

MUNICIPALIDAD DE SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO.



FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS OBJETIVOS.

4. FUNCIONES

a) Autoridades Municipales:

De conformidad con la estructura orgánica propuesta a continuación se describe los objetivos y funciones de los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Municipalidad de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango.

4.1 Concejo Municipal:

El Concejo Municipal de Santa Eulalia del departamento de Huehuetenango, se define como un equipo de trabajo con fines comunes, que generan confianza en la población, capaz de trabajar con y por el bienestar de los vecinos del Municipio, atendiendo las demandas mediatas e inmediatas de manera integral, con calidad y con responsabilidad, sin distinción étnica, cultural, religiosa, de género y generacional, para impulsar el desarrollo integral, sostenible, sustentable y humano, con equidad e igualdad.

Tiene la calidad de Cuerpo Colegiado, por lo tanto, es un órgano en el cual todos sus miembros tienen la misma categoría y el mismo poder de decisión. Razón por la cual, le corresponde las características siguientes: Autónomo, Superior, Deliberante y Decisorio.

El Concejo se integra por el Alcalde, Síndico I, Síndico II, Concejal I al V, del número de habitantes del municipio, depende el número de Síndicos y Concejales, conforme a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

OBJETIVO GENERAL

Ejerce el Gobierno y los intereses del Municipio, obtienen y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos municipales locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico, y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos para el cumplimiento de sus propios fines.

FUNCIONES GENERALES:

Además de las indicadas en el Código Municipal, le corresponden las siguientes:

- Definir los objetivos y las políticas generales de la Municipalidad y del Municipio de Santa Eulalia Huehuetenango, a corto, mediano y largo plazo.
- Impulsar y orientar el desarrollo integral del Municipio de Santa Eulalia Huehuetenango.
- Impulsar el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal y definir e implementar su plan de gobierno en base a este.
- Convocar a los distintos sectores de la sociedad civil del Municipio, para la formulación e institucionalización de las Políticas Públicas Municipales y de los planes de Desarrollo Urbano y Rural del Municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- Aprobar los planes y programas de trabajo y revisar periódicamente su ejecución, por medio de informes presentados por las unidades ejecutoras, por medio de la Alcaldía Municipal.
- Aprobar los programas en materia de administración de personal, que contribuyan a la superación de los empleados municipales y la institucionalización de la carrera Administrativa Municipal.
- Desarrollar otras funciones que le sean inherentes al quehacer de la Municipal.

4.2 Alcalde Municipal:

Es el Órgano Ejecutivo Superior de Gobierno y Administración Municipal.

OBJETIVOS:

Cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y asegurar el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, en la ejecución de sus programas de trabajo, para el efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias.

Dictar las medidas de política y buen gobierno y ejercer la potestad de acción dictaminar y, en general resolver los asuntos del Municipio de Santa Eulalia, Huehuetenango, que estén atribuidos a otra autoridad.

Impulsar el desarrollo integral del Municipio, proporcionando a la comunidad, los servicios públicos necesarios que demandan y, en fin cumplir, con sus cometidos.

FUNCIONES:

- Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la Municipalidad de Santa Eulalia Huehuetenango, como órgano responsable ante el Concejo, para el eficiente funcionamiento de la entidad.
- Representar a la Municipalidad y al Municipio de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango.
- Presidir el Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas Municipales y de los Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo del Municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los Servicios Públicos y obras Municipales.
- Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad, nombrar, sancionar, y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley a los empleados Municipales.
- Ejercer la Jefatura de la Policía Municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda adjudicar al Concejo Municipal.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.

- Promover y apoyar, conforme al Código Municipal, y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y demás comités de vecinos que operen en el Municipio de Santa Eulalia Huehuetenango.
- Autorizar conjuntamente con la Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el Municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizarlas por la Contraloría General de Cuentas.
- Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los Concejales.
- Tomar el juramento de ley a los Concejales, a los Síndicos y a los Alcaldes Comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.
- Es el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las Autoridades y Funcionarios Públicos.
- Presentar al Concejo Municipal el Presupuesto Anual de la Municipalidad, para su conocimiento y aprobación.
- Gestionar la obtención de los recursos, ante otros organismos, para desarrollar programas en beneficio del Municipio.
- Suministrar al Concejo Municipal los informes que le sean requeridos, sobre la marcha administrativa o de los servicios que presta la Municipalidad.
- Adoptar personalmente bajo su responsabilidad, en caso de catástrofe o desastres, o grave riesgos de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediato al pleno del Concejo Municipal.
- Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.

- Las demás atribuciones que expresamente le atribuye las leyes y aquellas que la Legislación del Estado asigne al Municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

4.3 Alcaldías Comunitarias o Auxiliares:

Son entidades representativas de las comunidades, en especial para la toma de decisiones y vínculo de relación con el Gobierno Municipal. Su designación o elección la hacen las comunidades, de acuerdo a sus principios, valores, procedimientos y tradiciones. Esta designación o elección sirve de base al Alcalde Municipal para emitir el nombramiento respectivo.

OBJETIVOS:

Velar por el cumplimiento en sus comunidades, las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde, a quien dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan.

Velar por la protección y conservación de los recursos naturales de su circunscripción territorial. Y las que sean asignadas por la ley y las que delegue el Concejo Municipal.

FUNCIONES:

- Ser vínculo de comunicación entre las Autoridades del Municipio de Santa Eulalia y sus habitantes.
- Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad, en la identificación y solución de los problemas locales.
- Colaborar en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución.
- Proponer lineamientos e instrumentos de coordinación en la comunidad, para la ejecución de programas y proyectos por parte de personas, instituciones o entidades interesadas en el desarrollo de las comunidades.

