



MUNICIPALIDAD DE
PARRAMOS
CHIMALTENANGO
ADMINISTRACIÓN 2020-2024

Manual de Organización



*Parramos
florrece!*

Unidad de Recursos Humanos

Licda. Rocío Guerra Bailey
Encargada de Recursos Humanos



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN.....	1
II. INTRODUCCION.....	2
III. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	3
IV. QUIENES SOMOS	5
CAPITULO I.....	6
ASPECTOS GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD.....	6
ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.....	8
NORMAS TECNICAS Y PRINCIPIOS APLICADOS PARA LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL	9
PRINCIPIOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.....	10
ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDAD MUNICIPAL.....	10
RESPONSABILIDAD POR LA JURISDICCION Y ADMINISTRACION DESCENTRALIZADA	12
ESTRUCTURA ORGANICA Y DEFINICION DE COMPETENCIAS	14
CAPITULO II.....	25
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL	25
ORGANIGRAMA	29
CAPITULO III.....	30
DESCRIPCION DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES	30
1. CONCEJO MUNICIPAL.....	30
2. ALCALDIA	35
3. SECRETARIA MUNICIPAL.....	41
4. RECURSOS HUMANOS.....	42
5. DIRECCION ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL "DAFIM".....	47
6. DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION -DMP-.....	67
7. UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	71



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

Parramos
florece!

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

8. DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES:.....	73
9. DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM-	82
10. UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL -OMS-.....	89
11. JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	113
12. UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL -UGAM-	115
13. COMUNICACIÓN SOCIAL.....	119
14. UNIDAD DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA -UNIP-	121
15. POLICIA MUNICIPAL -PM-	122
16. AUDITORIA INTERNA.....	123
17. ASESORIA JURIDICA	127
18. OTROS ASESORES:	130
CAPITULO IV	131
CONCLUSIÓN.....	131
CAPITULO V	132
DISPOSICIONES FINALES	132
REGISTRO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN	134

I. PRESENTACIÓN

La necesidad de definir una estructura orgánica municipal, se encuentra en el artículo 35 inciso j) del Código Municipal, estableciendo que es competencia del Concejo Municipal la creación supresión o modificación de sus Dependencias, Direcciones y Unidades de servicio administrativos, así como en el artículo 73, del mismo Código, cuando establece que la prestación de los servicios públicos municipales serán prestados y administrados por la municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas y la mancomunidad de municipios, según regulaciones acordadas conjuntamente.

Por consiguiente la estructura orgánica Municipal es el soporte para que la misma esté en capacidad de ejecutar con eficiencia y eficacia las competencias que le corresponden, así como aquellas que en le sean transferidas.

Este instrumento administrativo en donde se describe la estructura orgánica municipal, la cual debe ajustarse a las disposiciones contenidas en el Código Municipal relativas a la organización básica, considerando la priorización de necesidades y la atención de los sectores vulnerables de acuerdo a los planes, programas, proyectos y actividades así como las políticas públicas municipales formuladas para atender a los sectores vulnerables como lo son; la mujer, la niñez, juventud, los adultos mayores, la inclusión de los pueblos indígenas, la protección del medio ambiente y la administración de áreas de riesgo.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

II. INTRODUCCION

El manual de organización es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se plasma la organización formal de la Municipalidad de Parramos, Chimaltenango, establece los niveles jerárquicos existentes y especificando la división de las funciones internas, la interrelación y coordinación que debe existir entre las unidades organizacionales y los entes externos a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos. Constituye también el marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

Es un documento de apoyo administrativo que contiene, en forma sistemática, la información sobre atribuciones, organización, objetivos y funciones de las Direcciones y Unidades, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

III. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

a) Generales:

- Establecer las orientaciones estratégicas respondiendo a las preguntas como: ¿Quiénes Somos? ¿Qué Hacemos?Cuál es nuestra Misión y Visión y nuestros Valores organizacionales.
- Definir la estructura organizacional actual de la Municipalidad de Parramos, Chimaltenango.
- Brindar una descripción concreta de las Direcciones y Unidades de servicio de la Municipalidad de Parramos, Chimaltenango.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

b) Específicos:

- Fundamentar una estructura organizativa funcional, que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.
- Contar con un instrumento que sirva a las autoridades, funcionarios y personal de la Municipalidad, para que conozcan y/o refuercen sus conocimientos sobre las funciones que le corresponde desempeñar a cada Unidad y Dirección organizativa y/o servicio, de tal manera que se realicen las actividades con el mejor aprovechamiento de los recursos, así como evitar el incumplimiento de tareas por no estar definidas.
- Evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y la dualidad de funciones.
- Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población Parrameña, mediante una mejor coordinación y atención de las funciones.
- Propiciar un mejor ordenamiento de la estructura organizacional de la Municipalidad.
- Describir la razón de ser de la Municipalidad, así como los principios guías, esenciales y permanentes para crear una adecuada cultura organizacional municipal como lo son: Misión, Visión y Valores institucionales.
- Establecer las directrices para la adecuada gestión de sus procesos internos.



IV. QUIENES SOMOS

Administración 2020-2024

Somos la Administración Municipal 2020-2024 de la Municipalidad de Parramos Chimaltenango, formado por un grupo de profesionales comprometidos con su trabajo, con la convicción inquebrantable de lograr con eficiencia y eficacia el desarrollo de **NUESTRO MUNICIPIO, NUESTRA TIERRA y NUESTROS VECINOS**, quienes al igual que nosotros despiertan cada día con el sol a construir un mejor futuro.

a) *Misión:*

Promover con calidad humana y capacidad, la solución a las necesidades sociales, mediante la implementación de normativas y seguimientos de los OBJETIVOS de Desarrollo Sostenible ODS, que generen el desarrollo integral del municipio, brindando así los servicios públicos que contribuyan a mejorar la calidad de vida a beneficio de la población.

b) *Visión:*

Ser un Gobierno Municipal que promueva el crecimiento económico, social, cultural y deportivo a través del fomento de la participación ciudadana y de cumplimiento de los planes y programas de desarrollo.

c) *Valores:*

1. **Paz:** para mantener el equilibrio entre nuestras misiones personales y de servicio público.
2. **Igualdad:** para promover la equidad de oportunidades.
3. **Legalidad:** para respaldar nuestras acciones con transparencia
4. **Seguridad:** Para fortalecer el desarrollo integral
5. **Justicia:** para estandarizar el crecimiento continuo



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD

La Municipalidad es una institución autónoma, con personalidad jurídica y capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones, que le permiten el cumplimiento de los fines establecidos en el Marco Legal que la sustenta.

Su naturaleza jurídica pública le faculta para establecer los mecanismos adecuados para la organización de su municipio, de acuerdo a sus características poblacionales, lingüísticas, geográficas, económicas, socioculturales y territoriales.

El Concejo Municipal 2020-2024 del Municipio de Parramos, Chimaltenango, está comprometido con el bienestar y calidad de vida de la población, a través del cumplimiento de las competencias delegadas en la Constitución Política y el Código Municipal.

Conscientes de esta responsabilidad, la Administración Municipal está integrada por un equipo de profesionales capacitados, para realizar un proceso de gestión pública efectivo, que implica la provisión de los servicios con calidad y en mejoramiento continuo, optimización de recursos, y cumplimiento de los principios de transparencia, honestidad, capacidad, responsabilidad y equidad, garantizando la participación comunitaria en las acciones asumidas. El Organigrama Municipal evidencia la organización interna conformada por Secretaría, Direcciones y Unidades de trabajo; los responsables de las mismas apoyaron el proceso de recopilación de la información y documentación necesaria de los puestos existentes para actualizar el Manual de Funciones y garantizar el cumplimiento de las obligaciones y actividades sustanciales hacia la población Parrameña.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

Parramos
florece!

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

Ubicación del Edificio Municipal de Parramos:
1ra Calle 0-30 zona 1 Parramos, Chimaltenango
Email: municipalidad.parramos.2020@gmail.com

Dirección Electrónica y Teléfonos:

www.muniparramos.gob.gt

Tel: 7849-5957





ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

1. Marco Legal de la Estructura Orgánica Municipal.

El fundamento para la creación de la Estructura Orgánica Municipal se encuentra en el artículo 35. En el inciso j) del Código Municipal, donde establece que es competencia del Concejo Municipal "la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.

Así mismo en el artículo 73, del mismo Código indica que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por:

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

En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativas y públicas reguladas en el Código Municipal, que en algunos casos se señalan como puestos, sin embargo por el solo hecho de existir un puesto, objetivo y servicio específico, crea dentro de la estructura orgánica una dependencia, que es lo que se describe en el presente Manual de Organización.

2. Direcciones y Unidades para el cumplimiento de las Competencias

Municipales:

Las competencias del Gobierno Municipal a partir del contenido del Código Municipal, Decreto 22-2010, del Congreso de la República, se agrupan en las siguientes materias:

- a. **De organización de la Administración Municipal** (Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal)
- b. **De prestación de servicios municipales:** Servicios Públicos Servicios Administrativos (Artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal)



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- c. **De Administración Financiera:** (Artículos 35, 72, 99 al 137 del Código Municipal)
- d. **De Planificación y Ordenamiento Territorial:** (Artículo 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal.)
- e. **De Planificación y Participación Ciudadana:** (Artículos 35, 132 del Código Municipal)
- f. **De respeto a la interculturalidad municipal y nacional.** (Artículo 35 del Código Municipal)
- g. **De coordinación interinstitucional y Asociativismo Municipal.** (Artículo 35 del Código Municipal)

NORMAS TECNICAS Y PRINCIPIOS APLICADOS PARA LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

La Contraloría General de Cuentas -CGC- emitió las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por medio del Acuerdo Interno No. 09-03, del Contralor General de Cuentas, de fecha 8 de julio de 2003 y vigentes a partir del 2 de agosto del mismo año. En dichas normas encuentra las aplicables a los sistemas de administración general y deben ser de observancia en las entidades del Estado, debiendo ser de observancia en las Municipalidades. Estas normas se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución, para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los objetivos institucionales, de tal manera que se evite la duplicidad de funciones y atribuciones mediante la adecuación y fusión o supresión de unidades y direcciones administrativas, para alcanzar la eficiencia, efectividad y economía en las operaciones.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

En tal sentido, los sistemas de administración general de la Municipalidad de Parramos, se fundamentan en los conceptos de centralización normativa y Descentralización operativa, para lo cual la definición de las políticas, las normas y procedimientos, se centralizará en la alta dirección, mientras que la toma de decisiones de la gestión se realizará lo más cerca posible de donde se realizan los procesos de prestación de servicios o producción de bienes.

PRINCIPIOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

La Municipalidad de Parramos, como entidad pública, adoptó principios generales de administración, enfocados y tendientes a la modernización del Estado, para que sean compatibles con el marco legal y los avances tecnológicos.

La aplicación de los principios generales de administración, están orientados al fortalecimiento de la misión, visión y valores institucionales, y al logro de objetivos y metas establecidos dentro de un marco de transparencia, efectividad, eficiencia, economía y equidad de su gestión.

ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDAD MUNICIPAL

La Municipalidad de Parramos, como entidad pública, está organizada internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico.

Con el presente manual la Municipalidad de Parramos, mantendrá una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permita cumplir eficientemente con la función que le corresponda, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, como beneficiaria directa de los servicios del Estado.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

Por consiguiente para la elaboración del Manual de Organización se aplican los principios y conceptos más importantes para la organización interna de la Municipalidad, siendo los siguientes:

a. Unidad de Mando:

Este principio establece que cada servidor público debe ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior.

b. Delegación de Autoridad:

En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad administrativa delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.

c. Asignación de Funciones:

Las responsabilidades para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.

d. Líneas de Comunicación:

Se establecen y mantienen líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades y direcciones administrativas, evitando la concentración de información en una persona, Dirección u unidad administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

e. Supervisión:

Se establecen los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia, eficacia y calidad de los procesos.

f. Gerencia por Excepción:

Cada nivel ejecutivo deberá decidir sobre asuntos que no se puedan resolver en los niveles inferiores, de tal manera que su atención se oriente al análisis y solución de asuntos de trascendencia que beneficien a la Municipalidad en su conjunto.

g. Gerencia por Resultados:

Este enfoque significa establecer objetivos y metas, definir las políticas como guías de acción, preparar planes de corto, mediano y largo plazos en concordancia con los conceptos modernos del presupuesto por programas, dirigir y motivar al personal para ejecutar las operaciones y controlar los resultados de acuerdo al presupuesto específico.

RESPONSABILIDAD POR LA JURISDICCION Y ADMINISTRACION DESCENTRALIZADA

El Concejo Municipal como la máxima autoridad, es responsable por la jurisdicción que debe ejercer respecto de otras instituciones en el ámbito de la centralización normativa y descentralización operativa, para el cumplimiento de las disposiciones emanadas por los entes rectores de los distintos sistemas. Por consiguiente, establece mecanismos y procedimientos adecuados de control, seguimiento e información, de operaciones descentralizadas bajo su jurisdicción, para que cumplan



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

con las normas de control interno. (Norma 2.8, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, del CGC).

a. Administración del Ente Público

La administración de la Municipalidad de Parramos, se basa en el proceso administrativo (planificación, organización, dirección y control), de tal manera que se puedan comprobar, evaluar y medir los resultados de cada uno de ellos, en el marco de un sistema integrado de información gerencial.

En el marco del proceso administrativo la máxima autoridad de las entidades es responsable de dirigir la ejecución de las operaciones con base en los objetivos y metas incluidos en el Plan Operativo Anual (POA), delegando a los distintos niveles jerárquicos, para la consecución de los resultados planificados, aplicando mecanismos de control, seguimiento y evaluación. (Norma 2.9, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, del CGC).

b. Funcionamiento de la Alta Dirección

Como apoyo en la toma de decisiones y conducción de las operaciones de la Municipalidad es fundamental la existencia y funcionamiento de la Alta Dirección, independientemente de la forma que ésta se constituya.

El rol de la alta dirección (Junta de Directores y encargados de las Unidades.), es guiar y apoyar la ejecución y control de áreas específicas con objetivos precisos que guarden relación con la visión, misión y valores institucionales. (Norma 2.10, Normas generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, del CGC).

c. Emisión de Informes

La máxima autoridad de la Municipalidad de Parramos, debe velar por que los informes internos y externos, se elaboren y presenten en forma oportuna con eficiencia y



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

eficacia a quien corresponda (Alta Dirección, Entes rectores, Organismo Legislativo y otros).

d. Proceso de Rendición de Cuentas

La máxima autoridad de la Municipalidad de Parramos, debe normar y velar porque la rendición de cuentas constituya un proceso ascendente, que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad y contribuya a rendir cuentas públicamente.

Los responsables en cada Dirección y Unidad de la Municipalidad, deben informar del resultado cualitativo y cuantitativo de su gestión, ante su jefe inmediato superior. Con base a la información presentada por los responsables, la máxima autoridad debe rendir cuentas públicamente. (Norma 2.12, Normas Generales d Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, del CGC).

