



**MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS ALZATATE**

**Calle Principal, Barrio Camelias**

**San Carlos Alzatate**

**Mayo de 2023**



**FUNCIONES**

**DEPENDENCIAS MUNICIPALES**



## ALCALDIA MUNICIPAL

- Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.
- Dirigir la administración 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.
- 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 y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.



## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (SECRETARÍA MUNICIPAL)**

- Elaborar toda la documentación del que hacer municipal.
- Ordenar y archivar ordenadamente todos los documentos en la administración municipal.
- Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código.
- Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- Elaborar contratos administrativos para la municipalidad.
- Realizar la inscripción y reuniones mensuales del Consejo Municipal de Desarrollo y todo lo relacionado al mismo.
- Elaborar cartas de residencia, sobrevivencias para adultos mayores, personerías jurídicas, constancias varias y de ingresos.
- Autorización de matrimonios realizados por el alcalde municipal o concejal autorizado.

## RECURSOS HUMANOS

- Cumplir y hacer que se cumpla la legislación en materia laboral así como los reglamentos, manuales y ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal.
- Revisar, actualizar y hacer propuestas a los manuales de Personal, Reglamento Interno de Personal.
- Participar en las instancias que promueva mejoras a la Ley de Servicio Municipal, profesionalización del servicio público y la carrera administrativa del empleado y de la empleada municipal.
- Gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas.
- Promover de forma técnica el reclutamiento, selección, evaluación del personal para ocupar los puestos vacantes de la Municipalidad que se requiera convocatoria externa.
- Seleccionar y contratar al nuevo personal sin discriminación por sexo, clase social o pertenencia étnica.
- Promover la capacitación a todo el personal de la Municipalidad, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal.
- Presentar a consideración del Alcalde para su aprobación, la documentación relativa a los movimientos de personal y lo relacionado con medidas y acciones disciplinarias y de despido.
- Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contrataciones, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).
- Identificar las necesidades de capacitación del personal y presentar al Alcalde o a la Alcaldesa el programa correspondiente, para su consideración y aprobación.
- Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.
- Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del Reglamento Interno de Personal y las leyes labores.
- Promover el bienestar social de los trabajadores y las trabajadoras, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.



## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

- Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales;
- Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos;
- Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos, así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad;
- Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones;
- Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
- Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
- Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la Ley;
- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos;
- Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
- Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;



## DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Elaborar los perfiles, estudios de preinversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas 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 de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.



## DIRECCIÓN DE LA MUJER

- Velar por la elevación del nivel de vida de todas las personas que habitan el municipio, procurando el bienestar de la familia, basándose en la equidad de género, diversidad étnica y cultural.
- Formular políticas para la protección Integral de la Niñez y Adolescencia a través de la comisión respectiva.
- Formular políticas encaminadas a la protección de las mujeres.
- Crear grupos de mujeres organizadas dentro del municipio para el empoderamiento y búsqueda de su desarrollo.
- Capacitar a grupos organizados de mujeres en temas de interés.
- Velar por el desarrollo integral de la mujer dentro del municipio con apoyo de instituciones gubernamentales y no gubernamentales.



## **OFICINA MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL**

- Gestionar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales todo tipo de ayuda para los niños y niñas con problemas de desnutrición aguda.
- Visitar las comunidades del municipio, en conjunto con entidades de Gobierno dedicadas a la nutrición y alimentación de la población.
- Informar periódicamente la situación de las familias del municipio donde se detecten problemas de desnutrición al área de salud.
- Llevar el control de los avances obtenidos en términos de ejecución y mejora en el nivel de alimentación y/o nutrición de las comunidades.
- Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar todas las actividades relacionadas con seguridad alimentaria y nutrición.
- Velar por la reducción de la desnutrición crónica y aguda dentro del municipio.



## SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Atender y orientar al público que desee entrevistarse con funcionarios o funcionarias y autoridades de la Municipalidad.
- Crear mecanismos de información para la eficiente atención al público, relativa a los servicios públicos municipales y los servicios administrativos.
- Redactar o revisar el contenido de boletines informativos destinados a la prensa, televisión y radio, para que divulguen las actividades relevantes de la Municipalidad.
- Recopilar la información publicada en los medios de comunicación e informar a las autoridades de la Municipalidad, en aquellos asuntos que afecten o beneficien sus intereses.
- Administrar el canal municipal.
- Administrar las páginas y portales web de la municipalidad como Facebook, Instagram, youtube, tik tok, ente otras.
- Crear spot publicitarios e informativos sobre el que hacer municipal.