- Elaborar, gestionar y supervisar, con el apoyo y coordinación del Concejo Municipal, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.
- Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal.
- Promover y gestionar, en el ámbito comunitario y municipal, las acciones que garanticen el uso racional y sostenible de la infraestructura pública.
- Ejercer y representar, por delegación del Alcalde, a la autoridad municipal.
- Rendir los informes que sean requeridos por el Concejo Municipal o por el Alcalde.
- Mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad le presenten, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando el caso lo requiera.
- Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal, a quién darán cuenta de las infracciones y faltas que se cometan.
- Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.
- Coordinar sus actividades con el Concejo Municipal, en sesión convocada por las Autoridades Municipales, por lo menos dos veces al año. Y otras actividades que le sean asignadas.

b) Empleados Municipales:

4.4 Secretaría Municipal:

Es la Unidad de Asistencia del Concejo Municipal y la Alcaldía, se constituye en el vínculo del control administrativo de la Municipalidad, para trasladar a la alcaldía las gestiones que presentan los usuarios e interesados ajenos a

la misma, sin embargo, se reserva el trámite de documentos y quejas que presentan las demás oficinas que dependan directamente de la Alcaldía.

OBJETIVOS:

Facilitar la gestión administrativa de la Municipalidad, mediante la participación en actividades del Concejo Municipal y su relación con la Alcaldía, personal interno y atención de servicios internos.

FUNCIONES:

- Elaborar en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas con su firma, al ser aprobadas de conformidad con 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, velando por que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República, al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Recolectar, archivar y conservar todos los diarios oficiales, cuando la Municipalidad requiera la suscripción en dicho diario.
- Organizar, ordenar y mantener actualizado el archivo de la Municipalidad.

- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal.

4.5 Dirección de Administración Financiera Municipal: DAFIM:

Es la Unidad responsable de integrar a la Municipalidad de Santa Eulalia Huehuetenango, en procesos de administración y consolidación Financiera del Sector Público. Esta Unidad estará a cargo de un/a Director/a nombrado/a por el Concejo Municipal de una terna propuesta por el Alcalde.

OBJETIVOS:

La DAFIM, tendrá dentro de otras funciones, realizar la programación, organización, coordinación, ejecución y control de la capacitación y uso de los recursos del municipio, bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad.

Con el propósito de cumplir con los planes, programas y proyectos emanadas de las Políticas Municipales.

FUNCIONES:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 98 del Código Municipal, Decreto No. 12-2002 y de acuerdo con la modernización financiera municipal, son funciones básicas de la DAFIM, las siguientes:

- Dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la Municipalidad, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema.
- Elaborar, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación – OMP-, con la asistencia del Alcalde y Asesoría de la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal, el Anteproyecto de Presupuesto Municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y su respectiva evaluación.

- Administrar la gestión financiera del Presupuesto, la Contabilidad Integrada, la deuda Municipal, y la Tesorería.
- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- Mantener adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar normas y procedimientos que emanen de éstos.
- Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación presupuestaria, la recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el Catastro Municipal y la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
- Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación y la Oficina de Servicios Públicos Municipales sobre los cambios de los objetos y sujetos de tributación.
- Administrar la Caja Chica, en base a la Cuenta Única de la Tesorería Municipal y flujo de caja y programación.
- Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- Coordinar con el MINFIN, INFOM y ANAM, los planes de capacitación correspondientes a la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado al SIAF-MUNI.
- Formular las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Concejo, a través del Alcalde Municipal.
- Proponer normas complementarias para alcanzar la mayor eficiencia y eficacia de la Administración Financiera Integrada Municipal.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa financiera de las diferentes dependencias y empresas municipales.

4.5.1 Unidad de Presupuesto:

Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la Política Financiera Municipal, principalmente en la

elaboración, mantenimiento y actualización de reglamentos, manuales, instructivos y procedimientos internos que permitan aplicar y evaluar la gestión presupuestaria, con el fin de aplicar los correctivos que se consideren necesarios.

El puesto se ubica en el nivel operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, está bajo la supervisión del Director/a de la DAFIM.

FUNCIONES:

- Elaborar y planificar el Presupuesto Municipal, bajo la dirección del Director/a de la DAFIM.
- Ejecutar y controlar el Presupuesto Municipal adecuadamente, e informar cuando le sea requerido.
- Utilizar de forma adecuada, el sistema relacionado a la informática de recaudación de ingresos.
- Elaborar información contable de la situación presupuestaria de la Municipalidad.
- Elaborar y comentar, mensualmente la diferenciación de saldos que existen en la ejecución del presupuesto y proponer los correctivos que a su criterio se deben aplicar.
- Trasladar la información de ingresos y egresos al encargado de la Unidad de Contabilidad.
- Ejecutar los manuales de procedimientos establecidos para el buen funcionamiento de la Unidad de Presupuesto.
- Integrar al Encargado de Compras y hacer las recomendaciones pertinentes, para transparentar la adquisición de bienes y servicios municipales.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director/a de la DAFIM.

4.5.2 Tesorería Municipal:

Es la unidad encargada del control de los recursos financieros de la Municipalidad. A su cargo estará la recaudación, depósito y custodia

de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos, de conformidad con la ley.

El puesto se ubica a nivel operativo y reporta al Director/a de la DAFIM, y debe ser nombrado por el Concejo Municipal, siguiendo los lineamientos establecidos en el Código Municipal.

OBJETIVOS:

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

Asumir el control de las finanzas municipales y garantizar la correcta recaudación de tributos, así como el pago de deudas y demás compromisos financieros de la Municipalidad.

FUNCIONES:

- Operar las cuentas de los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales, previa autorización de la Contraloría General de Cuentas, acuerdo a las normas contables legalmente aceptadas.
- Rendir cuentas al Concejo Municipal, por intermedio del Director/a de la DAFIM, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que deban hacerse por orden del Alcalde Municipal y que a su juicio estén basados en la ley, lo que emitirá de toda responsabilidad con relación a éstos.
- Efectuar el cobro de los contribuyentes, en base a los diferentes reglamentos, Plan Tributario Municipal y los tributos que tienen leyes específicas.
- Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad. Si los hiciere sin cumplir los requisitos y formalidades de ley, deberá

reintegrar su valor al erario municipal, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido.

- Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que de ellos perciba la Tesorería Municipal.
- Hacer cortes de caja y arqueo de valores, examen de libros y registros, así como del inventario general de bienes de la Municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación de acta que se suscriba al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la Tesorería, a más tardar tres días después de efectuadas esas operaciones.
- Presentar al Concejo Municipal, por intermedio del (a) Director/a de la DAFIM, en el curso del mes de enero de cada año, la cuenta general de su administración durante el año anterior, para que sea examinada y aprobada durante los dos meses siguientes a la presentación de la cuenta general de su administración.
- Actualizar periódicamente los datos de Control de Contribuyentes y el Control Inmobiliario Municipal, en base a la información proporcionada por la Dirección Municipal de Planificación –DMP–.
- Elaborar el “Plan Anual de Recaudación y recuperación de la Deuda Morosa” lo cual deberá coordinar con el Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales y remitirlo a su Jefe inmediato para su aprobación y ejecución.
- Certificar los saldos de los Contribuyentes morosos y trasladarlos al Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, quien los trasladará al Alcalde Municipal quien

hace las funciones de Juez de Asuntos Municipales, para iniciar el proceso de cobro por la vía legal.

- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director/a de la DAFIM.

4.5.3 Unidad de Contabilidad:

Es la encargada de administrar la gestión financiera del registro de la ejecución contable, de conformidad al Sistema Financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN.

El puesto se ubica a nivel operativo, bajo la dirección del (a) Director/a de la DAFIM y nombrado por el Alcalde Municipal.

OBJETIVOS:

Producir información contable precisa y confiable, de conformidad con el sistema financiero del Sector Público y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.

FUNCIONES:

- Elaborar información financiera precisa y confiable.
- Elaborar las Conciliaciones Bancarias.
- Revisar el Control de Talonarios utilizados y en existencia.
- Operar la Caja Fiscal de Ingresos y Egresos, Forma 200-B.
- Levantar Inventarios periódicamente.
- Mantener actualizadas las Tarjetas de Responsabilidad.
- Revisar las planillas de Sueldos y salarios.
- Elaborar y revisar las Planillas del IGSS.
- Manejar los Formularios de excepción de compra para los proveedores.
- Manejar los sistemas informáticos SIAF u otros sistemas legalmente establecidos en la Municipalidad.

- Ejecutar los manuales de procedimientos establecidos para optimizar el sistema contable municipal.
- Elaborar los Estados Financieros Municipales: Estado de Situación Financiera, Estados de Resultados, con sus respectivos auxiliares.
- Realizar los trámites ante las entidades del Estado, relacionado con el aspecto contable-financiero de la Municipalidad.
- Integrar comisiones de liquidación de proyectos municipales, ordenadas por el Concejo Municipal.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director/a de la DAFIM.

4.6 Dirección Municipal de Planificación:

Es la unidad encargada de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio, asimismo es responsable de producir la información precisa y de calidad, requerida para la formulación y gestión de las políticas municipales. Dirección Municipal de Planificación – DMP-, podrá contar con el apoyo sectorial de los Ministerios y Secretarías de Estado que integra el Organismo Ejecutivo.

OBJETIVO:

Propiciar la elaboración, integración y seguimiento de los planes, programas y proyectos de trabajo de las diferentes unidades municipales, a efectos de optimizar el empleo de los recursos disponibles, tendientes a la materialización de las metas y consecución de los objetivos institucionales, en congruencias con sus programas de Gobierno.

FUNCIONES:

- Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.

- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como la de cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
- Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde, en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas privadas.
- Mantener actualizado el catastro municipal.
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo, y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal.
- Mantener al día lo que se relaciona a SICOIN y todo lo emanado de la Secretaría General de Planificación SEGEPLAN.

4.6.1 Unidad de Planificación:

Responsable de atender las Funciones de Planificación Municipal, mediante la elaboración, ejecución y control de planes de Desarrollo Urbano y Rural, programas y proyectos; en correspondencia con los planes y programas de Gobierno.

OBJETIVO:

Planificación Municipal, mediante la elaboración, ejecución y control de los planes de Desarrollo Urbano y Rural.

FUNCIONES:

- Propiciar y realizar investigación participativa, para la identificación y priorización de necesidades del municipio, a fin de proponer soluciones.
- Recopilar, clasificar y ordenar información a fin de conformar y mantener actualizado un banco de datos del municipio, de necesidades priorizadas y de perfiles de proyectos.

- Identificar fuentes de financiamiento para la ejecución de proyectos, apoyar la gestión de los recursos, recogiendo además, la información técnica respecto a procedimiento y condiciones, tomando en cuenta el Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, el SNIP, SINAFIP, etc.
- Participar en la formulación de Programas de Inversión Multianual de la Municipalidad –PIMA-.
- Verificar que la ejecución de los programas se ajusten a lo previsto, e informar a las Autoridades Municipales, por intermedio del Director/a de la DMP.
- Proporcionar información constantemente a las Autoridades Municipales, por intermedio del Director/a de la DMP, sobre el grado de cumplimiento de los programas en ejecución.
- Coordinar la formulación y evaluación del Plan de Inversión y someterlo a la consideración del Concejo Municipal, por intermedio de la DMP.
- Someter a consideración del Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, a través del Director/a de la DMP, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.
- Asesorar a las demás unidades ejecutoras de la Municipalidad, como a representantes legales de organizaciones comunitarias, en lo concerniente a planificación, programación y evaluación de proyectos.
- Elaborar perfiles y proyectos de inversión, atendiendo preferentemente las áreas prioritarias de desarrollo.
- Elaborar informes trimestrales de avance de las actividades realizadas por su área y presentarlo al Alcalde Municipal, por intermedio del Director/a de la DMP.
- Participar en la elaboración de la Memoria Anual de labores.

- Realizar las demás funciones que le asigne el Director/a de la DMP y que sean de su competencia.

4.6.2 Unidad de Catastro Municipal:

Área encargada de levantamiento y actualización catastral de la jurisdicción municipal, debe tener estrecha relación con la Oficina encargada de la recaudación del Impuesto Único sobre Inmuebles – IUSI-.

OBJETIVO:

Manejo y control y actualización de los catastros municipales y registros inmobiliarios, correspondientes a la jurisdicción municipal.