ESTRUCTURA ORGANICA Y DEFINICION DE COMPETENCIAS

El municipio ejerce las competencias en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes de descentralización de competencias del organismo ejecutivo. En atención a las características de la actividad pública de la Municipalidad y la capacidad de gestión del gobierno local, la estructura orgánica se elabora en funda de las competencias básicas siguientes:

a. En materia de organización de la Administración Municipal: (Artículos 34, a 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161, del Código Municipal)

- Emisión de su propio reglamento interno de organización y funcionamiento.
- Emisión de reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus unidades, direcciones y servicios.
- Emisión del reglamento de viáticos.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- La creación, supresión o modificación de sus Direcciones y Unidades de servicios administrativos.
- Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal con el propósito de mejorar servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio.
- La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio.
- La creación del cuerpo de Policía Municipal.
- La creación del Juzgado de Asuntos Municipales, para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones.
- Modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios.
- Nombrar y remover al Secretario, Director financiero, auditor y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal.
- La Municipalidad de Parramos deberá establecer un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos e instituir la carrera administrativa, debiéndose garantizar las normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales, así como estar garantizados contra sanciones o despido que no tengan fundamento legal, de conformidad con la ley de Servicio Municipal.
- La municipalidad de Parramos, en coordinación con otras entidades municipalistas y de capacitación, tanto públicas como privadas, deberán promover el desarrollo de esfuerzos de capacitación a su personal por lo menos



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

una vez por semestre, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal.

- Contar con una Dirección Municipal de Planificación, la que coordinara y consolidara los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio de Parramos Chimaltenango.
- Incorporar a su estructura administrativa una Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM- que estará a cargo de un director (a) y dicho nivel jerárquico dependerá de la complejidad de la organización municipal.

b. En materia de Prestación de Servicios Municipales: (Artículos 16, 35, 68, 71 73 del Código Municipal)

- El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control 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.
- Regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial, y por lo tanto, tener la competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, garantizando un funcionamiento eficiente, eficaz, seguro y continuo.
- Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; recolección, tratamiento disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Construcción y mantenimiento de caminos de acceso a las circunscripciones territoriales inferiores al municipio.
- Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas.
- Regulación del transporte de pasajeros y carga; y sus terminales locales.
- Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación.
- Gestión de la educación preprimaria y primaria, tal como de los programas de alfabetización y educación bilingüe.
- Administrar la biblioteca pública del municipio
- Gestión y administración de farmacias municipales populares (Código Municipal Artículo 68)
- Autorización de las licencias de construcción de obras públicas o privadas del Municipio.
- Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de los habitantes del Municipio.
- Modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios.
- El Código de Salud (Dto. 90-97) reconoce a la municipalidad como parte del sector salud y, en consecuencia, es responsable del cumplimiento de algunas de sus obligaciones, especialmente en lo que se refiere a prevención de riesgos ambientales, la protección de fuentes de agua y de la administración y potabilización de dicho recurso; la gestión del saneamiento ambiental; y, la administración de cementerios, rastros y mercados.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- La Ley de Accesibilidad a los Medicamentos (Dto.69-98) establece un programa con ese propósito, previendo la existencia de farmacias populares administradas por las municipalidades.

c. En materia de Prestación de Servicios Administrativos: (Artículos, 15, 16 del Código Municipal)

- Incorporar a su estructura administrativa una Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM- que estará a cargo de un director (a) y dicho nivel jerárquico dependerá de la complejidad de la organización municipal.
- Autorización de las licencias de construcción de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio.
- La administración del Registro Civil y de cualquier otro registro municipal o público que le corresponda.
- Administrar el Registro de Vecindad.
- Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio.
- La creación y prestación del servicio de Policía Municipal.

d. En materia de Administración Financiera. (Artículos 35, 72 del Código Municipal)

- Incorporar a su estructura administrativa una Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM- que estará a cargo de un director (a) y dicho nivel jerárquico dependerá de la complejidad de la organización municipal.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas municipales.
- La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no.
- Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Congreso de la República por conducto del organismo Ejecutivo.
- Determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios.
- Establecer las contribuciones por mejoras que pagaran los vecinos beneficiarios de las obras de urbanización que mejoren las áreas o lugares en que estén situados sus inmuebles.
- La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
- Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde.
- La fijación del sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; cuando corresponda las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares.
- Disponer y administrar equitativamente su presupuesto anual entre las comunidades rurales y urbanas, indígenas y no indígenas, tomando en cuenta la densidad de población, las necesidades básicas insatisfechas, los indicadores



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

de salud y educación, la situación ambiental y la disponibilidad de recursos financieros.

e. En Materia de Ordenamiento Territorial. (Artículos 22, 35, 142, 147 del Código Municipal)

- El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción territorial.
- La elaboración del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
- La promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio.
- Formular y ejecutar planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral del municipio en los términos establecidos en las leyes.
- Dividir el municipio, cuando convenga a los intereses del desarrollo y administración municipal, o a solicitud de los vecinos, en distintas formas de ordenamiento territorial internas, observando, en todo caso, las normas de urbanismo y desarrollo urbano y rural establecidas en el municipio, así como los principios de desconcentración y descentralización local.
- Remitir en el mes de julio de cada año certificación de la división territorial de su municipio al Instituto Nacional de Estadística y al Instituto Geográfico Nacional.
- Emitir la respectiva licencia municipal para lotificaciones, parcelamientos, urbanizaciones y cualquier otra forma de desarrollo urbano o rural que



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

pretendan realizar o realicen el Estado, sus entidades o instituciones autónomas y descentralizadas; así como cualquier persona individual o jurídica.

- Autorizar las licencias de construcción de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio.

f. En materia de Planificación y Participación Ciudadana. (Artículos 35, 132 del Código Municipal)

- La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificado y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- Dar el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.
- Establecer los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias la oportunidad de comunicar y discutir con los órganos municipales, los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión así como los gastos de funcionamiento.
- Informar a las organizaciones comunitarias los criterios y limitaciones técnicas, financieras y políticas que incidieron en la inclusión o exclusión de los proyectos en el presupuesto municipal, y en su caso, la programación diferida de los mismos.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Fomentar la participación de las comunidades de los pueblos indígenas, ya que representan son formas de cohesión social natural y como tales tienen derecho al reconocimiento de su personalidad jurídica.
- Fomentar y apoyar la inscripción en el registro civil de la municipalidad su organización y administración interna que se rige de conformidad con sus normas, valores y procedimientos propios, con sus respectivas autoridades tradicionales reconocidas y respetadas por el Estado, de acuerdo a disposiciones constitucionales y legales.
- Convocatoria a los distintos sectores de la sociedad 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;
- Autorización de asociaciones civiles y de comités pro-mejoramiento.
- Promover la organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.

g. En materia de Respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional. (Artículos 20, 21, 35 del Código Municipal)

- La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.

h. En materia de Coordinación Institucional y Asociativismo Municipal (Artículos 35 del Código Municipal)

- La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e intencionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
- La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales
- Coordinación para la construcción de obras y servicios a cargo del Gobierno Central u otras dependencias públicas de acuerdo con los planes, programas y proyectos de desarrollo municipal, prestar servicios locales cuando el municipio lo solicite.

i. En materia de Ambiente y Recursos Naturales

- Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente. (Constitución Política de la Republica Artículo 253, Art. 8 del Código Municipal)
- La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio; (Código Municipal Artículo 8 y 35)
- Se faculta a las municipalidades, no de manera exclusiva, a prevenir la contaminación ambiental, debiéndose exigir el estudio de impacto ambiental antes de la aprobación de todo proyecto. (La Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente (Dto. 68-86) y su Reglamento, Art. 8 del Código Municipal)



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Las municipalidades y los habitantes del territorio nacional están obligados a propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico. Se dictaran todas las normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación. (Constitución Política de la Republica Artículo 97, Art. 8 del Código Municipal)
- Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio; La Ley Forestal (Dto. 101-96) asigna a las municipalidades el 50% del valor de las concesiones para ser invertido por estas en programas de vigilancia y control forestal.
- Las municipalidades coadyuvaran en la formulación y realización de programas educativos forestales, así como en la prevención de incendios forestales. (Código Municipal Artículo 68)
- La Ley de Áreas Protegidas (Dto.4-89) estipula que basta la resolución de la corporación municipal correspondiente para el establecimiento de un área protegida en terrenos municipales.

j. En materia de la Familia, La Mujer, la Niñez y la Juventud.

- Velar por la elevación del nivel de vida de todos los habitantes, procurando el bienestar de la familia
- Formular políticas de protección, para la protección Integral de la Niñez, Adolescencia y Juventud a través de la comisión respectiva.
- Gestionar la asignación a las municipalidades o a las gobernaciones departamentales la administración de los albergues y asilos para ancianos creados por el Estado.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

k. En materia de la Descentralización

- Incorporar a su estructura administrativa una Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM- que estará a cargo de un director (a) y dicho nivel jerárquico dependerá de la complejidad de la organización municipal.
- La aceptación de la delegación o transferencia de competencias,
- El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
- Autorizar el proceso de descentralización del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los Órganos institucionales necesarios, sin perjuicios de la unidad de gobierno y gestión del Municipio;
- Ejercer competencias por delegación en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes, en atención a las características de la actividad pública de que se trate y a la capacidad de gestión del gobierno municipal, de conformidad con las prioridades de descentralización, desconcentración y el acercamiento de los servicios públicos a los Ciudadanos.

CAPITULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

Su estructura organizacional se fundamenta en el artículo 35 inciso j) del Código Municipal, el que establece que es competencia del Concejo Municipal "La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la Municipalidad y de los servicios públicos o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley".



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

En el artículo 73, del mismo código se hace referencia a la forma de presentación y establecimiento de los servicios municipales.

1. La Municipalidad y sus Direcciones Administrativas, Unidades de servicio y Empresas públicas.
2. La mancomunidad de municipios según las regulaciones acordadas conjuntamente.
3. Concesiones otorgadas de conformidad con las normas contenidas en el dicho Código, la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamentos Municipales.

La Municipalidad de Parramos, Chimaltenango, para estar en condiciones de atender y ejercer de forma eficiente y eficaz las competencias de la misma, contiene en su estructura organizacional los siguientes órganos, dependencias, y unidades de servicios administrativos:

1. **Concejo Municipal:** Órgano Colegiado Superior de Deliberación y Decisión, Artículos 9 y 33 Código Municipal.
2. **Alcalde:** Ejecuta y da seguimiento a decisiones del Concejo Municipal. Dirige la Administración Municipal y es la Jefatura Superior de todo el personal administrativo. Artículos 9, 52, 53 literales a, g, Código Municipal.
3. **Alcaldías Auxiliares:** Artículo 56, Código Municipal
4. **Secretaría Municipal,** Artículo 84, literal c, Código Municipal.
5. **Recursos Humanos:** Artículos 93 y 94 Código Municipal.
6. **Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal,** Artículo 97 Código Municipal.
7. **Dirección Municipal de Planificación:** Artículo 95 Código Municipal
8. **Unidad de Ordenamiento Territorial Municipal:** Artículo 35 literal x, 96 literal I, Código Municipal



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

9. *Dirección de Servicios Públicos Municipales*. Artículos 35 literales e, y k, 68 y 72 Código Municipal.
10. *Juzgado de Asuntos Municipales*. Artículo 161 código Municipal.
11. *Dirección de la mujer*, Artículo 96 Bis. Código Municipal.
12. *Unidad de Desarrollo Social*
13. *Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM-*
14. *Unidad de Libre Acceso a la información*, Ley de Acceso a la información.
15. *Comunicación Social*. Artículos 17 literal g, 60 Código Municipal.
16. *Policía Municipal*. Artículo 79 Código Municipal.
17. *Auditoría Interna*. Artículo 88 Código Municipal. Asesoría Jurídica, Asesoría Administrativa.
18. *Otros Asesores*

Lo anterior no significa burocratizar la administración municipal de la Municipalidad de Parramos, sino que ordenar, delegar y repartir funciones de manera adecuada entre las Direcciones, Unidades y el personal de la Municipalidad, de manera que queden claramente definidas las líneas de mando, autoridad, coordinación, responsabilidad y atribuciones.

El personal municipal forma parte de un cuerpo que es "la organización municipal", en el que cada Dirección o Unidad tiene una función específica, representa un órgano, cada uno hace su parte para alcanzar los objetivos y metas trazadas, por medio de la coordinación, integración, sinergia y comunicación entre las partes de la organización municipal. Para el cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, la Municipalidad se estructura orgánicamente en los siguientes cuatro niveles jerárquicos:



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

1. Primer nivel: Gobierno Municipal o nivel superior.

El gobierno del municipio le compete al Concejo Municipal y el Alcalde es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal.

2. Segundo nivel: Nivel de funcionarios municipales y asesores.

3. Tercer nivel: Coordinaciones o jefaturas.

4. Cuarto Nivel: Este nivel se refiere a los puestos que realizan las actividades operativas, tanto administrativas como de campo.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

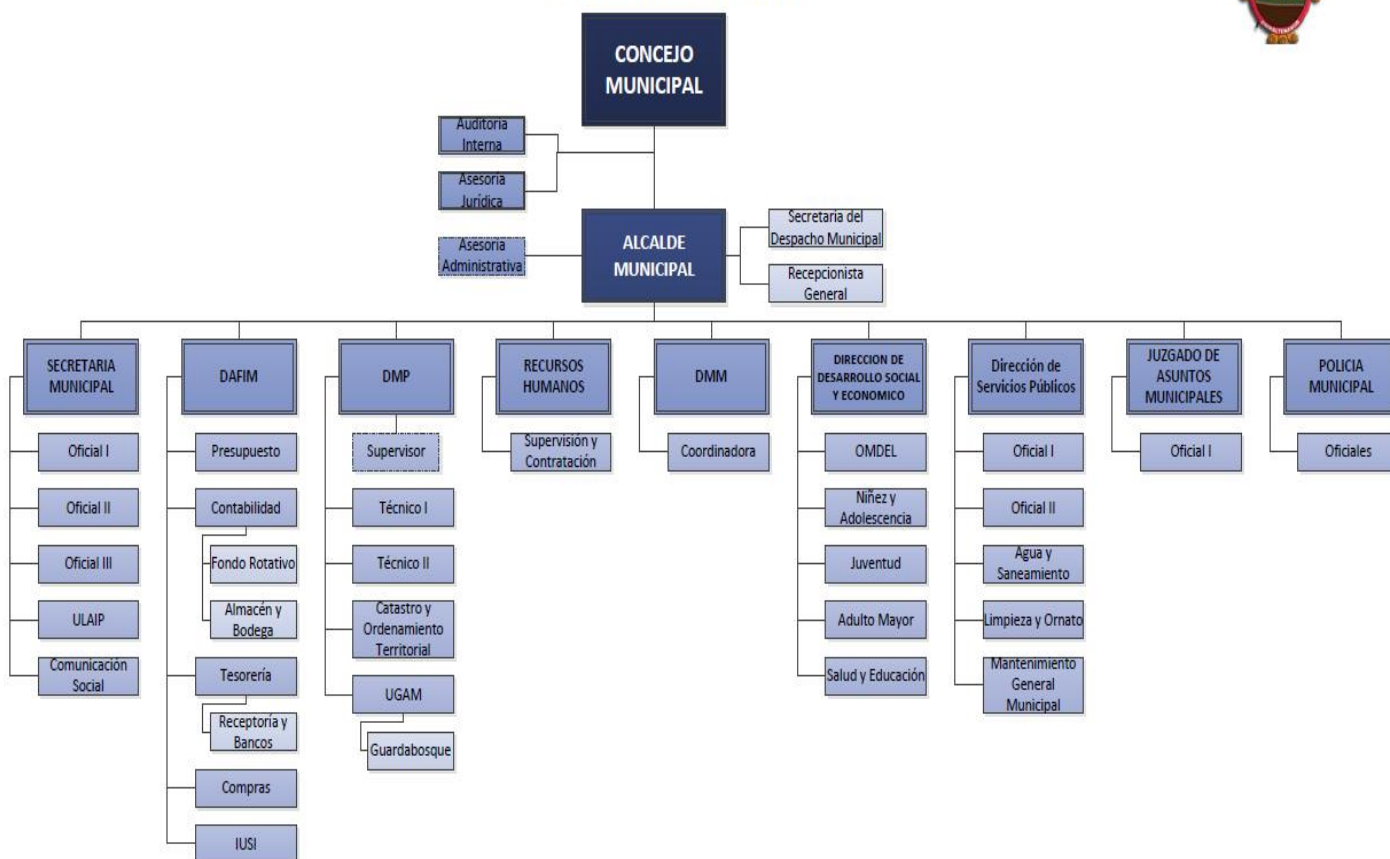
ORGANIGRAMA

MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS

ADMINISTRACION 2020-2024

MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS, CHIMALTENANGO

ORGANIGRAMA





MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

CAPITULO III

DESCRIPCION DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

1. CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal se define como un organismo de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que le señala la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y otros cuerpos normativos vigentes.

