de los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

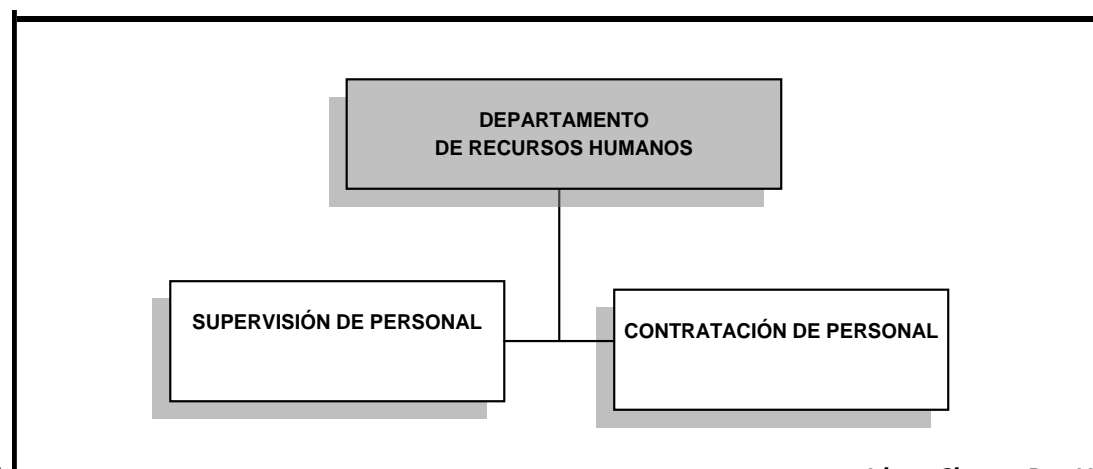
## FUNCIONES

- 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.