FUNCIONES:

- Actualizar y tener control sobre los registros inmobiliarios de la jurisdicción municipal.
- Rendir informes periódicos a la Tesorería Municipal, sobre los movimientos ocurridos en los catastros municipales, para efectos de cobro del IUSI, así como emitir recomendación en pro de una mejor prestación del servicio.
- Realizar las mediciones de los inmuebles del municipio, principiando con los urbanos y después de lo rurales.
- Registrar datos relacionados a la tierra urbana y rural, dentro del distrito o perímetro municipal.
- Levantar censos de los Servicios Públicos Municipales y trasladar información a la Tesorería Municipal, para efectos de Control de Contribuyentes.

4.7 Jugado de Asuntos Municipales:

Es la dependencia municipal, encargada de la ejecución de las ordenanzas y del cumplimiento de las disposiciones, resoluciones, acuerdos y reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

El Juzgado de Asuntos Municipales de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango, no existe pero al darse oportunidad y contar con las disposiciones económicas se pueda instalar y sus funciones serían las siguientes:

- De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y la limpieza de la población, el medio ambiente la salud, los servicios públicos municipales y los servicios en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al Alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el Juez de Asuntos Municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se trata de delito flagrante, dará parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.
- De las diligencias Voluntarias de titulación supletoria, con el solo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al Alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso su, aprobación. El Juez de Asuntos Municipales cuidará que estas diligencias que no violen arbitrariamente las normas consuetudinarias, cuya aplicación correspondiente de ser tomado en cuenta.

- De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que se le traslade al Alcalde o Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obras peligrosas para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y las normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
- De las infracciones a la Ley y Reglamento de Tránsito, cuando la Municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios, que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en Mercados Municipales, rastros y ferias municipales o en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- En todos los asuntos de los que el Juez de Asuntos Municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.

4.8 Oficina de Servicios Públicos Municipales:

Es la Unidad Administrativa cuyas funciones son: Planificar, organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios públicos municipales, bajo los principios de la eficiencia, eficacia, equidad, desconcentración, descentralización y participación comunitaria, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de la población.

OBJETIVO:

Garantizar el funcionamiento eficiente y eficaz de los servicios públicos municipales, bajo los términos de calidad, costo, continuidad y cobertura.

FUNCIONES:

- El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales.
- Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, estudios para determinar la capacidad de la Municipalidad para prestar los servicios públicos municipales, en proporción a la demanda de la población y formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura de éstos.
- Colaborar con la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, en la realización y actualización del inventario permanente de la infraestructura social y productiva de cada centro poblado del municipio.
- Diseñar y aplicar mecanismos de control, para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios.
- Planificar y dirigir las actividades tendentes a la prestación eficiente y eficaz de los servicios Públicos Municipales.
- Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios, como base para aplicar y/o proponer al Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, las medidas correctivas.
- Proponer al Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, medidas que tiendan a la modernización y a la eficacia de los servicios Públicos Municipales.
- Presentar informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios Públicos Municipales.
- Coordinar con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-, la reglamentación, publicación y divulgación de los servicios; así como el establecimiento periódico de los costos de operación, mantenimiento, mejoramiento de calidad y cobertura de éstos.
- Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables a los servicios públicos municipales y

proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.

- Reportar al Juzgado de Asuntos Municipales, las infracciones a los reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales relativas a los servicios públicos municipales para la imposición de las sanciones que correspondan.
- Realizar otras funciones afines.

4.9 Dirección Administrativa:

Unidad administrativa cuya actividad consiste en planificar, organizar dirigir y controlar las actividades de naturaleza administrativa de la Municipalidad, con el fin de coadyuvar el desarrollo eficiente y eficaz de las funciones asignadas a las distintas unidades, programas y proyectos; para la cual deberá coordinar la eficiente prestación de servicios de las áreas de Recursos Humanos, Servicios Generales, Compras, Bodega y Suministros.

OBJETIVO:

Optimizar los recursos, humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la Municipalidad.

FUNCIONES:

- Planificar, dirigir y controlar las actividades operativas de las diferentes áreas de trabajo de la Unidad, con el fin de garantizar la pronta y oportuna prestación de servicios administrativos.
- Coordinar los procesos orientados a salvaguardar, tanto los recursos materiales de la Municipalidad, como los expedientes y documentos relacionados con el recurso humano, asimismo la aplicación de las normas de seguridad respectivas.
- Proponer al Alcalde y Concejo, políticas y estrategias para orientar la labor municipal en materia administrativa, principalmente en las áreas relacionadas con el recurso humano, servicios generales, adquisición de bienes, suministros y almacenamiento, entre otros.

- Administrar los bienes de la Municipalidad y vigilar los procesos de adquisición que se realicen en forma ágil y oportuna, en función de las necesidades de las diferentes unidades municipales.
- Organizar la distribución de los materiales, mobiliario y equipo, verificando el establecimiento de sistemas para su registro, control, custodia y entrega. Asimismo lo relacionado con la asignación y control de los medios de transporte.
- Velar por el uso racional de los recursos de la Municipalidad, verificando que la recepción, control y distribución de los materiales, suministros y equipo, se realicen de acuerdo a la normativa interna de la Municipalidad y en congruencia con las necesidades reales de las unidades que la conforman.
- Aprobar los presupuestos para la reparación y mantenimiento de equipo y vehículos, así como las requisiciones de su competencia.
- Autorizar la salida y egreso de equipo y bienes a las instalaciones de la Municipalidad.
- Gestionar la obtención de placas y calcomanías de los vehículos de la Municipalidad, así como la adquisición de las respectivas pólizas de seguro.
- Realizar las demás funciones y atribuciones inherentes asignadas por su inmediato superior.

4.9.1 Recursos Humanos:

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

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Promover las evaluaciones psicológicas de los aspirantes con la finalidad de medir la capacidad de los mismos para, desempeñar cualquier puesto dentro de la Municipalidad.
- Aplicar evaluaciones de desempeño y técnicas psicométricas de los aspirantes a ocupar un puesto, así como a los que prestan los servicios.
- Orientar y participar en el proceso de selección y contratación del personal de la Municipalidad y otras dependencias municipales, en coordinación con el Alcalde Municipal y la Comisión de Descentralización, Fortalecimiento Municipal y Participación Ciudadana.
- Elaborar y proponer a las Autoridades Municipales, conjuntamente con la Comisión de Descentralización, Fortalecimiento Municipal y Participación Ciudadana, un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, para promover la institucionalización de la carrera administrativa, debiendo garantizar las normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales, así como estar garantizados contra sanciones o despidos que no tengan fundamento legal, de conformidad con la Ley de Servicio Municipal.
- Elaborar y proponer, conjuntamente con la Comisión de Descentralización, Fortalecimiento Municipal y Participación Ciudadana del Concejo Municipal, un plan de capacitación al personal, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal.
- Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).

- Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
- Incentivar y motivar al personal de la Municipalidad, para que cooperen en la solución de la problemática municipal.
- Impulsar procesos de monitoreo y evaluación interna de las dependencias, así como del personal municipal, en coordinación con los directores de departamentos y unidades, para la actualización, profesionalización y promoción del personal.

4.9.2 Fontanería

Requisitos:

Ser mayor de edad

Tener experiencia en plomería y fontanería mínimo tres años.

Trabajar tiempo completo de acuerdo a las necesidades de los usuarios.

FUNCIONES:

- Responder por la operación, mantenimiento y conservación del sistema, de los equipos y bienes de la Asociación bajo su custodia.
- Hacer mantenimiento periódico del tanque de captación, tanque de almacenamiento, conducción, red de distribución; ejecutar purgas de tuberías, desinfección y reparación con la frecuencia que se le indique.
- Revisar diariamente todos los componentes de la planta de tratamiento de agua potable, realizando las tareas de operación y mantenimiento diarios, periódicos y eventuales.
- El fontanero encargado de la planta deberá mantener limpias y bien presentadas las instalaciones de la planta captación y distribución.
- Registrar y analizar la información sobre el funcionamiento de la planta.

- Identificar con base en los registros los problemas de funcionamiento de la planta y buscar soluciones.
- Efectuar labores de mantenimiento, recuperación y reforestación de los micros cuencas que abastecen el Acueducto.
- Ejecutar las sanciones impuestas por la Junta según las instrucciones indicadas en la orden escrita que se le suministre.
- Dar aviso a los suscriptores de las sanciones impuestas, con el fin de tomar las medidas suficientes antes de su aplicación.
- Las demás que le asigne el Concejo Municipal.

4.9.3 Almacén y Bodegas:

Unidad técnica encargada de coordinar y supervisar los procesos de recepción, distribución y control de suministros, materiales y equipo, depositados en la bodega de la Municipalidad.

OBJETIVO:

Custodiar los bienes y suministros de la Municipalidad, aplicando los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.

FUNCIONES:

- Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las operaciones en las bodegas de la Municipalidad, con el propósito de lograr el abastecimiento oportuno de los suministros, materiales y equipo necesario para la ejecución de las obras, proyectos y las labores sustantivas municipales.
- Supervisar el proceso de ingreso de productos y bodega, verificando que el número, especificaciones y calidad de éstos correspondan a los contenidos en las autorizaciones de compra respectivas.
- Elaborar y gestionar a donde corresponda, las solicitudes de compra de materiales, cuando las existencias se aproximen a

los niveles inferiores mínimos fijados, de acuerdo a las políticas de la Municipalidad.

- Participar en reuniones de trabajo, con funcionarios municipales, a fin de coordinar la ejecución de los planes y actividades de la bodega a su cargo, tomando en cuenta las necesidades de las unidades que conforman la Municipalidad.
- Revisar y firmar los razonamientos de las órdenes de compra, cotizaciones, facturas y otros documentos que se elaboren en la unidad.
- Participar en diseño e instrumentalización de los sistemas orientados a lograr la operación efectiva y actualización permanente de los registros de los suministros y materiales existentes en bodega.
- Diseñar las técnicas y procesos que permitan la rápida localización de los bienes, materiales y suministros depositados en bodega, velando porque estén adecuadamente empacados y ordenados.
- Rendir cuentas ante el Director Administrativo, sobre las condiciones y cantidades de recursos disponibles.
- Realizar y ejecutar las demás obligaciones inherentes al puesto y que le asigne su inmediato superior.

4.9.4 Encargado de Compras:

Es la Unidad Técnica responsable de coordinar, dirigir y supervisar los procesos de adquisición de bienes, materiales y servicios que requieren las diferentes áreas de la Municipalidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la legislación vigente.

OBJETIVO

Adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega, los materiales de insumos que se requieran, para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal.

FUNCIONES:

- Controlar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con licitaciones y cotizaciones que realice la Municipalidad, velando porque se apaguen a las normas técnicas y legales vigentes e incluyendo al personal subalterno para que adopte las medidas correctivas pertinentes, cuando el caso lo amerite.
- Programar y coordinar conjuntamente con el Encargado de Bodega, la recepción y entrega de los bienes, materiales y suministros necesarios para la ejecución de los programas sustantivos y de apoyo a cargo de la Municipalidad.
- Revisar los registros de órdenes de compra emitidas, aprobando el informe mensual correspondiente, previo a su traslado al jefe inmediato superior para su aprobación final.
- Revisar y firmar órdenes de compra, cotizaciones, razonamientos de facturas y otros documentos que se elaboren en el área a su cargo.
- Convocar a las juntas de cotizaciones y licitaciones para la apertura de plicas, proporcionando los expedientes correspondientes y verificando que éstas se realicen a acuerdo a las normas legales vigentes.
- Establecer y actualizar permanentemente los registros de los precios de los bienes, materiales y servicios que se requieran regularmente, para el desarrollo de las actividades fundamentales y de apoyo de la Municipalidad.
- Realizar la demás tareas inherentes al puesto y que le asigne su inmediato superior.

4.10 Oficina Municipal de la Mujer –OMM-

A partir de la firma de los Acuerdos de Paz en 1996; en Guatemala se desarrolla una etapa de transición democrática, en donde las mujeres, especialmente las Indígenas, construyen sus propios espacios, a partir de la organización social y de la institucionalidad local.

El actual proceso de descentralización que impulsa el desarrollo local representa la oportunidad para que las mujeres Indígenas y no Indígenas sean protagonistas en los esfuerzos por construir un desarrollo local con equidad. Las mujeres son la fuerza del desarrollo, en tanto constituyen la mayoría de la población y tienen propuestas de acciones inmediatas y estratégicas a favor de la equidad en el espacio local.