Es el órgano superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales. Los miembros que conforman el Concejo Municipal son el Alcalde, Concejales y Síndicos, quienes son popularmente electos, son solidarios y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones; el Concejo Municipal es la máxima autoridad, el responsable de ejercer la autonomía del municipio y tiene su sede en la cabecera municipal.

Es un órgano en el cual todos sus miembros tienen la misma calidad y mismo poder de decisión; dada su categoría le corresponden las características siguientes: Autónoma, Superior, Deliberante y Decisoria.

Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal 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 recursos. (Art. 33 Gobierno del Municipio, Código Municipal)

El Concejo Municipal emite su propio Reglamento Interno de organización y funcionamiento, así como los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas. Supervisa, analiza y aprueba el reglamento del personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

Del número de habitantes del municipio depende la cantidad de Síndicos y Concejales, conforme a la ley Electoral y de Partidos Políticos.

El Alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

a) Comisiones del Concejo Municipal:

El Concejo Municipal celebra sesiones ordinarias y extraordinarias presididas por el alcalde o el concejal que legalmente le sustituya temporalmente en el cargo.

Durante su primera sesión ordinaria anual, se organizarán las Comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes:

- Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes.
- Salud y asistencia social.
- Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda.
- Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales
- Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana
- De finanzas.
- De probidad.
- De los derechos humanos y de la paz.
- De la familia, la mujer y la niñez.

Las competencias de las Comisiones de trabajo, se establecen en el Código Municipal; su función debe considerar además de los dictámenes e informes que le sean requeridos con relación a los asuntos sometidos a su conocimiento



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

y estudio, proponer acciones necesarias para eficientar los servicios municipales y la administración general del Municipio.

BASE LEGAL: Constitución Política de la República de Guatemala y Código Municipal, Decreto 12-2002

b. Competencias del Concejo Municipal

- La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;
- La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad 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;
- 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 del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
- Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal;
- La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
- La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;
- La fijación de rentas de los bienes municipales, sean éstos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
- La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares;
- 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 el mejor cumplimiento 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 e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
- La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
- Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde;
- La creación del cuerpo de policía municipal;
- En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala;



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
- La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;
- Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva;
- Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio; y,
- La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

2. ALCALDIA

Es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, a la cual le corresponde la administración del Municipio de Parramos; su finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural.

El Alcalde representa a la municipalidad y al municipio, es electo democráticamente, personero legal de la misma, jefe del órgano ejecutivo del Gobierno Municipal, miembro del Consejo Departamental de Desarrollo y presidente del Consejo Municipal de Desarrollo.

a. *Objetivos:*

- Cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones, políticas públicas municipales y demás disposiciones del Concejo Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Expedir las órdenes e instrucciones necesarias, dictando las medidas de política y buen gobierno.
- Ejercer la potestad de acción directa y resolver los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.
- Asegurar el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, para la ejecución de sus programas de trabajo.
- Impulsar el desarrollo integral del municipio, proporcionando a la comunidad los servicios públicos necesarios que demandan.

b. Atribuciones y Obligaciones:

Con fundamento a lo que se establece en el Código Municipal artículo 53, son atribuciones y obligaciones del Alcalde Municipal las siguientes:

- Dirigir la administración municipal.
- Representar a la municipalidad y al municipio.
- Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.
- 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.
- Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- Autorizar, conjuntamente con el 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 autorizar a 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.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Tomar el juramento de ley a los concejales, 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 (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avocindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

2.1 ALCALDIAS AUXILIARES

De acuerdo al artículo 56 del Código Municipal, las Alcaldías Comunitarias y Auxiliares, son entidades representativas de las comunidades, en especial para la toma de decisiones y son vínculo de relación entre el gobierno municipal y las aldeas, caseríos, cantones, barrios, zonas, colonias, reclamientos urbanos y agrarios y fincas en donde se considere necesario.

Se constituyen para promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales, colabora en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

solución a las mismas, así como proponer lineamientos e instrumentos de coordinación en la comunidad para la ejecución de programas o proyectos por parte de personas, instituciones o entidades interesadas en el desarrollo de las comunidades.

La persona que ocupa el cargo es un ejecutivo a cuyo titular le corresponde representar al Alcalde Municipal, por delegación en el lugar poblado urbano o rural, para el que haya sido nombrado. Es un cargo voluntario y gratuito, con excepción de aquel Alcalde Auxiliar por causas justificadas deba ser retribuido, según Acuerdo del Concejo Municipal. Las Alcaldías Auxiliares son unidades delegadas del Gobierno Municipal constituidas como un medio para contribuir y hacer efectivo el mandato constitucional, referido a que la administración pública debe ser descentralizada.

a. Objetivos:

Se constituyen Alcaldías auxiliares o comunitarias para el cumplimiento de los objetivos siguientes:

1. Ejercer y representar, por delegación a la Autoridad Municipal en su demarcación territorial.
2. Velar por el cumplimiento de 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.
3. Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.

b. Atribuciones y Obligaciones:

Las funciones de las Alcaldías Auxiliares o Comunitarias se detallan a continuación:

- Ser vínculo de comunicación entre las autoridades del municipio y los habitantes.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- Rendir los informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o por el Alcalde.
- Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.
- Mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad presenten, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando el caso lo requiera.
- Ejercer y representar, por delegación del Alcalde, a la autoridad municipal.
- Promover y gestionar en el ámbito comunitario y municipal las acciones que garanticen el uso racional y sostenible de la infraestructura pública.
- Colaborar en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución a las mismas.
- Elaborar, gestionar y supervisar, con el apoyo y la coordinación del Concejo Municipal, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.
- Promover la organización y la participación de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.
- Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal.
- El Concejo Municipal sesionara por lo menos dos veces al año con los Alcaldes Comunitarios o Auxiliares del municipio, para coordinar actividades.
- Presentar informes requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- Otras actividades que le sean asignadas.



3. SECRETARIA MUNICIPAL

Tiene a su cargo la defensa de los intereses públicos municipales, se encarga del trámite y control de los expedientes administrativos que contienen la solicitud de los vecinos y otras dependencias de la Municipalidad de Parramos, asimismo la elaboración de resoluciones, actas y acuerdos de Alcaldía, certificaciones, auténticas de documentos extendidos por funcionarios de la Municipalidad, análisis de diligencias de titulación supletoria, actas de supervivencia, atención e información al público.

El Concejo Municipal contrata a un secretario, quien, a la vez, lo será del alcalde, ejercerá la Secretaria del Consejo Municipal. Para ser nombrado secretario se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

a. *Objetivos:*

- Organizar, planificar, coordinar, las actividades relacionadas con las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, así como la Alcaldía Municipal.
- Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaria Municipal

b. *Atribuciones y Obligaciones:*

- 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 el Código Municipal;
- Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal;



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando 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 y 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 números del diario oficial;
- Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad;
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- Mantener el registro actualizado de los consejos Comunitarios de Desarrollo que operen en el municipio y de sus integrantes; y
- Cumplir con otras atribuciones que le sean asignadas.

4. RECURSOS HUMANOS

En general, es responsable de la conducción operativa del personal y de dotar a la Municipalidad con los recursos humanos necesarios e idóneos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales de forma eficiente y eficaz, contribuyendo al desarrollo a través del servicio hacia los vecinos del municipio.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

a. Objetivos de la unidad de recursos humanos:

- Aplicar las políticas de administración de personal que sea formuladas por el Concejo Municipal y las leyes de respaldo.
- Velar por la correcta aplicación de la Ley de Servicio Municipal y lo que norma el Reglamento Interno Municipal.

b. Atribuciones y Obligaciones:

De acuerdo a la naturaleza de Recursos Humanos sus atribuciones específicas son las siguientes:

- Cumplir y hacer que se cumplan la legislación en materia laboral así como los reglamentos, manuales y ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal.
- Revisar y actualizar a los Manuales de Personal, Reglamentos Internos y demás manuales de respaldo.
- Participar en las instancias que promueva mejoras a la Ley de Servicios Civil Municipal, profesionalización del servicio público y la carrera administrativa del trabajador municipal.
- Gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados, permutas y otros.
- Promover de forma técnica el reclutamiento, selección, evaluación del personal de los puestos vacantes de la municipalidad que se requiera convocatoria externa.
- Promover la capacitación, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal.
- Coordinar la realización de las pruebas por ingresos o ascensos del personal en los puestos diversos.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Promover las evaluaciones psicológicas de los aspirantes a un puesto vacante en la municipalidad con la finalidad de medir la capacidad de los mismos.
- Presentar a consideración del Alcalde Municipal para su aprobación, la documentación relativa a los movimientos de personal y lo relacionada con medidas y acciones disciplinarias y de despido.
- Evacuar los expedientes por impugnaciones de parte de los empleados municipales con relación al Reglamento Interno.
- Elaborar y presentar al Alcalde, los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del Reglamento Interno.
- Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramiento, contrato, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.) y garantizar su cumplimiento.
- Preparar y presentar al Alcalde para su aprobación, las propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.
- Identificar las necesidades de capacitación del personal y presentar al Alcalde 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 y las leyes labores.
- Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
- Trasladar al Concejo Municipal los casos que a ella competan.
- Realizar evaluación del desempeño a los trabajadores.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

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

En Función de Administración del Personal

- Gestiona los trámites de carácter jurídico y administrativo relacionados con el personal, se integran actividades entre las que destacan: Selección y formalización de los contratos que se suscriben con los trabajadores.
- Control de los derechos y deberes de los trabajadores (permisos, vacaciones, movilidad, salud laboral, seguridad e higiene en el trabajo, etc.)
- Control de asistencia.
- Aspectos relativos a la disciplina del personal.
- Calificación de méritos

Esta función persigue mantener y mejorar las buenas relaciones humanas y laborales entre el trabajador y la Municipalidad.

En Función Desarrollo y Dirección de Recursos Humanos

Tiene por objeto crear, mantener y desarrollar un recurso humano con habilidades, motivación y satisfacción suficientes para conseguir los objetivos y metas de la organización.

- Establecer planes de carrera
- Evaluar el potencial del personal, gestionar la motivación y controlar el desempeño de tareas
- Crear planes de formación y realizarlos.
- Estudiar el clima laboral
- Alcanzar eficiencia y eficacia con los trabajadores disponibles.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- La formación de los trabajadores se realiza con la finalidad de promocionarlos a puestos de mayor responsabilidad.

En Función Relaciones Laborales

La función de relaciones laborales está formada por las actividades que hacen referencia al contacto con los representantes de los trabajadores (comités, delegados del personal y secciones sindicales), así como a todo lo relativo a las condiciones colectivas del trabajo (negociación de convenios etc.), a los conflictos colectivos que se pudieran originar y a sus vías de solución (huelgas, mediación, arbitraje, etcétera)

En Función Servicios Sociales

Esta función se ocupa de gestionar los servicios y la realización de actividades enfocadas a proporcionar beneficios al trabajador mediante el establecimiento de medidas voluntarias por parte de la Municipalidad para la mejora del clima laboral. Dentro de estos: Comedor de personal, Seguros complementarios de jubilación, accidentes y enfermedad, otros.

En Función de retribución

La finalidad de la función de retribución consiste en establecer las fórmulas salariales, la política de incentivos y los niveles salariales para las distintas categorías. En definitiva, se trata de diseñar el sistema de retribución y de medir los resultados obtenidos con el mismo.

En Función Seguridad e Higiene en el trabajo

Se centra en reconocer, evaluar y controlar aquellos factores del ambiente, psicológicos o tensionales, que provienen del trabajo y pueden causar enfermedades, accidentes o deteriorar la salud. Desarrollar y mantener instalaciones y procedimientos para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.



5. DIRECCION ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL "DAFIM"

Según el artículo 97 del Código Municipal, la 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.

a. Objetivos

- Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, ente rector de la administración y control financiero del Estado, la aplicación en la municipalidad de los principios, normas, sistemas y procedimientos para la administración financiera integrada y transparente, específicamente con el Sistema Integrado de Administración Financiera y Control, SIAF, la Dirección Técnica del Presupuesto, la Dirección de Contabilidad del Estado, la Tesorería Nacional y además con la Contraloría General de Cuentas.
- Contribuir a que la Municipalidad disponga de los recursos financieros para cumplir con sus planes a corto, mediano y largo plazo y su correcto manejo.
- Velar por la aplicación, coherencia y desempeño de los principios, normas, sistemas y procedimientos legales establecidos por los entes rectores de los sistemas de administración financiera del Estado.
- Fortalecer conjuntamente con la Comisión de Finanzas del Concejo, la Dirección Municipal de Planificación, el proyecto de Presupuesto Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Velar por el cumplimiento de la gestión administrativo-financiera de las dependencias municipales y que se cumpla con la debida administración de la deuda pública municipal, la cuenta única del tesoro municipal, las transferencias públicas, flujos de caja, fondos rotativos, el proceso de recaudación y liquidación de impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones, así como autorización de apertura de cuentas bancarias.
- Garantizar que la Planificación y coordinación de los sistemas de registro e información financiera, así como los recursos de computación, sean los adecuados para los servicios que prestan, así como analizar, evaluar y enviar al Alcalde y Concejo Municipal, los estados financieros e informes de la política financiera.
- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal sobre administración y políticas financieras y colaborar con las autoridades en la preparación y presentación oportuna de informes financieros y de resultados, que la ley ordena.
- Establecer en coordinación con el Ministerio de Finanzas, el INFOM, el INAP, ANAM, Y AGAAI, capacitación a los funcionarios y funcionarias, empleados y empleadas municipales, para la aplicación plena de las leyes nacionales, del Código Municipal y sus reformas y de los paquetes de procesamiento computarizado de información para el desarrollo de la municipalidad.
- Cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio.

De acuerdo a los artículos 97 y 98 del Código Municipal, son competencia y funciones de la DAFIM, las siguientes:



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Proponer al Alcalde Municipal, en Coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, 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 disponibilidad 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 fundamentados 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 egresos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
- Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y egresos del municipio.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- 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.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, específicamente con la Sección de Catastro Municipal.
- Informar al alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- Administrar la deuda pública municipal.
- Administrar la Cuenta de Caja Única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta única del Tesoro Municipal.
- Elaborar y presentar la Información financiera que por ley le corresponde.