## **SECRETARIA DE CULTURA, DEPORTE Y TURISMO**

- Coordinar los programas de cultura, deportes y recreación del municipio.
- Organizar y dirigir programas y actividades relacionados con el deporte, cultura y recreación del municipio.
- Programar con la dependencia responsable, el mantenimiento de las instalaciones de recreación, cultura y deportes.
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en las instalaciones culturales, deportivas y recreativas.
- Velar por la adecuada atención al público en cada uno de los servicios a su cargo.
- Coordinar con el Ministerio de Cultura y Deportes, Instituto Guatemalteco de Turismo - INGUAT-, Banco de Guatemala y otras entidades que promueven la recreación, cultura y deportes, la ejecución de eventos relacionados con estos temas.
- Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en los campos sociales, culturales y deportivos.



## OFICINA FORESTAL

- Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo, y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente.
- La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
- Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio.
- Coadyuvar en la formulación y realización de programas educativos forestales, así como en la prevención de incendios forestales.
- Emitir la resolución de la corporación municipal correspondiente para el establecimiento de un área protegida en terrenos municipales.

## SERVICIOS PÚBLICOS

- Velar porque los servicios de saneamiento ambiental, es decir de agua potable, alcantarillado, mercado, residuos y desechos sólidos, cementerio y servicios sanitarios, funcionen adecuadamente para satisfacer las necesidades de la población procurando un equilibrio para minimizar el impacto negativo al medio ambiente generado por éstos.
- Velar porque las condiciones financieras derivadas de la prestación y funcionamiento de los servicios de saneamiento ambiental, sean favorables a los intereses del municipio y evitar que la municipalidad subsidie dichos servicios.
- Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios de saneamiento ambiental.
- Garantizar que la población disponga en forma equitativa de suficiente agua potable, para contribuir a que tenga una vida más saludable, mediante el aprovisionamiento, purificación constante del líquido y mantenimiento del sistema de distribución.
- Facilitar un sistema que permita recoger las aguas negras y el agua de lluvia, mediante conexiones a nivel domiciliario, industrial e institucional, a efecto de reducir enfermedades causadas por el estancamiento de agua y por el mal uso de aguas contaminadas.
- Mantener un adecuado registro de los usuarios y las usuarias de los servicios.
- Coordinar acciones con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la comunidad organizada, para garantizar la calidad del servicio de agua potable, aplicando las normas vinculadas a la administración, construcción y mantenimiento, elaboradas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- Purificar el agua para consumo humano, con base en los métodos que sean establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, solicitando asistencia a dicho Ministerio, cuando sea necesario.
- Elaborar, actualizar y velar por el cumplimiento de los reglamentos de los servicios de agua y de alcantarillado.
- Prestar los servicios de limpieza o recolección, tratamiento y disposición de los desechos y residuos sólidos de acuerdo con las leyes específicas y en cumplimiento de las normas sanitarias aplicables. (artículo 102 del Código de Salud).
- Velar que se utilicen lugares para la disposición de desechos sólidos, para evitar el surgimiento de basureros clandestinos.



## JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

- Gestionar las denuncias, quejas o reportes, según el caso, que le sean presentadas y que sean de su competencia.
- Emitir resolución de las investigaciones realizadas indicando un resumen de los hechos, si han sido probados y si son constitutivos de infracciones legales administrativas definiendo las infracciones e imponiendo las sanciones correspondientes en contra del responsable o de la responsable.
- Llevar control de los expedientes con las denuncias, quejas o informes que se reciban.
- Gestionar cuando corresponda, el pago de tributos y realizar las acciones necesarias para su recuperación, previas a utilizar la vía jurisdiccional.
- Efectuar las diligencias y expedientes administrativos que le traslade la Alcaldía o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- Conocer los asuntos en los que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para las y los habitantes y el público, procediendo, según la materia correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
- Conocer las denuncias por infracciones a la ley y reglamentos de tránsito cuando la Municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- Conocer las infracciones a las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, ferias municipales y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- Conocer los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.