En este contexto, surge la necesidad de crear las Oficinas Municipales de la Mujer (OMM) como vínculo entre la Municipalidad y las mujeres en lo individual y sus expresiones organizadas, con el objeto de darle respuestas institucionales a sus diversas necesidades e intereses, a través de las Políticas Municipales, programas y procesos que vinculan la participación de las mujeres y sus organizaciones, con las decisiones de los gobiernos Municipales.

La Oficina Municipal de la Mujer –OMM- según el Artículo 96 bis del Código Municipal vigente, establece” será responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política”.

La OMM es una oficina técnica, creada como un mecanismo institucional de la estructura municipal que facilita la interlocución entre la Municipalidad y las mujeres del Municipio, cuyas necesidades e intereses deben ser atendidos, en igualdad de oportunidades.

OBJETIVO:

Promover la participación activa y organizada de las mujeres en el COMUDE y a través de los COCODES y fortalecer su **liderazgo** en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales como sujetas de desarrollo con derechos propios, que éstas se reflejen en el Presupuesto Municipal.

Promover espacios de interlocución y diálogo entre la Municipalidad, instituciones gubernamentales y no gubernamentales con presencia en el Municipio y las Organizaciones de las Mujeres para la elaboración y/o seguimiento de la Política Municipal para la equidad.

Fortalecer a las Organizaciones de las Mujeres y promover la coordinación entre las mismas para la incidencia y participación política en el desarrollo Integral de las Mujeres en el Municipio.

FUNCIONES:

- Informar al Concejo Municipal y sus Comisiones, a la Alcaldesa o Alcalde, al COMUDE y sus Comisiones y, a las instancias que sean necesarias, sobre la situación específica de las mujeres del Municipio con el objetivo de elaborar e implementar propuestas, políticas públicas y acciones permanentes a favor de las mujeres.
- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.
- Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- Elaborar el Manual de las funciones de la Oficina Municipal de la Mujer específico del municipio.
- En coordinación con la Dirección Municipal de Planificación se debe elaborar lo siguiente:
 - 1) Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.
 - 2) Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.
 - 3) Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad.
- Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implementación del enfoque de género, en el quehacer institucional de la Municipalidad, por ejemplo, el clasificador de género del **SIAF** dentro del presupuesto Municipal.

- Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Oficina Municipal de la Mujer, orientados al cumplimiento de su objetivo general y objetivos específicos.
- Fomentar y promover la organización social y la **participación comunitaria** de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, especialmente en el COMUDE.
- Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la Corporación Municipal en la práctica de la equidad de género
- Promover la Coordinación con las Instituciones Gubernamentales, especialmente con la SEPREM y la DEMI, así como con organizaciones de mujeres Indígenas y no Indígenas y otras organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el Municipio en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del Municipio.
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos, así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.
- Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres, participación ciudadana y auditoría social.
- Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del Municipio, con el fin de difundir el quehacer de la OMM y que a su vez sirva de contacto entre la OMM y las mujeres del municipio en especial de las aldeas más lejanas.

- Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de Políticas Municipales basada en la política nacional de promoción y desarrollo de las mujeres Guatemaltecas para integrarlas a Políticas y Agendas Locales.
- Proponer la creación de Guarderías Municipales para la atención de los menores que habitan en el Municipio.
- Cualquier otra función vinculada a sus objetivos.

4.11 Oficina Municipal de Recursos Naturales:

OBJETIVOS:

- Impulsar el fortalecimiento ambiental del municipio y así brindar apoyo en la buena administración de los Recursos Naturales que posee el Municipio sin subestimar las necesidades y/o prioridades de los habitantes.
- Centralizar información de diferentes sistemas que actualmente está en funcionamiento dentro del Municipio.
- Apoyar a la Dirección Municipal de Planificación –DMP- creando la Unidad de Gestión Ambiental Municipal para el análisis, la regulación y el desarrollo sostenible de los recursos naturales y el ambiente del territorio municipal, buscando el equilibrio entre utilización, conservación y la mejora de gestión de riesgos ante los desastres naturales, a través de la ejecución y realización de proyectos ambientales y búsqueda de financiamiento y/o asesoría técnica.

FUNCIONES:

- Recopilar y analizar información de datos básicos para preparar informes, cuadros estadísticos y perfiles de proyectos relacionados con el medio ambiente y los Recursos Naturales del Territorio Municipal.
- Recopilar, analizar y resumir información escrita y cartográfica del Municipio y sus recursos naturales (Bosques, Cuencas, Ríos, Riachuelos, Flora, Fauna, Viveros etc.)

- Apoyar la preparación de diagnósticos, propuestas técnicas, programas y proyectos para el manejo ordenado y sostenible de los recursos naturales y el ambiente del Territorio Municipal. (Sistemas tratamiento de aguas residuales. Sistemas tratamientos de desechos sólidos y líquidos) Identificación y tratamiento de fuentes contaminantes existentes y potenciales. Áreas vulnerables a amenazas y riesgos. Sistemas hídricos de interés biológico. Delimitación de áreas de reserva forestal y áreas verdes. Viveros Municipales y proyectos de áreas verdes.)
- Apoyar la definición de políticas, escenarios y estrategias para la planificación y manejo integral y sustentable del Territorio Municipal.
- Participar en reuniones de carácter técnico para conocer, evaluar y discutir planes, programas y Proyectos Municipales sobre el ambiente, los recursos naturales y la gestión de riesgo. Por ejemplo campañas educativas relacionadas con el ambiente, proyectos conjuntos con los comités de vecinos y Planes de Contingencia para prevenir y enfrentar daños ocasionados por deslizamientos, deslaves e inundaciones, etc.
- Colaborar en la preparación y aprobación de Normas, Reglamentos relacionados con la gestión del Ambiente y los Recursos Naturales.
- Preparar informes periódicos y final sobre el desarrollo y resultados sobre las actividades ejecutadas.
- Otras funciones inherentes a su puesto.

4.12 Comisaría Municipal:

La Comisaria Municipal es una entidad de apoyo y fortalecimiento a los diferentes departamentos del Gobierno Municipal de Santa Eulalia departamento de Huehuetenango, además de encargarse en cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y Reglamentos Municipales, Cuidar de que se cumplan las disposiciones sobre higiene, salubridad, obras públicas y demás normas que regulan la actividad municipal.