Adicionalmente a lo establecido en el Código Municipal la DAFIM debe cumplir y hacer cumplir las normas, sistemas y procedimientos establecidos en el Manual de Administración Financiera -MAFIN- emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- se divide en dos áreas: El área Administrativa compuesta por Sección de Compras, sección de Almacén de Suministros, Sección de Bodega de Materiales y la Sección de Control Patrimonial o Inventarios y el área financiera compuesta de: Tesorería, Contabilidad y Presupuesto.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

b. Atribuciones y Obligaciones:

- Planificar, organizar, dirigir, y controlar, 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 software aprobado por los entes rectores correspondientes. De conformidad al sistema financiero y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas como Órgano rector del sistema.
- Elaborar en coordinación con la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal y la Oficina Municipal de Planificación, la formulación del proyecto de presupuesto municipal, programar la ejecución presupuestaria y evaluar la gestión presupuestaria con los responsables de cada programa.
- Asistir a la Alcaldía municipal y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- Coordinar con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- Elaborar y presentar a las diferentes instancias íntimas y externas, la información financiera que por ley le corresponde.
- Coordinar con el Ministerio de Finanzas Publicas, Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el software autorizado por las instancias rectoras, (SICOIN GL).
- Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Proponer normas complementarias tal como indica el código municipal, para que se tenga mayor efectividad en la Administración Financiera Integrada Municipal.
- Dirigir, coordinar, controlar y aprobar las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos. Así como del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
- 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.
- Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos y/o Cajas Chicas.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa-financiera de las diferentes dependencias municipales.
- 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 Publicas, encargadas del mantenimiento y actualización del sistema.
- Autorizar la apertura de cuentas bancarias para el manejo de fondos rotativos por parte de las dependencias municipales.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Presentar a la Alcaldía Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento mediante donaciones, que deben de ser conocidas por el Concejo Municipal.
- Presentar a las Autoridades de la Municipalidad los informes de la gestión física y financiera del presupuesto que coadyuven a la toma de decisiones y de su envío al Organismo Ejecutivo para su conocimiento y efecto.

En función de Normas:

- Realizar estudios y proponer normas tendientes a mejorar la técnica del presupuesto por programas aplicado a la Municipalidad y de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección Técnica del Presupuesto.
- Diseñar y mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, relativos a las fases de formulación, programación de la ejecución y evaluación del presupuesto de la Municipalidad.
- Adecuar y mantener actualizados los manuales y la metodología contable, así como la periodicidad y estructura de los estados financieros a producir por la Institución, según su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental dictadas por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas.
- Diseñar y mantener actualizadas las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del Área de Tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Publicas.
- Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el Sistema de Cuenta Única.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Diseñar y mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la Municipalidad.
- Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la formulación del presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, ejecución de los pagos y las coherencias de IRS de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.

En función de Adquisiciones:

Responsable de administrar el proceso de compras de acuerdo a los procedimientos establecidos en legislación vigente y las aprobadas por el Concejo Municipal, promoviendo en los procesos de adjudicación de obras o participación de compras la a que según las normas sean por cotización obligatoria o licitación. De acuerdo a la naturaleza del área éstas son sus funciones son las siguientes:

- 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.
- 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.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- 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 puede 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.
- 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 y tomando en cuenta la codificación y autorización presupuestarias correspondientes, según el Manual de Clasificadores Presupuestarios emitido por el Ministerio de Finanzas Publicas.
- De conformidad con el artículo 15, del Reglamento, de la Ley de Contrataciones, para efectuar una compra, debe existir el pedido correspondiente de la persona que solicita los bienes o servicios aprobada por el jefe inmediato.
- Las adquisiciones cuyo monto exceda el límite establecido para compras por medio de caja chica, se efectuaran con orden de compra.
- Previo a comprometer gasto, verificar saldos en las partidas presupuestarias.

En función de Presupuesto:

Responsable de la eficiente formulación, aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto, fomentando la participación de la población, de las demás dependencias municipales con el objeto de transparentar la administración financiera de la municipalidad. De acuerdo a la naturaleza del área éstas son sus funciones son las siguientes:



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- 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 anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, la ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado.
- 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 a las autoridades municipales.
- Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.
- Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Jefe de la DAFIM.
- Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, la Oficina de Servicios Públicos Municipales, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Analizar y ajustar en conjunto con el jefe de la DAFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- 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 DAFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- 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 periódicamente y someter a consideración del Jefe de la DAFIM los informes necesarios.
- Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
- Asistir al Director de la DAFIM, 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.
- Registrar en el sistema el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- Analizar periódicamente y presentar los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

En función de Almacén:

Responsable de recibir las compras efectuadas, su registro y entrega a las dependencias que lo han requerido, manteniendo un inventario mínimo de los suministros que se utilizan regularmente en la municipalidad. De acuerdo a la naturaleza del área éstas son sus funciones son las siguientes:

- Resguardar los bienes y suministros disponibles. }
- Custodiar los bienes y suministros con que cuenta la Municipalidad, manteniendo los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.
- Recibir y entregar materiales e insumos.
- Mantener datos actualizados sobre existencias y proveedores.
- Velar por el buen uso y manejo de los materiales e insumos.
- Solicitar la adquisición de materiales e insumos, para mantener en existencia.
- Llevar control sobre las condiciones y cantidades de recursos disponibles.
- Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud/Entrega de Bienes.
- Elaborar requisiciones de recepción y entrega de bienes y/o suministros.
- Colocar a la Solicitud/Entrega de Bienes un sello que diga "no hay existencia" y la entregare al interesado para que, este su vez, lo entregue a compras.
- Archivar la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud / Entrega de Bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
- Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Controlar el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.

En función de Control de Bienes Inmuebles, construcción e infraestructura:

Responsable del registro y control de propietarios de bienes inmuebles rurales y urbanos, con fines de recaudación tributaria justa y equitativa (Impuesto del IUSI, arbitrios, tasas y contribuciones especiales), así como promover el autoevalúo en las áreas que se invirtió en infraestructura y extender de licencias de construcción y su respectivo autoevalúo. De acuerdo a la naturaleza del área éstas son sus funciones son las siguientes:

- Recibir y extender documentación diversa, relacionada con la propiedad de bienes inmuebles existentes en el Municipio de Parramos.
- Lleva un registro y control de propietarios de bienes inmuebles rurales y urbanos, con fines de recaudación tributaria justa y equitativa.
- Velar por la eficiente Administración del Catastro Inmobiliario de Bienes Inmuebles.
- Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa por concepto de "auto-evalúo, traspaso y avisos notariales", de compra-venta de bienes inmuebles.
- Registro electrónico de todos los expedientes que ingresan por concepto de autoevalúo, avisos notariales o venta de bienes inmuebles.
- Realizar consultas en diversos registros públicos y/o privados, Registro de la Propiedad de Bienes Inmuebles, Instituto Nacional de Estadística - INE DICABI, Registro de Información Catastral.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

En función de Receptoría:

Responsable de la percepción de los ingresos municipales, según la programación de los ingresos, aplicando las normas de control interno y con apego a las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública. De acuerdo a la naturaleza del área éstas son sus funciones son las siguientes:

- Asignar y apertura las cajas receptoras.
- Recibe la rendición de cuentas del Cajero Receptor o Receptor Ambulante, por medio del reporte de transacciones, haciendo el cierre diario.
- Cuadra el efectivo recibido diariamente y lo traslada para su depósito en la cuenta única del tesoro municipal.
- Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
- Administrar el sistema de Caja Única del Tesoro Municipal.
- Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- Control de recibos por ingresos de piso de plaza.
- Conciliación anual de ingresos
- Elaborar el cuadro analítico del presupuesto de ingresos.
- Mantener cuadrado el saldo de caja fiscal.
- Hacer los cortes de caja que crea necesarios durante el día de trabajo



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
- Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
- Percibir los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos. Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.

En función de Fondo Rotativo

- Administrar el Fondo Rotativo y en casos necesarios la Caja Chica de la Municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las unidades ejecutoras.
- Controlar una mejor utilización de los saldos efectivos de las diferentes cuentas bancarias.

En función de Recaudación:

Responsable de incrementar los ingresos por la prestación de los servicios, y cobro de impuestos debiendo reducir la mora a través de acciones que eliminen las causas generadoras de esta, proponiendo las políticas específicas que permitan recuperar el valor de la prestación del servicio y los arbitrios e impuestos. De acuerdo a la naturaleza del área éstas son sus funciones son las siguientes:



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Recaudar los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros que presentan morosidad.
- Proponer políticas y estrategias de recaudación y cobranza.
- Velar por el cumplimiento de los planes de tasas, arbitrios y rentas.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes y usuarios de servicios en coordinación con el catastro municipal, estadística socioeconómica y la oficina de servicios públicos municipales;
- Determinar la morosidad de contribuyentes de impuestos y usuarios de servicios por antigüedad de saldo, sesenta, noventa o más días, así como sus causas.
- Suspender a través de los mecanismos legales la no prescripción de los arbitrios e impuestos.
- Determinar que usuarios o contribuyentes tienen más de un servicio o impuesto moroso e iniciar la labor de cobranza administrativa y prejudicial.
- Proponer medidas para la disminución de la morosidad, gestionar su aprobación y ejecutarla.
- Realizar propuestas en forma técnica para la exoneración de multas e intereses como estrategia para la disminución de la morosidad. Para que el Concejo Municipal pueda dictar las políticas pertinentes.
- Revisar, con la Oficina de Servicios Públicos Municipales en forma periódica, los listados de suspensión del servicio a los usuarios por morosidad y la posterior reconexión cuando haya efectuado convenio de pago o cancelado el adeudo mensual.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Ejecutar el cobro administrativo a los contribuyentes y usuarios de servicios morosos, poniendo énfasis en los que tiene más de un servicio o impuesto atrasado.
- Elaborar la confirmación de saldos y/o notas de cobro dentro del proceso administrativo de cobranza.
- Elaborar los convenios de pago o liquidación de los usuarios o contribuyentes que se presentaron a cancelar su adeudo, basado en el reglamento o estrategia de cobranza aprobada por el Concejo Municipal.
- Preparar los expedientes de usuarios o contribuyentes morosos que no se presentaron a cancelar su adeudo en el proceso administrativo para que a través de la DAFIM, inicie el proceso de cobro prejudicial y judicial establecido.
- Dar seguimiento a los expedientes trasladados para cobro prejudicial y judicial.
- Presentar informes trimestrales de la disminución o situación de la morosidad.
- Evaluar la eficiencia y eficacia de las acciones de cobranza administrativa y proponer nuevas acciones.
- Realizar los cobros a los usuarios de la municipalidad.
- Elaborar un informe mensual y anual de los ingresos de la municipalidad.
- Atender con prontitud y esmero a todos los usuarios que se presenten a realizar convenios de pago, confirmación de saldos o a determinar su estado de cuenta corriente.

En función de Contabilidad:

Responsable de los registros contables presupuestarios aplicando las normas emitidas y autorizadas según las leyes de respaldo. De acuerdo a la naturaleza del área éstas son sus funciones son las siguientes:



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Aplicar el Plan de Cuentas establecido 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.
- Adoptar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, 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.
- Producir en el sistema información de estados financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.
- Realizar la conciliación bancaria en el sistema.
- 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 gastos e ingresos, balances generales, y demás salidas y estados de información que se produzcan por el sistema, que incluye el reporte "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.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Detección mensual de inconsistencias en la ejecución 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 los fines 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 Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la DAFIM.
- Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la Municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos y en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones del Concejo Municipal y Contraloría General de Cuentas.
- 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.
- Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la Municipalidad.
- Coordinar el envío mensual del reporte "Informe de rendición de ingresos y egresos" a la Contraloría General de Cuentas.
- Administrar el archivo de documentación financiera de la Municipalidad.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- Registro de la Ejecución Presupuestaria.
- 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.
- Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Registrar, validar y aprobar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.

6. DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION -DMP-

Dependencia municipal responsable de elaborar estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, diseñar, cuantificar, revisar, supervisar, toda clase de proyectos, elaborar las especificaciones técnicas constructivas y especiales para cada uno de los proyectos municipales.

De acuerdo al artículo 95 del Código Municipal la Dirección Municipal de Planificación (DMP), es la responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

a. Objetivo:

Brindar asesoría en materia de planificación, programación y elaboración y ejecución de proyectos, dentro del contexto de la planificación y presupuesto por resultados y coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio con participación de la población y el apoyo sectorial de los Ministerios y Secretarías del Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

b. Atribuciones y Obligaciones:

De acuerdo al artículo 96 del Código Municipal y 45 incisos g) del Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo, son atribuciones de la Oficina Municipal de Planificación las siguientes:



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- 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 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 estos.
- Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- Mantener actualizado el catastro municipal.
- Implementar una relación y comunicación con los diferentes organismos que generen inversión para proyectos de orden prioritario dentro del municipio, estos pueden ser instituciones gubernamentales, no gubernamentales, privadas y organismos intencionales.
- Ser el ente principal de comunicación dentro y fuera de la Municipalidad para con los diferentes sectores de la Población, los cuales deben ser informados de las actividades relevantes.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Brindar asesoría en cuanto a los proyectos solicitados por la población así como dar apoyo a los servicios básicos dentro de la Municipalidad siendo estos el Agua Potable, Alcantarillado (drenajes), Mercado / días de plaza, Cementerio, Rastro y Desechos Sólidos (basura).
- Brindar asesoría y asistencia técnica a la Alcaldía Municipal como también al Concejo Municipal y Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE), referente a los procesos de Desarrollo Integral del Municipio;
- Participación en reuniones del COMUDE y del Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDE).
- Elaborar el Plan de Desarrollo Integral Municipal y Planes Operativos Anuales.
- Elaborar dictámenes técnicos sobre la factibilidad técnica de los proyectos.
- Diseñar y recabar información, cuantifica y revisa las distintas formas, formatos, formularios y otros requerimientos que la Municipalidad deba presentar ante organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales y organismos internacionales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas Instituciones para la obtención de financiamiento de los diferentes proyectos municipales.
- Elaborar opiniones y dictámenes técnicos.
- Apoyar el diagnóstico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, plan de desarrollo municipal, formulación del presupuesto municipal y plan operativo anual.
- Llevar un estricto control de la gestión de proyectos que han sido presentados a las diversas instituciones, para realizar las acciones pertinentes según sea el caso de rechazo o aprobación.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Diseñar, planificar, costos estimados de proyecto, supervisar y ejecutar proyectos de arquitectura e ingeniería.
- Efectuar levantamientos topográficos para generar información gráfica para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la Municipalidad y las Comunidades.
- Elaborar especificaciones Técnicas, Constructivas y Espaciales para cada uno de los proyectos municipales y las especificaciones técnicas / términos de referencia de base para el proceso de contratación de empresas ejecutoras.
- Supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura (social, productiva y equipamiento).
- Presentar informes asertivos sobre problemas identificados como dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.
- Informar a las comunidades de la gestión de sus proyectos y de las actividades que se realizan dentro de la DMP, en forma gráfica a través de una cartelera informativa municipal.
- Elaborar diagramaciones, organigramas, y otras actividades, que le sean solicitados por la Alcaldía y/o Concejo Municipal, COCODES, COMUDES, así como lo requerido por la población del municipio para el desarrollo integral del mismo.
- Promover procesos informativos mediante los medios de comunicación municipales, sobre el avance de procesos, proyectos y actividades relacionadas con el desarrollo Integral del municipio.
- Mantener el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en ejecución para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Mantener actualizado el inventario de infraestructura social y productiva con la que cuenta cada centro poblado, así como la cobertura de los servicios públicos que gozan estos (para efectos de dar respuesta a lo que se describe en el Art. 72, del Código Municipal).
- Recopilar y actualizar la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales.
- Promueve de manera Conjunta con la población organizada el análisis y diagnóstico de la operación y sostenibilidad de los proyectos tanto a nivel del área urbana y rural, para efectos de definir mecanismos que garanticen su funcionalidad.
- Orientar y capacitar a la población organizada sobre la operación y mantenimiento de los proyectos, como en la construcción y formalización de documentos que garanticen su cumplimiento, ej. elaboración de reglamentos.
- Actualizar y administrar el banco de datos y proyectos del municipio a nivel de perfil, pre factibilidad, factibilidad, gestión y ejecución para la formación del diagnóstico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, plan de desarrollo municipal.
- Mantener actualizado el Directorio Institucional de organizadores internacionales, OG's y ONG's, especialmente las que trabajan en el Municipio, como base para coordinar acciones de apoyo financiero o técnico.
- Llevar un control del avance físico y financiero de los proyectos a ejecutar por la administración municipal, o por contrato con empresas particulares.

7. UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Responsable del ordenamiento del territorio según los usos de las diferentes zonas que conforman el espacio físico del municipio de acuerdo a sus características



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

intrínsecas y a los objetivos de desarrollo que se espera alcanzar dentro de un horizonte de tiempo predeterminado así como mantener actualizado física y digitalmente el registro cruzado de datos sobre propiedades y propietarios del Municipio.

a) Objetivo

Fomentar un desarrollo armónico y equitativo con la participación de la comunidad local, regional y nacional, garantizando una mejor calidad de vida para la población y posibilitar un conocimiento general de las características del territorio del Municipio de Parramos Chimaltenango, y contar con un diagnóstico espacial que da contexto y mejora a las planificaciones sectoriales, incorporando procedimientos de participación, legitimando la toma de decisiones y explicando los objetivos territoriales sectoriales para prever los potenciales conflictos en las diferentes demandas territoriales.

b. Atribuciones y Obligaciones:

- Elaboración de un Diagnóstico Participativo de Ordenamiento Territorial mediante la recopilación e investigación de la información preliminar, necesaria para el análisis y evaluación del medio físico del territorio, del aspecto social, del aspecto económico y del marco legal.
- Realizar propuestas de zonificación territorial, considerando zonas específicas y diferenciadas de la estructura urbana y rural.
- Elaboración del Plan de Trabajo para el Ordenamiento Territorial, conforme a una visión aproximada proyectada a 20 años, considerando la planificación participativa y comunitaria, la capacitación, la identificación y priorización de la problemática, el manejo de los recursos por sub-cuenca, el plan regulador de



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

los centros poblados mayores de acuerdo al contexto y áreas bajo régimen especial.

- Elaborar un diagnóstico del ordenamiento territorial de la zona, un mapa de uso del suelo, un mapa de conflictos de uso, la zonificación y el Plan de Ordenamiento Territorial.
- Apoyar en la elaboración del plan municipal general de ordenamiento territorial por mancomunidad, región y/o por sub-cuenca.
- Elaborar los principios de los planes reguladores de los asentamientos urbanos considerando el acceso a los servicios públicos municipales por ámbito y servicios especializados, el sistema de comunicaciones y transporte, el comercio e industria, las áreas verdes, en agroforestería urbana, de diversiones, el manejo de los recursos naturales y los servicios ambientales.
- Elaborar la proyección de las acciones de ordenamiento territorial a nivel de familia, basándose en una estrategia de seguridad alimentaria.
- Promover y elaborar las iniciativas derivadas de un Plan de Ordenamiento Territorial en planes de desarrollo regional, convenios institucionales, gestión de asistencia técnica y de colaboración financiera, declaratoria de áreas protegidas, límites intermunicipales, política de desarrollo municipal, regional y nacional, política de manejo de agua.

8. DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES:

Dirección administrativa que tiene capacidad técnica para la coordinación y prestación de servicios públicos municipales de calidad, tanto en el área urbana como en la rural, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos y mejorarlos, garantizando un funcionamiento eficaz, eficiente, seguro y continuo, así como en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

a. Objetivos:

- Garantizar el eficiente y eficaz funcionamiento de los servicios públicos municipales, a efecto de satisfacer oportunamente las necesidades y expectativas de la población, en los términos de eficiencia, eficacia, calidad, costo, continuidad y cobertura.
- Velar por que las condiciones financieras derivada de la prestación y funcionamiento de los servicios públicos municipales, sean favorables a los intereses del municipio y evitar que la Municipalidad continúe subsidiando dicho servicio o en su caso se definan los criterios para aplicar los subsidios de una forma equitativa.
- Contribuir a la auto sostenibilidad de los servicios, a través de una adecuada coordinación entre Servicios Públicos y las demás unidades técnicas, administrativas y financieras de la Municipalidad, así como con la población organizada.
- Lograr una mayor coordinación del personal designado para la prestación de servicios públicos.

b. Atribuciones y Obligaciones:

- Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, estudios para determinar la capacidad de la Municipalidad para prestar los servicios públicos y la demanda de los mismos por parte de la población. Asimismo, formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura cuando proceda.
- Planificar y dirigir las actividades tendentes a la eficiente y eficaz prestación de los servicios a la población;



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer a la Alcaldía, las medidas correctivas;
- Proponer a la Alcaldía y al Concejo Municipal, medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente y eficaz la prestación de servicios.
- Presentar informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.
- Coordinar con la DAFIM 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.
- Proveer información oportuna a la Alcaldía y al Concejo Municipal, sobre el estado físico de los servicios, problemas y/o potencialidades existentes en la administración, operación y mantenimiento y propuestas para su atención.
- Elaborar contratos de arrendamiento de terrenos.
- Redactar actas de posesiones de terrenos.
- Certificar actas de posesión, libro de mediciones, traspasos, desmembraciones, etc.
- Anotar razonamientos de embargos, de hipotecas, traspasos en los libros correspondientes.
- Elaborar constancias, avales y autorizaciones para hipotecas.
- Levantar actas que requieran de mayor responsabilidad y verificar que las certificaciones y las actas levantadas lleven las firmas y sellos respectivos.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Coordinar con los Técnicos en Planificación, mediciones topográficas o con GPS, para efectos cartográficos.
- Realizar mediciones y verificar la ubicación y dimensión de las manzanas y lotes.
- Realizar mediciones de terrenos cuando hay problema de colindancias.
- Verificar la situación de arrendamiento de Inmuebles, establecimientos comerciales y de servicio, identificando nuevos propietarios, con fines de incrementar la base de tributación.
- Analizar, elaborar previa autorización del Concejo Municipal y facilitar el trámite de licencias de construcción, dándole ingreso a la papelería correspondiente y Llevando un registro de la misma.
- Asignar nomenclatura a residencias y otro tipo de construcciones comerciales e industriales. 22. Supervisar en el campo, para un efectivo control de nuevas construcciones.
- Emitir dictámenes en cuanto a si procede o no una construcción.
- Emitir órdenes de pago del IUSI, licencias de construcciones, lotificación o mejoras de las mismas.

En función de Agua Potable y Alcantarillado

Es responsable de velar que los servicios de agua potable y alcantarillado se presten a la población en cantidad y calidad suficientes así como la administración, operación y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz. De acuerdo a la naturaleza del área éstas son sus funciones son las siguientes:

- Garantizar que la población disponga de suficiente agua potable para a que tenga una vida más saludable, mediante el aprovisionamiento, purificación del líquido y mantenimiento del sistema de distribución.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Formar un sistema que permita recoger las aguas negras y el agua de lluvia, mediante conexiones a nivel domiciliar, 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 del servicio.
- Vigilar en coordinación con el Ministerio de Salud y la comunidad organizada, la calidad del servicio y del agua de todos los abastos para uso humano, sean estos públicos o privados, bajo las normas vinculadas a la administración, construcción y mantenimiento de los servicios de agua Potable para consumo humano, elaboradas por el Ministerio de Salud y purificar, en base a los métodos que sean establecidos por el Ministerio de Salud.
- Gestionar el Certificado de calidad ante el Ministerio de Salud, de todo proyecto para consumo humano.
- Elaborar, actualizar y velar el cumplimiento del reglamento que establezca que los propietarios o poseedores de inmuebles y abastecimiento de agua
- Dotar o promover la instalación de sistemas adecuados para la eliminación sanitaria de excretas, el tratamiento de aguas residuales y aguas servidas, así como del respectivo mantenimiento de dichos sistemas conforme a la ley y los reglamentos.

En función de Mercado:

Responsable de dirigir y coordinar los programas de administración de los mercados 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, como otros productos complementarios, de tal forma que se puedan efectuar transacciones en condiciones



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

de libre competencia con un ambiente ordenado, higiénico y seguro. Sus funciones son las siguientes:

- Dirigir y coordinar los programas de administración de los mercados, el ordenamiento y cumplimiento de normas del comercio que opera en el municipio en coordinación con el Juzgado Municipal.
- Controlar y proveer las condiciones higiénicas de la comercialización de los alimentos y de los servicios del mercado
- Promover el desarrollo de las capacidades comerciales e higiénicas del servicio y de los productos que abastecen a la población.
- Ordenar en lugares adecuados a los comerciantes que acuden a ofrecer sus mercaderías, así como a agricultores y artesanos, de acuerdo a la naturaleza de su actividad y procurando la libre locomoción de las personas.
- Supervisar la higiene de las instalaciones y programar las labores de limpieza y fumigaciones del mercado para que se realicen en forma y horarios adecuados, 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 y se presten en condiciones higiénicas y con las tarifas autorizadas.
- Controlar las condiciones higiénicas y sanitarias de los alimentos que se distribuyen en el mercado, principalmente en productos de origen animal
- Supervisar que las instalaciones móviles, tales como tarimas, mesas, sombras, mantengan la uniformidad correspondiente para mantener la estética y fluidez de los usuarios.
- Controlar el ingreso ordenado de productos al mercado, la colocación de los mismos y que se efectúe el cobro correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Supervisar el estado físico de las instalaciones del mercado y gestionar su reparación y/o reformas pertinentes.
- Establecer y mantener actualizado un registro de los locales municipales y arrendatarios
- Mantener la disciplina y el orden entre el personal municipal, arrendatarios y consumidores.
- Apoyar al área financiera en el cobro oportuno de las rentas de los locales.

En función de Mantenimiento de servicios públicos, infraestructura y áreas

Responsable de coordinar apoyar y supervisar los trabajos de reparación de calles, drenajes, tragantes, y todos los trabajos de reparación y mantenimiento de infraestructura que sean necesarios para el municipio.

- Dirigir y coordinar los trabajos de mantenimiento preventivo, construcción, reconstrucción y mejora, en cuanto al sistema eléctrico, infraestructura. Mobiliario y equipo que demanda administración municipal coordina los servicios de conserjería a las diferentes dependencias municipales, Parque central, Mercados, Cementerio general, Salón de use múltiple, Biblioteca, Estadio y lugares de uso común. Sus funciones son las siguientes:
- Mantener y reparar los drenajes, tragantes y caminos de acceso a las circunscripciones territoriales del municipio (artículo 68 incisos b, c del Código Municipal) y Mantener y reparar los bienes inmuebles municipales en relación a trabajos le carpintería, electricidad, mecánica. Fontanería y soldadura.
- Elaborar y ejecutar el Programa de mantenimiento de las vías públicas urbanas y rurales debidamente aprobadas por el Concejo Municipal
- Mantener en buenas condiciones los caminos de acceso a las circunscripciones territoriales inferiores al municipio.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Coordinar los servicios de carpintería necesarios para el mantenimiento a los bienes propiedad de la municipalidad, así como a entidades que por convenio o por disposición del Concejo Municipal también lo requieran.
- Coordinar los servicios de electricidad para el mantenimiento a los bienes propiedad de la municipalidad, así como a entidades que por convenio o disposición del Concejo Municipal también lo requieran.
- Coordinar los servicios de herrería, soldadura y maquinaria de las dependencias de la municipalidad, así como a entidades que por convenio o disposición del Concejo Municipal también lo requieran.
- Coordinar los servicios de albañilería y fontanería que se prestan para el mantenimiento a los bienes propiedad de la municipalidad e infraestructura del municipio, así como a entidades que por convenio o disposición del Concejo Municipal también lo requieran.
- Construir obras para el tratamiento de las aguas negras y servidas, para evitar la contaminación de otras fuentes de agua que por convenio o disposición del Concejo Municipal también lo requieran.
- Velar por que no se descargue basura y aguas residuales no tratadas en ríos, riachuelos y lagunas o cuerpos de agua ya sean estos superficiales o subterráneos.
- Mantener actualizado un registro de las fuentes de agua en uso de la Municipalidad, así como de las demás fuentes existentes en el municipio, que incluya régimen de propiedad, ubicación, caudal estimado, si funciona por gravedad o por bombeo y su cobertura, entre otros datos.
- Formular estudios de la demanda actual y futura del servicio de agua en el municipio, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Cuidar las fuentes de agua utilizadas por el municipio, verificando la captación del caudal necesario.
- Definir el programa de distribución de agua en la población, según disponibilidad de líquido y su demanda.
- Revisar y hacer limpieza y/o reparaciones de las instalaciones de captación, canalización, tanques y tubería de distribución.
- Evaluar de la red municipal instalada, para conectar y autorizar nuevos servicios domiciliarios.
- Determinar y llevar control el consumo mensual de agua de los servicios autorizados.
- Verificar que se haga uso de los servicios autorizados y aplicar las medidas respectivas en aquellos conectados ilícitamente.
- Identificar y generar acciones sobre las áreas de los centros poblados con mayor problema de estancamiento de agua.

En función de Cementerio

Responsable de la dirección, coordinación, mantenimiento y desarrollo de programas de sanidad en cuanto a los restos corpóreos de los vecinos fallecidos, planteado mejoras en el cementerio propiedad de la municipalidad y control de los cementerios privados. Sus funciones son las siguientes:

- Asignar los predios y nichos del cementerio que otorgue en ventas o arrendamiento la Municipalidad.
- Llevar registro y control de las inhumaciones que se verifiquen.
- Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio, estén autorizadas por la Municipalidad.
- Supervisar el mantenimiento de la limpieza y ornato en el cementerio.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Dirigir, coordinar, mantener y desarrollar programas de sanidad en cuanto a los restos corpóreos.

En función del Estadio Municipal

Velar por el resguardo de mobiliario y equipo, el mantenimiento de las instalaciones, programación del uso del estadio así como la de seguridad, limpieza e higiene. Sus funciones son las siguientes:

- Cumplir con otras atribuciones que le sean asignadas.
- Cumplir y hacer que se cumpla con el Reglamento del uso del estadio.
- Llevar un registro de los usuarios del estadio y la estadística de los eventos para lo que fue utilizado el mismo, con el objeto de mejorarlo para atender el evento que es utilizado con mayor frecuencia.
- Organiza la utilización del estadio.
- Mantener en Óptima condiciones el estadio.
- Promover actividades para mantener en uso constante las instalaciones.
- Proponer mejoras en el servicio.
- Apoyar a otras dependencias para la ejecución de actividades que tenga que utilizar el estadio.
- Fomentar el uso de las instalaciones juntamente con los centros educativos.

9. DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM-

En el marco de la descentralización, el municipio y la municipalidad adquieren mayor importancia como la instancia del Estado que está en contacto directo con la población y sus diferentes necesidades y demandas. En este proceso sobresale la importancia de la participación de las mujeres para incidir directamente en la elaboración de



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

políticas públicas municipales orientadas a lograr mayores niveles de equidad de género.

La Dirección Municipal de la Mujer, tiene naturaleza de Oficina Técnica y se instala como el mecanismo institucional de la estructura municipal, que facilita la interlocución entre la municipalidad y las mujeres del municipio que poseen derechos y deberes, cuyas necesidades e intereses deben ser atendidos, en igualdad de oportunidades, para el fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política. También es 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. La Constitución de la República de Guatemala, Los Acuerdos de Paz firmados en 1,996, otorgan especial importancia a la participación ciudadana y social solicitando al Estado que garantice espacios institucionalizados que promuevan la participación social en especial de las mujeres y de los pueblos indígenas. La Oficina Municipal de la Mujer, se encuentra legalmente instituida en las modificaciones al Código Municipal, Decreto 12-2002, mediante el Decreto No. 21 - 2010; Capítulo V, bajo el encabezado "Oficinas Técnicas Municipales"; artículos 96 Bis 96 Ter, las cuales entraron en vigencia el veintitrés de junio del año 2010. El artículo 96 Bis, dice: "El Concejo Municipal creara, antes de finalizar el año 2010, mediante el acuerdo correspondiente la Oficina Municipal de la Mujer, que será la responsable de la atención de la necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participando económica, social y política. El Concejo Municipal deberá velar porque a dicha Oficina se le asignen fondos suficientes en el presupuesto municipal de cada año, para su funcionamiento y para el



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

cumplimiento de sus objetivos. La Oficina Municipal de la Mujer coordinara sus funciones con las demás oficinas técnicas de la Municipalidad,"

MARCO LEGAL Y POLITICO QUE FUNDAMENTAN LA PARTICIPACIÓN DE LAS MUJERES Y LA CREACION DE MECANISMOS DE LA MUJER EN EL ESTADO GUATEMALTECO EN EL AMBITO NACIONAL Y DESCENTRALIZADO.

Leyes Nacionales	Marco Político	Instrumentos Internacionales ratificados por el Estado de Guatemala.
<ul style="list-style-type: none">➤ Constitución de la República de Guatemala de 1985➤ Ley Marco de los Acuerdos de Paz➤ Código Municipal y sus reformas.➤ Ley General de Descentralización del Organismo Ejecutivo (Decreto 14-2002)➤ Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento➤ Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer, Decreto 7-99➤ Ley de Desarrollo Social	<ul style="list-style-type: none">➤ Acuerdos de Paz 1996 en especial: El Acuerdo sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria. El Acuerdo sobre Fortalecimiento del Poder Civil y Función del Ejército en una Sociedad Democrática y el Acuerdo sobre Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas.➤ Política Nacional de Descentralización➤ Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres 2008-2023 y el acuerdo gubernativo 570-2007 que la aprueba.➤ Agenda Articulada de las Mujeres Mayas Garífunas y Xinkas, 2007.	<ul style="list-style-type: none">➤ Declaración Universal de Derechos Humanos.➤ Convención de los Derechos Políticos de las Mujeres➤ Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer. (CEDAW, por sus siglas en inglés) Y su protocolo➤ Convención Internacional para la Eliminación de todas las formas de Discriminación Racial.➤ Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes.

a. Objetivos

- Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las mujeres indígenas y mestizas en su diversidad cultural en coordinación con las mujeres y sus organizaciones en el Municipio.
- Promover la participación activa y organizada de las mujeres en el COMUDE y a través de los COCODE's y fortalecer su liderazgo en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales.
- Promover espacios de interlocución y diálogo entre la municipalidad, instituciones gubernamentales y no gubernamentales con presencia en el



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

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.
- Constituirse en el soporte técnico-administrativo de la municipalidad, en los procesos de atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio, fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política, creando las condiciones necesarias que permitan el desarrollo integral, con perspectiva de género, en el ámbito local.
- Planificar y programar las acciones de carácter técnico, elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales con enfoque de género; informar, asesorar y orientar a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; realizar procesos de organización y formalización de los grupos de mujeres, creando un enlace entre el sector femenino de la comunidad y municipalidad de Parramos y constituirse en la principal gestora de capacitación y búsqueda de recursos financieros para el desarrollo integral de las mujeres del municipio.

b. Atribuciones y obligaciones

- Informar al Concejo Municipal, al 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.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.
- Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.
- Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad.
- Promover el uso de instrumentos que favorezcan la implementación del enfoque de género en el qué hacer institucional de la municipalidad.
- 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.
- 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.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del municipio, con el fin de difundir el qué hacer de la DMM y que a su vez sirva de contacto entre la DMM y las mujeres del municipio en especial de las aldeas más lejanas.
- Responder a la problemática social de las mujeres desarrollando sus potencialidades para su mejoramiento económico, social y productivo con igualdad de género. Diseñando y facilitando espacios de participación que respondan a sus expectativas de liderazgo y desarrollo comunitario.
- Promover las capacidades productivas de las mujeres contribuyendo a su mejor calidad de vida.
- Apoyar a las mujeres en situaciones de riesgo mediante la prevención de la violencia en coordinación con entes especializados para la atención de esta.
- Promover cursos de capacitación para desarrollar y potencializar habilidades técnicas de las mujeres en diferentes áreas productivas que les permitan acceder al campo laboral y al micro emprendimiento.
- Facilitar procesos de formación vivencial de liderazgo, organización, socialización, violencia, sexualidad, identidad, comunicación, brindando herramientas de planificación participativa, negociación y resolución de conflictos.
- Promover y fortalecer la organización comunitaria de mujeres para la incorporación en los espacios de toma de decisión.
- Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar planes y presupuestos anuales que reflejen las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las mujeres del municipio, en coordinación con la -DMP- y cualquier otra oficina de la estructura municipal.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Participar en las reuniones del COMUDE con el fin de asesorar las propuestas de las mujeres que participan en ese espacio municipal.
- Articular las propuestas entre las organizaciones de mujeres y el Concejo Municipal. Participar y representar a la -DMM- en las coordinaciones intermunicipales, departamentales y nacionales que sean relevantes para la gestión de la misma.
- Proporcionar información constantemente a la oficina de comunicaciones sobre los proyectos y actividades de la -DMM- para promoverlas en las redes sociales.
- Gestionar y proporcionar los insumos e instrumentos necesarios, a los grupos organizados de mujeres, para la elaboración de proyectos que beneficien directa e indirectamente a las mujeres.
- Gestionar recursos internos y externos para la viabilización de las demandas de desarrollo de la mujer Parrameña.
- Promover la divulgación de las acciones realizadas por la OMM utilizando los medios a su alcance.
- Brindar asesoría a las organizaciones de mujeres en la elaboración de documentos de apoyo que orienten su legalización.
- 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.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- 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.
- Promoción y ejecución de actividades en fechas específicas como: Día Internacional de la Mujer, Día Internacional de la eliminación de Violencia contra la mujer, Día de la madre, Semana de la Lactancia Materna, Día de la Salud de la Mujer y otras, en coordinación con las oficinas correspondientes. (Por ej. Día internacional de la familia, Día Nacional de la Juventud, Día contra el trabajo infantil, Día del niño, Día de la juventud, Día del adulto mayor)
- Llevar control de avances en la ejecución de proyectos y presentar informes constantes al Concejo Municipal y Alcalde.

10. UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL -OMS-

Se encarga de promover la participación ciudadana y la organización comunitaria, así como de ejecutar proyectos, programas sociales, culturales y de mejoramiento del medio ambiente para garantizar un municipio socialmente solidario, económicamente,



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

competitivo y ambientalmente responsable, proporcionando así a sus habitantes una vida digna, un desarrollo integral, con igualdad de oportunidades.

Es responsable de implementar Planes de Desarrollo Social, así como de promover las alianzas público-privadas de conveniencia para ejecutar dichos planes e incrementar sus oportunidades de desarrollo integral para el municipio de Parramos.

a. Objetivos:

- Formular e implementar políticas, programas y proyectos de desarrollo integral de promoción de oportunidades equitativas (económicas, sociales, culturales y políticos) de las comunidades.
- Desarrollar y ejecutar estrategias que promuevan el desarrollo social.
- Empoderar a los ciudadanos para ser actores más proactivos para el desarrollo social.
- Fortalecer a las instituciones locales mediante gestión de cursos, talleres y/o capacitaciones que mejoren las ventajas competitivas de las comunidades.
- Asegurar el desarrollo comunitario.

b. Funciones y Obligaciones

- Promover la organización de comunidades y sectores (área rural y urbana) apoyando la conformación de Consejos Comunitarios de Desarrollo tanto en su primer y segundo nivel u otra figura organizativa que garantice la representatividad de la comunidad en los procesos de promoción de Desarrollo Integral del Municipio.
- Coordinar la temporalidad del levantamiento de censos de información socioeconómica, recopilar información para la formulación del diagnóstico y



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

actualización de la Agenda de Desarrollo Integral y procesar tabulación y registro de datos y coordinar la actualización de la información.

- Promover procesos participativos que permitan el involucramiento de hombres y mujeres de población indígena y no indígena en actividades de desarrollo social.
- Capacitar a la organización comunitaria y sectorial para que se reconozca el papel fundamental que juegan en la unificación de esfuerzos para la promoción del desarrollo integral del área geográfica de competencia y su contribución social.
- Realizar reuniones en las comunidades para apoyar a la población organizada en la identificación y priorización de necesidades y la búsqueda de soluciones, de conformidad con en el Código Municipal, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y Ley de Descentralización.
- Asesorar en lo prioritario en las fases del ciclo de proyectos de identificación y priorización de necesidades, sobre la visualización no solo de proyectos de infraestructura social sino de procesos socioculturales (educación, salud, seguridad, mujer, niñez, adolescencia etc.) y productivos, que es parte del desarrollo integral del sector o comunidad y por ende del municipio.
- Apoyar y planificar en forma participativa las actividades de gestión social, aplicando procedimientos técnicos en la recopilación de información relacionadas con las actividades del área.
- Formular políticas, programas y proyectos de desarrollo integral que garanticen la promoción e implementación de acciones equitativas.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Promover la realización de censos de los servicios públicos municipales, para utilizar cada uno de estos servicios de manera racional y adecuada, así también, promover la aceptación y pago oportuno de tarifas.
- Proponer, gestionar, coordinar e impulsar los programas, proyectos y actividades de interés y orden social en el municipio de Parramos
- Diseñar, implementar y evaluar los planes, programas y proyectos tendientes a incrementar la inclusión social mediante el desarrollo del potencial humano.
- Organizar, fortalecer e incentivar la participación activa de la ciudadanía en la promoción y funcionamiento de las organizaciones comunitarias, asociativas, de economía solidaria y de desarrollo rural.
- Brindar asesoría técnica para el fortalecimiento de los programas comunitarios, asociativos y de desarrollo urbano y rural con todos los grupos poblacionales y la aplicación de tecnologías apropiadas cuando fueren necesarias para la realización de los objetivos.
- Promover y ejecutar los planes y programas de desarrollo comunitario y asociativo a través de organismos públicos y privados.
- Coordinar y gestionar recursos con entidades del orden nacional, internacional, departamental y municipal, para llevar a cabo programas de beneficio social.
- Seguimiento y acompañamiento a las juntas de acción comunal y a las juntas administradoras locales en la elaboración de los planes de acción que satisfagan las necesidades de la población Parrameña.
- Asesorar a las asociaciones comunitarias en el diseño, elaboración y ejecución de proyectos a través de aportes comunitarios públicos y privados.
- Implementar iniciativas de recaudación de fondos para los servicios municipales.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

En función de la juventud:

Este un espacio que funciona directamente para apoyo de la Juventud y que promueve todo tipo de proyectos que sean pensados y ejecutados para beneficio de los jóvenes, su finalidad es brindar apoyo integral al sector de la juventud de Parramos

Es la responsable de velar por la disponibilidad de las instalaciones de educación, recreación, cultura y deportes, así como la ejecución de las actividades dirigidas a la juventud Parrameña.

Cobertura:

La Oficina Municipal de la Juventud, se preocupa por los jóvenes que se encuentren entre las edades de 13 a 29 años, de todo el municipio de Parramos Chimaltenango, apoyando a los jóvenes de forma integral.

Marco legal:

Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Proyección Integral al Niño y Adolescente, Plan de Acción Interinstitucional PAI 2012-2016, Política Nacional de Juventud 2012-2020

a. Objetivos:

- Promover el acercamiento y mantener un diálogo continuo con los jóvenes Parrameños del área rural y urbana, (aldeas, caseríos, cantones y residenciales); con el fin de crear actividades, culturales, artísticas, deportivas, sociales y recreativas, acorde a las necesidades e intereses de la comunidad, buscando potenciar sus talentos, ideas y aptitudes; y promoviendo el desarrollo de la juventud Parrameña a través de programas y acciones sanas,
- apoyando y acompañando al joven de forma integral y complementaria en el desarrollo de su juventud.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

b. Funciones y Obligaciones

- Brindar apoyo integral a la juventud, para que tenga una mejor calidad de vida.
- Asistir a la juventud de escasos recursos de nuestras comunidades Parrameñas, promoviendo el desarrollo de sus talentos y habilidades con visión en el futuro.
- Desarrollar Programas de beneficio auto-sostenible, para los jóvenes vecinos.
- Promover la igualdad de Género.
- Abordar y Satisfacer las necesidades de los jóvenes de los caseríos, cantones, callejones, aldeas y residenciales; a través de la implementación, ejecución y seguimiento de proyectos de desarrollo integral basados en los diferentes ejes de la Oficina Municipal de la Juventud. (Educación, Trabajo y Productividad, Salud, Recreación, Cultura y Deporte, Medio Ambiente, Equidad de Género, Participación Ciudadana y Derechos Humanos)
- Coordinar, organizar y dirigir los programas de cultura, deportes y recreación del municipio.
- Facilitar a la juventud Parrameña y vecinos en general, especialmente estudiantes, la bibliografía y demás material educativo disponible, como medio para contribuir en formación académica y cultural de la población.
- Programar con la Dirección de Servicios Municipales el mantenimiento de las instalaciones educativas, de recreación, cultura y deportes a disponibilidad de los vecinos Parrameños, así como evaluar periódicamente, el estado físico y de funcionamiento de las instalaciones y presentar propuestas de mejoramiento, reparación y mantenimiento que correspondan, garantizando que se encuentren en buenas condiciones seguridad, limpieza y ornato.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con los servicios a su cargo, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o dl Alcalde y que estén fundadas en ley.
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en las instalaciones culturales, deportivas y recreativas.
- Coordinar con el Ministerio de Cultura y Deportes, Instituto Guatemalteco de Turismo INGUAT, Banco de Guatemala y otras entidades que promueven la recreación, cultura deportes, la ejecución de eventos relacionados con estos temas.
- Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en campos sociales, culturales y deportivos.
- Coordinar con la unidad de comunicaciones, actividades de promoción de los medios de comunicación disponibles.
- Generar registros de participación para mantener historial actualizado de proyectos implementados y en acción dirigidos a jóvenes, presentando informes constantes ante el Concejo Municipal y Alcalde.
- Recopilar información para la formulación del diagnóstico y actualización de la Agenda de la Oficina de la Juventud y procesar tabulación y registro de datos y coordinar la actualización de la información.
- Promover procesos participativos que permitan el involucramiento de Jóvenes de la población indígena y no indígena en actividades de desarrollo social para el Municipio.
- Capacitar a los jóvenes para que reconozcan sus derechos y el papel fundamental que juegan en la unificación de esfuerzos para la promoción del desarrollo integral del Municipio de Parramos.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Coordinar y gestionar recursos con entidades del orden nacional, internacional, departamental y municipal, para llevar a cabo programas de beneficio social.
- Seguimiento y acompañamiento a grupos de jóvenes en pro del desarrollo Comunitario.
- Implementación y ejecución de proyectos a través de aportes comunitarios públicos y privados.
- Empoderar a los ciudadanos para ser actores más proactivos para el desarrollo de la Juventud Parrameña.