OBJETIVO GENERAL:

Prevención del desorden de los comerciantes formales e informales lo cual se hace necesario tomar en cuenta una serie de factores que ayudan en ordenar el municipio, para beneficio de todos quienes habitamos en el municipio de Santa Eulalia, constituyéndose en una propuesta de beneficio social, ya que está destinada a satisfacer necesidades de la sociedad en general, además de mejorar las actividades comerciales y ornato municipal.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

- Cumplir y hacer cumplir las leyes y ordenanzas y reglamentos municipales a todos a quienes ejercen la actividad comercial en el municipio.
- Concientizar a los habitantes sobre el servicio de recolección de los desechos sólidos y controlar que se conserven en los sitios apropiados para el efecto.

FUNCIONES:

- Programar, ejecutar, supervisar y controlar las funciones y actividades de la sección.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales. Reglamentar previa aprobación del concejo, el funcionamiento de ventas ambulantes, procurando reducir al mínimo este tipo de comercio y vigilar que las disposiciones legales sobre esta materia tengan cumplida la ejecución.
- Colaborar y coordinar acciones con la Policía Nacional Civil y obtener la colaboración de ésta para el mejor cumplimiento de las funciones.
- Dirigir la investigación y esclarecer las infracciones a las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.

- Imponer el orden y solucionar conflictos que se presenten en las relaciones entre comerciantes y consumidores en los mercados y ferias.
- Cuidar que se cumplan las disposiciones legales específicas en materia de higiene, salubridad, obras públicas y uso de vías y lugares públicos, mercados y saneamiento ambiental.
- Aplicar las sanciones previstas en la ley de régimen municipal, ordenanzas, reglamentos municipales, siguiendo el procedimiento establecido en el código de procedimiento penal para el juzgamiento de las contravenciones.
- Ordenar las acciones legales pertinentes contra los infractores de las normas municipales.
- Atender y resolver sobre los reglamentos y denuncias sobre infracciones de la ley ordenanzas y reglamentos municipales.
- Controlar el aseo de las calles, mercados, plazas espacios para ferias, establecimientos de servicios públicos, parques, campos deportivos, locales para exhibición de espectáculos públicos y en general de los lugares públicos y de reunión.
- Cuidar la higiene y salubridad del municipio, coordinando actividades con las autoridades de salud, de conformidad con lo dispuesto en las leyes respectivas.
- Reglamentar todo lo relativo al manipuleo de los alimentos; inspeccionar los mercados almacenes, mataderos, carnicerías, panaderías, restaurantes, locales en general donde se fabriquen, guarden o expendan comestibles o bebidas de cualquier naturaleza y cuidar de que en estos sitios se cumplan los preceptos sanitarios.
- Vigilar desde el punto de vista de la higiene que los acueductos, alcantarillas, baños públicos, servicios higiénicos, depósitos de basura, canales, pozos bebederos y toda otra instalación sanitaria reúna los requisitos señalados por las disposiciones sanitarias de la autoridad de salud.

- Coordinar con la Comisión de Ornato y la Dirección Municipal de Planificación para el cumplimiento de los términos de permisos de construcción.
- Participar como miembro del comité en la formación de regulaciones sobre higiene, salubridad, servidumbre, espectáculos públicos para su correspondiente sanción.
- Distribuir y supervisar las órdenes de trabajo de los policías municipales, de acuerdo a las diferentes funciones que se les asigne a ellos..

4.13 Policía Municipal:

La Policía Municipal de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango, es una institución disciplinada, apolítica y obediente, que está subordinada al estricto cumplimiento de los deberes que determinan su relación jerárquica; sus funciones se regirán por su propio Reglamento Interno, y otras leyes aplicables a la naturaleza de la misma.

Es la unidad organizativa que depende directamente del Alcalde, constituida por un cuerpo de servidores públicos, de carácter civil que tiene a su cargo, la ejecución de las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales, para la protección de los intereses legítimos del municipio y el respeto a las leyes y demás normas que regulan la actividad municipal.

OBJETIVO:

Mantener el orden, la seguridad y moral públicas, debidamente reguladas en las leyes de la República y en las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Concejo Municipal.

FUNCIONES:

- Custodiar los bienes del Municipio y mantener el orden público, el ornato, la tranquilidad en los mercados, parques, plazas, campos de feria y demás instalaciones municipales, incluyendo las de los servicios públicos municipales.

- Vigilar la adecuada y eficiente prestación de los servicios públicos municipales, informando de aquellos hechos y circunstancias que pudieran afectar su regularidad y calidad.
- Colaborar estrechamente con los otros cuerpos de Policía, en la salvaguardia y protección de las personas y sus bienes, así en la prevención y persecución de las actividades delictivas.
- Velar para que se cumplan los reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la Municipalidad, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio y, en su caso, denunciar las infracciones ante el Juzgado de Asuntos Municipales y en su defecto ante el Alcalde Municipal, para la imposición de las sanciones correspondientes.
- Informar a la autoridad municipal respectiva, cualquier hecho que pueda interrumpir la prestación eficiente de un servicio público.
- Proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando éstas o sus bienes que están en peligro, dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- Dar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades públicas.
- Ejecutar acciones en coordinación con otras instituciones, tales como: Juzgado de Paz, de Primera Instancia y de segunda Instancia, así como el Ministerio Público y las entidades que funcionan en el CAJ.
- Participar en el control de tránsito del municipio, para lo cual deberán coordinar con la Policía Nacional Civil para las sanciones respectivas, mientras se crea la Policía Municipal de Tránsito.
- Desarrollar otras funciones afines que le sean encomendadas ya sea por el Alcalde Municipal, Jefe de la Policía Municipal o del Concejo Municipal..

4.14 Relaciones Públicas:

Unidad responsable de divulgar los planes y logros municipales, mediante la elaboración, distribución y control de boletines informativos u otros materiales divulgativos, a través de los medios de comunicación disponibles.

OBJETIVO:

Facilitar a la población, la más amplia información sobre las políticas, planes, programas y proyectos de la Municipalidad.

FUNCIONES:

- Coordinar con el Alcalde, el Concejo Municipal y demás dependencias municipales, el suministro y calidad de la información que servirá de base para la rendición de cuentas y facilitación a los ciudadanos para la auditoría social.
- Atender y orientar al público que solicite entrevista con funcionarios y Autoridades Municipales.
- Redactar boletines informativos destinados a la prensa, televisión y radio, para divulgar las actividades relevantes de la Municipalidad.
- Preparar entrevistas con los medios de comunicación local, para informar sobre las acciones realizadas por la Administración Municipal.
- Recopilar la información publicada en los medios de comunicación e informar a las Autoridades Municipales, de aquellos asuntos que afecten o beneficien sus intereses y los de la población.
- Divulgar en forma sistemática y con los medios disponibles, las actividades más relevantes de la Municipalidad, y las obras realizadas conjuntamente con la participación de los vecinos y otras organizaciones.
- Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario, o lo indique el Alcalde Municipal.

4.15 Empresa Eléctrica Municipal:

Gerente General: Asume como Gerente General, el Alcalde Municipal, quien será nombrado directamente por el Concejo Municipal,

FUNCIONES:

- Coordinar todas las actividades administrativas y operativas.
- Autorizar los gastos que se realizan para el mantenimiento de la Red de distribución de la Empresa Eléctrica.
- Acatar todas las disposiciones de parte del Concejo Municipal.
- Nombrará y despedirá de su trabajo a cualquier empleado Municipal con excepción al Gerente Administrativo, quien lo hará directamente el Concejo Municipal, de igual manera al Tesorero de la Empresa Eléctrica Municipal.

Gerente Administrativo:

FUNCIONES:

- Coordinar Los trabajos del personal operativo.
- Autorizar los servicios nuevos.
- Atender a los usuarios en las diferentes necesidades con respecto al servicio de la energía eléctrica.
- Acatar las disposiciones del Alcalde Municipal, quien a su vez las recibirá del Concejo Municipal.

TESORERÍA:

Funciones:

- Hacer los cobros a los usuarios por el consumo de Energía Eléctrica de acuerdo a lo que marca el medidor.
- Hacer planillas de pago de salario al personal de la empresa.
- Realizar cierre mensual de ingresos y egresos.
- Reportar a la Contraloría General de Cuentas en forma mensual.
- Dar Informes trimestrales al Concejo Municipal en cuanto a los Ingresos y Egresos.
- Efectuar el Presupuesto de Ingresos y Egresos para el próximo año, mismo que deberá ser aprobado por parte del Concejo Municipal.

OPERADORES:

Funciones:

- Hacer conexiones de servicios nuevos.
- Cubrir emergencias suscitadas en la red general.
- Velar por el buen funcionamiento del alumbrado público.
- Cubrir turnos nocturnos en forma rotativa.

4.16 BIBLIOTECA MUNICIPAL

La Biblioteca es una institución que ofrece gratuitamente diversos servicios y el acceso a Módulos. A través de los recursos bibliotecarios con el objetivo primordial de garantizar el acceso a la información, a la cultura y al conocimiento.

BIBLIOTECARIO (A)

Funcionario de orden público o privado que tiene a su cargo la dirección, observación, organización y funcionamiento de una biblioteca o que desempeña en ella funciones diversas tanto técnicas como administrativas.

OBJETIVOS:

- Organizar de los tesoros intelectuales que tienen a su cargo para hacer debidamente utilizados.
- Colaborador de los hombres de estudio en sus trabajos e investigaciones.
- Divulgar del saber, entre las clases sociales

FUNCIONES:

- Su profesión es tan digna e importante como la de un maestro requiere ante todo de vocación decidida, buena cultura y conocimientos técnicos aparte de diversas cualidades morales como la educación, honorabilidad, trato social, método y actividad.
- Procurando siempre hacer lo mejor en beneficio de un optimo servicio.

- Cumple con el horario establecido, atiende con buena disposición a todas las personas que acuden a la biblioteca, realiza el Inventario de Entrega-Recepción para la Auditoría de la Municipalidad.
- Hace el reporte de la estadística anual haciéndolo llegar a la Coordinación Municipal de Bibliotecas, elabora al final de cada año el Informe de Gobierno Municipal.
- Lleva el control interno del archivo administrativo actualiza, organiza, integra expedientes lo cual propicia un adecuado funcionamiento de la Biblioteca.
- Es responsable de elaborar el reporte mensual de la estadística, programas de trabajo, informe de las actividades y lo envía a la Coordinación Municipal de Bibliotecas.
- Se encarga de recibir dotaciones de nuevos libros catalogados y clasificados que son comprados por la Municipalidad o donaciones de instituciones.
- Verifica que todo lo recibido este correcto, lleva el control de las tarjetas calcográficas en el orden que corresponden autor, título, materia y el tarjeteo interno topográfico y de adquisición.
- Da a conocer al usuario del reglamento general de los servicios bibliotecarios, sus derechos y obligaciones al hacer uso de la biblioteca.
- Promueve y realiza periódicamente actividades de fomento a la lectura para niños, jóvenes y adultos, invita a participar a las instituciones educativas en la realización de visitas guiadas en la biblioteca Municipal que muestra el funcionamiento y sus servicios que ofrece.
- Su función, cuidar del acervo que a su cargo está, al recibir dotaciones de nuevo material o acervo por parte de la Municipalidad.
- Se encarga de hacer la integración del mismo al acervo existente, prestar el servicio a todo usuario que de el necesita para su consulta, orientarlo apoyarlo si así lo requiere.

- Llevar el control de su archivo, realizar actividades como hora del cuento, club de lectores, elaborar el periódico mural, llevar un control diario de registro de usuarios.

BASE LEGAL DEL MANUAL DE FUNCIONES

Constitución Política de la República de Guatemala – Artículo 254

Código Municipal. Decreto No. 12-2012 artículo 34-35

Ley de servicios Municipal

Ley General de Descentralización

Impuesto Único sobre Inmuebles. IUSI – Decreto No. 15-98

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Decreto No. 31-2002

Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto No. 101-2002

Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos. Decreto No. 8-97

Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Decreto No. 11-2002