En función de salud y educación

Participar en el desarrollo integral del municipio a través de la ejecución de políticas, estrategias, programas e intervenciones de carácter participativo y sostenible que promuevan la mejora de la calidad y cantidad de vida para todos sus habitantes, a través de diferentes proyectos y programas que establezcan un mayor nivel de salud urbana, que asegure la sustentabilidad y efectividad de los procesos y brinde un fortalecimiento de los estilos de vida saludable para todos los vecinos Parrameños.

a) Objetivo:

Promover el desarrollo integral del municipio con la ejecución de políticas, estrategias, programas e intervenciones, de carácter participativo y sostenible, dirigidos a promover la salud y educación, así como ofrecer mejores oportunidades a sus habitantes, basándose en los principios de Unidad, Amistad, Confianza, Solidaridad, Equidad, Eficiencia, Eficacia y Transparencia, que garantiza, con liderazgo y oportunidad, el bienestar y mejora en la calidad de vida del vecino, vecina y su familia, que coadyuve a su desarrollo en temas de educación, salud y bienestar a través de diferentes programas, por ejemplo: de salud nutricional, de educación



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

alimentaria, de salud buco-dental, de salud mental, de atención integral a empleados municipales y vecinos Parrameños, salud integral del adolescente y del niño, de Voluntariado de Salud, de seguimiento, monitoreo y evaluación de la salud, programas y promociones educacionales, entre otros.

b. Funciones y Obligaciones

- Implementar, ejecutar, controlar y dar seguimiento de acuerdo a las competencias y posibilidades municipales, los planes, programas y proyectos del sector salud, dirigidos a los vecinos Parrameños.
- Coordinar, administrar y controlar los programas y procedimientos que faciliten el acceso de la población al Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Coordinar, administrar y controlar programas y procesos que promuevan la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y seguridad social en salud.
- Ejecutar y coordinar las acciones necesarias en la prevención de enfermedades.
- Garantizar el buen aprovechamiento y manejo del Fondo Municipal para Salud.
- Ejecutar y coordinar las acciones necesarias para garantizar la adecuada prestación de los servicios a cargo de las Entidades e Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud en el municipio.
- Ejecutar y coordinar actividades de difusión tendientes a garantizar la participación ciudadana en la prestación de los servicios de salud y educación en el Municipio.
- Implementar estrategias de control tendientes a asegurar el cumplimiento a la normatividad vigente de orden sanitario.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Implementar, coordinar, administrar, controlar y evaluar el Sistema de Información Municipal relacionado a temas de Salud.
- Gestionar procesos de cooperación y alianza estratégica, para la asistencia técnica y de recursos, con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados en pro de la salud y educación del municipio.
- Coadyuvar en la Organización y coordinación para el funcionamiento de los consejos, órganos de asesoría, consulta, participación y decisión de relacionados la salud y educación del municipio.
- Implementar y desarrollar mecanismos de coordinación administrativa y funcional con las demás oficinas, unidades y direcciones de la Administración Municipal, a fin de materializar los planes, programas y proyectos relacionados con el sector de salud y educación. Coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el desarrollo de programas relacionados con el bienestar social dirigidos a los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujer cabeza de hogar, adulto mayor y población en condición de discapacidad del municipio.
- Preparar, coordinar, dirigir y controlar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de promoción del desarrollo social y comunitario a nivel municipal, con énfasis en grupos poblacionales en condición de discapacidad, pobreza, riesgo y vulnerabilidad.
- Coordinar, evaluar y controlar con las entidades y organizaciones públicas y privadas del nivel local, departamental, nacional o internacional la cooperación, cofinanciación y ejecución de planes o programas sociales relacionados a la salud y educación.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Promover procesos participativos que permitan el involucramiento de la población indígena y no indígena en actividades de salud y educación para el Municipio.
- Capacitar a la población para que reconozcan sus derechos y el papel fundamental que juegan en la unificación de esfuerzos para la promoción de la salud y educación del Municipio de Parramos.
- Coordinar y gestionar recursos con entidades del orden nacional, internacional, departamental y municipal, para llevar a cabo programas de beneficio para el Municipio de Parramos, en temas de salud y educación.
- Brindar seguimiento y acompañamiento a grupos comunitarios en pro de la salud y educación de la población en general.
- Promover la implementación y ejecución de proyectos a través de aportes comunitarios públicos y privados.
- Empoderar a los ciudadanos para ser actores más proactivos para el desarrollo de la educación y salud en la Población Parrameña.

En función de niñez y adolescencia

Se constituye como el canal institucional entre la municipalidad, la niñez y adolescencia, con el objetivo de que participen activamente en el espacio municipal, en las respuestas a sus necesidades, en la desmitificación de prácticas y costumbres que generan violencia contra la niñez y adolescencia. Acciones que estratégicamente son introducidas en la planificación y presupuesto municipal.

Es un espacio municipal dirigido a la prevención y orientación sobre los derechos de la niñez y adolescencia, brinda atención, detección, derivación y seguimiento a los casos de niños, niñas y adolescentes a quienes les han vulnerado sus derechos. Dentro del municipio ejerce liderazgo en la articulación de las instituciones garantes de los



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

derechos de los niños, niñas y adolescentes, con esto facilita la comunicación entre la municipalidad de Parramos, instituciones del estado, organizaciones sociales, lideresas, líderes comunitarios y población en general que están vinculados al sistema de la protección de la niñez y adolescencia del municipio con la finalidad de contribuir a la restitución de los derechos en forma oportuna y eficaz.

En el proceso de la descentralización, el municipio y la municipalidad adquieren mayor relevancia, siendo la instancia del Estado que tiene contacto directo con la población y sus diferentes necesidades y demandas. En este proceso sobresale la importancia establecer un espacio programático dirigido a prevenir, atender a la niñez y adolescencia que le ha sido violados sus derechos.

a) Objetivos:

- Incidir activamente en los procesos de planificación, asignación y ejecución presupuestaria municipal, para la protección de la niñez y adolescencia con enfoque de derecho.
- Facilitar la articulación de las instituciones públicas y privadas que conformar el sistema municipal de protección de la niñez y adolescencia, estableciendo rutas de derivación, atención y protocolos para la derivación y acompañamiento de casos.
- Planificar conjuntamente con el sistema de protección de la niñez y adolescencia los programas de prevención y atención a fin de garantizar los derechos de la niñez y adolescencia.

b) Funciones y atribuciones

- Informar al Concejo Municipal y al Alcalde, al COMUDE y a las instancias que sean necesarias, sobre la situación de la niñez y adolescencia en el municipio de



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

Parramos con el objetivo de elaborar los contenidos programáticos, así como las acciones para la prevención, atención y apoyo psicosocial.

- Elaborar y mantener actualizado los registros de casos de niños y niñas residentes del municipio atendidos por la Oficina, o por otras instituciones públicas (Juzgado de Paz y Juzgado de la Niñez, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación entre otros.
- Incidir en que las otras comisiones instituidas por el Concejo Municipal, consideren acciones a favor de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implementación de acciones dirigidas a la Niñez y Adolescencia en el quehacer institucional de la municipalidad.
- Elaborar, dar seguimiento, ejecutar y evaluar planes operativos orientados al cumplimiento de los objetivos en temas de niñez y adolescencia.
- Fomentar y promover la articulación institucional pública y de la sociedad civil para su participación e involucramiento en los programas de prevención, atención y ayuda psicosocial a la niñez y adolescencia residente en el municipio. (Sistema Municipal de Protección)
- Promover actividades de sensibilización y capacitación de forma sistémica al personal de la corporación municipal en los derechos de la niñez y adolescencia.
- Promocionar el servicio a las demás instituciones vinculadas al sistema de protección a fin de que se constituya en punto de referencia para las medidas de protección de la niñez y adolescencia víctima.
- Brindar información, asesoría y orientación a los y las niñas, madres y padres del municipio especialmente sobre sus derechos.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del municipio con el fin de difundir el quehacer de la oficina y que su vez sirva de contacto entre la Oficina y los niños y niñas en especial de las aldeas o caseríos.
- Elaborar, proponer, ejecutar, monitorear y evaluar planes y presupuesto anuales que reflejen las acciones de protección a la niñez y adolescencia, en coordinación con la
- Participar en las reuniones del COMUDE con el fin de apoyar los programas de prevención, atención y apoyo psicosocial a la niñez violada en sus derechos.

En función de la Niñez y Adolescencia, se inaugura la Oficina Municipal de Protección a la niñez y adolescencia -OMPNA-

EJES DE TRABAJO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCION A LA NIÑEZ Y N A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

Los ejes de trabajo de la Oficina Municipal de Protección a la niñez se establecen en función de la condición situacional de la niñez y adolescencia del Municipio.



a) Eje de Prevención de Prevención

La prevención es una de las principales tarea del sistema Municipal de Protección a la niñez y adolescencia, teniendo en cuenta que la acciones a realizar deben ir de la mano de la Gestión, Atención, Monitoreo y Evaluación del sistema municipal.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

Los programas de prevención deben potenciar los factores de protección e invertir o reducir los factores de riesgo. Debe tener como objetivo todas las formas de violencia contra la niñez, incluyendo el trabajo infantil, matrimonio infantil, migración, trata, abuso sexual, entre otros.

Los programas de prevención deben incluir estrategias para evitar la violencia contra la niñez y reforzar el compromiso de las autoridades en incrementar la competencia social, junto con el refuerzo de las actitudes contra toda forma de violencia hacia la niñez. La prevención debe ser a largo plazo, durante la etapa escolar con repetidas intervenciones para reforzar las metas de prevención originales. Los esfuerzos de prevención centrados en la familia tienen un mayor impacto que las estrategias que se centran únicamente en los padres o únicamente en los niños, niñas y adolescentes. Los programas comunitarios que incluyen campañas en los medios de comunicación de masas y cambios en la política son más efectivos cuando se aplican junto con intervenciones en la escuela y en la familia. Los programas de prevención deberían ser específicos para la edad de los individuos a los que va dirigido, apropiados al nivel de desarrollo y ser.

b) Eje de Atención:

Incluye la capacidad de tener en cuenta la situación de la familia, niño, niña o adolescente que se acerca a la oficina para encontrar solución a la problemática que está viviendo. Al detectar esta situación es importante que se sepa hacia qué institución tiene que derivar a la persona para iniciar la ruta que llevara a resolver la problemática de manera social o judicial y acompañar a las personas e instituciones para poder facilitar la resolución de la situación presentada.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

En función de las intervenciones de las instituciones involucradas en la resolución de la problemática se podrá buscar la manera de atender social y psicológicamente a la niñez afectada y de esta manera iniciar el proceso de restitución y reparación.

La Oficina Municipal de Protección a la Niñez, no desarrolla acciones de atención directa a niñez víctima, sino los casos que sean conocidos serán derivados a las autoridades competentes. Su función principal es hacer la derivación de los casos a las REDES o instancias de apoyo psicosocial, poner en conocimiento a las autoridades competentes la situación de amenaza o violación de derechos, así como promover la conciliación y mediación entre pares.

Debe considerar la promoción de relaciones personales directas con la familia e impulsar actividades que permitan el fortalecimiento del vínculo o la reinserción familiar en el menor tiempo posible, según el caso.

Con la puesta en acción de este eje se dará seguimiento a los casos derivados por la Oficina Municipal de Protección, con el respaldo de la Procuraduría de Derechos Humanos, para ello deberá: Considerar las medidas de protección emitidas por el Juez competente, influyendo en la medida de lo posible que el niño se quede en contexto familiar, (familia ampliada) familia, sustituta y como última opción la institucionalización.

Deberá establecer estrategias de seguimiento en forma continua de los casos y promover acciones de conocimiento a actores sociales a nivel local para establecer que el niño, niña y adolescente se preserve en el seno de su familia. En caso de emergencias, asegurarse que el niño, niña no acompañado de sus padres le sea emitida una medida de protección hacia la familia ampliada, o familia sustituta.



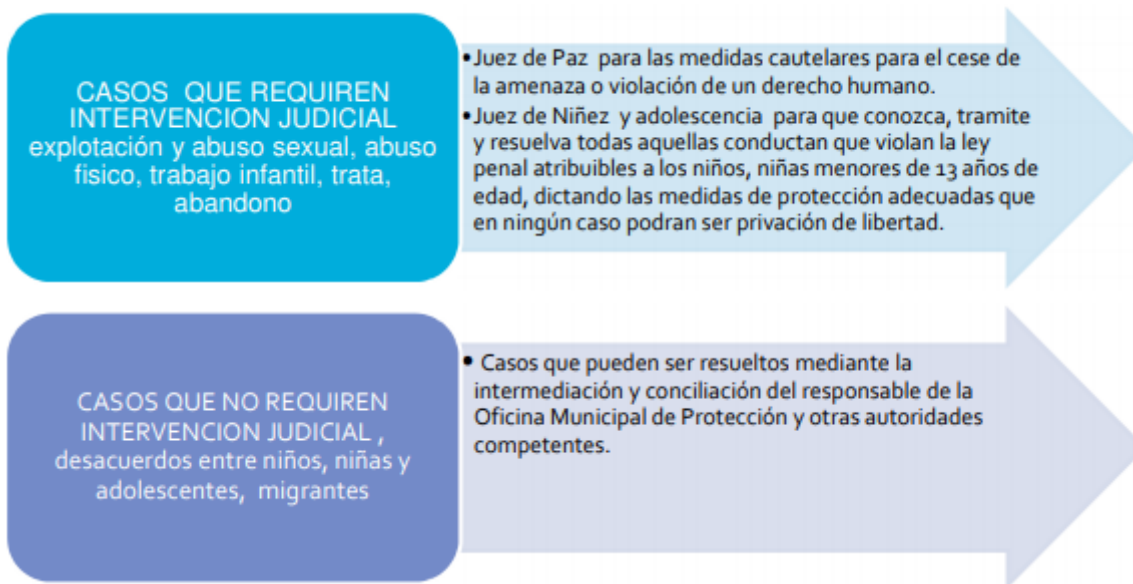
MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I



c) Eje de Gestión

So acciones de Cabildeo (alianzas interinstitucionales, recurso humano y financiero). Acuerdos y compromisos. Articulación de actores gubernamentales y no gubernamentales. Registro de casos y actualización de datos en el municipio. La organización y la administración de la oficina.

La gestión de la oficina municipal de protección a la niñez y adolescencia implica realizar la incidencia política a lo interno del concejo para la asignación de recursos y mantener el constante apoyo político para el trabajo de la -OMPNA- en la Municipalidad.

La gestión también incluye la articulación de actores y el sostenimiento de las relaciones entre instituciones, registrar casos y actualizar datos de todo el trabajo de la oficina, incluyendo los reportes a la municipalidad, así como la administración y organización de datos y gastos de la oficina.



d) Eje de evaluación y monitoreo

Este eje responde al seguimiento de las acciones de prevención, acompañamiento y registro de casos en conjunto con las instituciones que conforman el sistema municipal de protección. Este monitoreo puede gestionarse en conjunto con el equipo de apoyo de la -OMPNA- y con el Sistema Municipal de Protección.

Los objetivos del monitoreo y evaluación deberían estar basados en la planificación realizada en conjunto con la red o sistema de protección acompañando las acciones de prevención desde diferentes actores en el municipio. Es importante reconocer que cuando se le da seguimiento a las acciones organizadas en conjunto se obtienen mejores resultados los cuales se presentan ante el concejo municipal y demás instituciones en el municipio, esto permite generar confianza a las instituciones del trabajo conjunto, transparencia con los gastos municipales y reconocimiento del trabajo por la niñez para darle la continuidad necesaria en el municipio con la municipalidad y las demás instituciones.

e) Funciones generales de la -OMPNA-

- Articular las acciones promovidas por la sociedad civil y de las instituciones del gobierno con el Concejo Municipal y el COMUDE.
- Sensibilizar a la Comisión en cabildeo político y en la presentación de propuestas al Concejo Municipal.
- Participar y representar a la Oficina Municipal de Protección en la RED departamental de protección a la Niñez.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Con apoyo de Universidades e Instituciones relacionadas promover la salud mental comunitaria y orientar el contenido pedagógico y psicológico a las actividades de prevención, atención y recuperación.
- Capacitar a educadores, facilitadores, padres y madres de familia, autoridades sobre los efectos psicológicos de la violencia contra la niñez.
- Evaluar la situación emocional de los niños y niñas víctimas, en coordinación con los profesionales correspondiente.
- Sugerir al Juez de Paz o Juez de Niñez las medidas de protección más apropiadas. Que sean adaptadas a las costumbres y tradición de la comunidad.
- Promover la atención mediante procesos de tratamiento terapéutico a la niñez víctima de manera colectiva o individual. La información de la niñez victima que maneje debe de ser de carácter confidencial.
- Gestionar e implementar en coordinación con los profesionales competentes la orientación y capacitación a padres y madres de familia, autoridades, entre otros actores locales sobre los derechos de la niñez y adolescencia.
- Desarrollar estrategias para el seguimiento de casos y gestionar el apoyo y la búsqueda de información para el tratamiento terapéutico familiar y la búsqueda de recurso familiar de la niñez a fin de evitar el desapego y la institucionalización de la niñez vulnerada.
- Elaborar informes que permitan al Juez considerarlos en sus medidas de protección.

En función de la tercera edad

El compromiso de contribuir al mejoramiento de la calidad y el nivel de vida de los Adultos Mayores del Municipio de Parramos, es de toda la sociedad y a través de todos los servicios, gestión social integral, así como normar y hacer cumplir las leyes



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

que los amparan, garantizando, la gratuidad y el trato humanizado, en el marco del derecho y salud, con equidad, partiendo de la base de la universalidad, integridad, equidad y participación.

a) Objetivo:

- Elaborar normas y ejecutar las acciones destinadas al cumplimiento de la Ley vigente, para promover la atención y protección integral de la persona Adulta Mayor, velando porque se respeten sus derechos, se promuevan sus valores y se mejore su calidad de vida

b) Funciones y obligaciones

- Implementar iniciativas de recaudación de fondos para los servicios municipales.
- Controlar las actividades de las entidades públicas o privadas, observando que las mismas se encuentren enmarcadas dentro del Plan Nacional de Protección de los Derechos de las personas Adultas Mayores.
- Elaborar e implementar políticas de protección integral a la persona Adulta Mayor y garantizar que se cumplan, controlando y supervisado en forma periódica la aplicación de las política de atención a la persona Adulta Mayor.
- Promover la vinculación con organismos nacionales e internacionales, y en general, con toda institución o persona, celebrando con los mismos, contratos o convenios destinados a fortalecer la política general de atención a la persona Adulta Mayor.
- Asesorar a los entes públicos y privados en cuanto al objeto de la Ley vigente.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Elaborar y ejecutar el plan operativo anual, supervisando su ejecución y estableciendo la coordinación con instituciones públicas y privadas involucradas con la atención de las personas Adultas Mayores en el municipio.
- Gestionar y promover el financiamiento de los proyectos que se desarrollen a favor de las personas Adultas Mayores
- Implementar y desarrollar mecanismos de coordinación administrativa y funcional con las demás oficinas, unidades y direcciones de la Administración Municipal, a fin de materializar los planes, programas y proyectos a favor del adulto mayor.
- Coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el desarrollo de programas relacionados con el bienestar social dirigidos adulto mayor del municipio.
- Promover actividades de sensibilización y capacitación de forma sistémica a la población Parrameña en relación a Protección de los Derechos de las personas Adultas Mayores
- Coordinar, evaluar y controlar con las entidades y organizaciones públicas y privadas del nivel local, departamental, nacional o internacional, la cooperación, cofinanciación y ejecución de planes o programas relacionados al adulto mayor del Municipio.

En función Desarrollo económico local

La Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local (OMDEL) con el objetivo de ejecutar acciones para el desarrollo económico del municipio. Su enfoque principal es establecer coordinaciones y alianzas públicas y privadas con la finalidad de incrementar los ingresos económicos de los habitantes del municipio por lo que se encarga incentivar el emprendimiento, la creación de empleo y/o autoempleo y la atracción de inversión en el municipio de Parramos.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

a) Objetivo:

Organizar, sistematizar, actualizar y administrar la estadística socioeconómica del municipio y de mantener actualizado el inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta el Municipio de Paramos, Chimaltenango; así como la cobertura de los servicios con los que gozan estos y la promoción de la imagen del municipio a nivel local, regional, nacional e intencionalmente.

b) Funciones y obligaciones:

- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales y otros interesados con base a los registros existentes.
- Mantener estrecha relación con todas las unidades que involucran el desarrollo social relacionado con la planificación y supervisión para coordinar la recopilación y actualización de la información estadística.
- Actualizar y revisar la información recopilada, por comunidad o centros poblados, actualiza formularios para la recopilación de información socioeconómica y de proyectos; así como organizar y sistematizar la información por comunidad o por sector.
- Elaborar la estadística de actividades económicas como la agricultura, turismo, etc.
- Diagnosticar las condiciones adecuadas para promover la inversión de capitales nacionales y extranjeros.
- Impulsar activamente programas de desarrollo rural que tiendan a incrementar y diversificar la producción, con base en el principio de la propiedad privada y de la protección al patrimonio familiar.
- Promover el desarrollo económico, estimulando la iniciativa en actividades agrícolas, pecuarias, industriales, turísticas y de otra naturaleza;



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Procesar y actualizar información estadística del municipio en las áreas de educación, infraestructura vial, salud, servicios públicos municipales y otros.
- Archivar dinámicamente los documentos relacionados al tema de Censos, Estadísticas, etc., así como la documentación relacionada con datos demográficos del Municipio donde se evalúen diversas necesidades.
- Elaborar planes y estrategias para fomentar el desarrollo económico local y hacer propuestas para orientar adecuadamente la inversión municipal.
- Analizar, actualizar, proponer e implementar políticas económicas nacionales específicas para apoyar el desarrollo económico local del municipio.
- Coordinar y fomentar eventos que favorezcan la competitividad y el clima de negocios para fortalecer las potencialidades productivas, el acceso a recursos y mejoras de oportunidades de mercado del municipio, para incrementar sus ingresos y mejorar la calidad de vida de sus habitantes, a través de la generación de condiciones favorables para la creación y/o aumento de empleo y autoempleo.
- Brindar atención, dar apoyo y seguimiento a productores agrícolas, artesanos y de comerciantes; así como a los comités de turismo y cooperantes, promoviendo su potencial para incrementar el Desarrollo Económico Local.
- Promover gestiones, acuerdos, instrumentos y herramientas, que permitan sumar y combinar a las perspectivas pública y privada en pro del Desarrollo Económico Local.
- Traducir a mecanismos operativos, las aspiraciones de desarrollo de la población Parrameña, para lograr sincronizar sus esfuerzos en la proyección de las actividades necesarias para alcanzar los objetivos que logren transformar su realidad económica, paso a paso.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Promover el sano equilibrio entre el municipio, la sociedad civil y el mercado, con el objetivo de alcanzar desarrollo económico, social e institucional duradero.
- Gestionar la investigación de los principales motores que determinan el potencial económico del municipio, con el fin de establecer: las principales actividades económicas, los productos y servicios, las condiciones de las unidades productivas, su potencial productivo y mercado.
- Promover la planificación económica territorial para propiciar un desarrollo sostenible del municipio.
- Mantener actualizados y realizar inventarios de infraestructura productiva y turística del municipio.
- Facilitar la inserción laboral de jóvenes y mujeres, interinstitucional e institucional en coordinación con las oficinas municipales de la juventud y la mujer.
- Promover los encadenamientos productivos de las principales actividades económicas.
- Promover los servicios de desarrollo económico local por medio de alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas.
- Gestionar el acceso a mercados.
- Informar a los productores sobre los servicios financieros con que cuenta el municipio.
- Gestionar, implementar y dotar a la población Parrameña de información que permita que los vecinos que poseen un negocio o emprendimiento reciban la formación adecuada para el crecimiento del mismo, seccionando niveles como



principlate, intermedio y avanzado, todo con relación al mercadeo, estrategia e innovación, entre otros temas relacionados con sus negocios.

- Brindar a los vecinos Parrameños el acompañamiento en la búsqueda de empleo, desde la elaboración de la Curricular hasta aplicar en plazas disponibles, gestionando acciones estratégicas de acercamiento con instituciones y empresas públicas y privadas del municipio y de la región en general.

11. JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

Es la dependencia municipal responsable de tomar las medidas e imponer las sanciones que procedan de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales; relacionadas con aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y servicios públicos en general.

a) 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.

b) Funciones y Obligaciones:

Las establecidas en de acuerdo a la ley competente y las siguientes:

- 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.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- 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.
- Certificar lo conducente al Ministerio Publico, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a la Policía Nacional Civil, siendo responsable de conformidad con la ley por su omisión, tomando debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y de ser necesario se hará asesorar de un experto en esa materia.
- Efectuar las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el solo objeto de practicar las pruebas que la ley especifica. Remitiendo inmediatamente el expediente al Alcalde y Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso evolución y aprobación.
- Cuidar que las diligencias no se violen arbitrariamente.
- Efectuar las diligencias y expedientes administrativos que le traslade la Alcalde y 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 del público o que se trate de obra peligrosa para 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 transito cuando la municipalidad ejerzala 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, rastros



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

y 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. (Artículos 165 del Código Municipal)

12. UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL -UGAM-

Dependencia municipal responsable de elaborar planes y programas de protección y conservación de la flora y la fauna del municipio, estudios de impacto ambiental para inducir en instrumentos urbanísticos de iniciativa municipal así como la revisión de los estudios de impacto ambiental que se presenten en la Municipalidad y promover el desarrollo sostenible, la gestión integrada de los bienes naturales y servicios ambientales, la reducción del riesgo, especialmente la adaptación y mitigación del cambio climático para apoyar el combate a la pobreza, la exclusión social y la inseguridad alimentaria del Municipio.

a) Objetivo:

- Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del gobierno municipal.
- Proporcionar lineamientos técnicos, legales y operativos para lograr el efectivo cumplimiento de la legislación ambiental, así como asesoría para implementar acciones que permitan la Adaptación al Cambio Climático y la mitigación de sus efectos.
- Promover y contribuir a la protección de recursos naturales y mejorar la calidad de vida de la población local
- Asesorar la elaboración de normativas, instrumentos y procedimientos Municipales de contenido ambiental.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Coordinar y supervisar del manejo de emergencias y desastres en todas sus etapas. Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del gobierno municipal.
- Promover y contribuir a la protección de recursos naturales y mejorar la calidad de vida de la población local.
- Asesorar la elaboración de normativas, instrumentos y procedimientos municipales de contenido ambiental.

b) Funciones y Obligaciones:

- Promover y proteger los recursos renovables y no renovables del municipio;
- Prevenir la contaminación ambiental.
- Exigir el estudio de impacto ambiental antes de la aprobación de todo proyecto.
- Propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico.
- Proponer normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación.
- Proteger el medio ambiente;
- Promover la 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.
- Establecer áreas protegidas en terrenos municipales.
- Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente, según el ordenamiento territorial de su jurisdicción, 11 Elaboración de planes y programas de protección y conservación de la flora y la fauna del Municipio.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Redacción de Estudios de Impacto Ambiental para incluir en instrumentos urbanísticos de iniciativa municipal.
- Supervisión e informe de los Estudios de Impacto Ambiental que se presenten.
- Coordinar y promover la participación en los procesos de gestión para reducir riesgos.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las Comisiones conformadas para la mitigación de riesgos.
- Dar a conocer a las comisiones los resultados de riesgos identificados y medidas para su posible reducción.
- Capacitar a la población, funcionarios municipales y otras entidades locales respecto a las medidas a seguir antes, durante y después de los desastres.
- Identificar las áreas de riesgo.
- Apoyar a la comisión de preparación de emergencias, así como a de recuperación.
- Diseñar y aplicar los programas y las medidas preventivas tendientes a eliminar o reducir los efectos destructivos en caso de que se produzca un desastre.
- Aplicar las medidas necesarias para proteger a las personas del municipio en su conjunto en casos de desastre provocado por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad.
- Extender en la población una conciencia y una cultura de protección civil y aun de la Autoprotección para liberarla de las amenazas, de la incertidumbre, la inseguridad y posibilitarla para una participación social más amplia y más libre.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Establecer, reforzar y ampliar el aprovechamiento de las acciones de prevención para conocer y reducir los efectos destructivos en casos de desastre.
- Organizar la realización de material, de las acciones de auxilio y rehabilitación inicial para atender las consecuencias de los efectos destructivos en caso de que se produzca un desastre.
- Organizar los Comités especializados para hacer frente en la eventualidad de desastres de carácter geológico, hidrometeorológico, químico, sanitario y socio-organizativo;
- Efectuar estudios sobre vulnerabilidad, mitigación, preparación, auxilio y recuperación en caso de emergencia.
- promover investigaciones que permitan conocer con mayor profundidad las agentes básicas de las causas de todo desastre.
- Fomentar la participación ciudadana, del Municipio y de los diversos grupos organizados de las Localidades, en la definición y ejecución de las acciones que se convenga realizar en la materia.
- Organizar eventos relativos a la problemática de su competencia y participar en los que promueven instituciones de Gobierno Central.
- Elaborar, publicar y distribuir material informativo, a efecto de difundirlo en el Municipio con fines de prevención y orientación.
- Impulsar el cumplimiento de las competencias y responsabilidades en materia ambiental propias y concurrentes de la municipalidad de Parramos y las que le sean delegadas por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, y otros órganos, entidades o instituciones del Estado, mediante acuerdo gubernativo o



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

convenios de ejecución, con especial énfasis en la adaptación y Mitigación al Cambio Climático.

- Planificar el use y manejo de los recursos naturales y su aprovechamiento sostenible, la producción, manejo y protección del agua, el manejo del suelo, el manejo del bosque, el sistema de producción sostenible de acuerdo al ecosistema, considerando el nacimiento de la microcuenca y la comercialización.
- Establecer las medidas apropiadas para transformar los sistemas de producción que deterioran los recursos, por sistemas amigables y sostenibles de acuerdo al use y aprovechamiento racional de los recursos para el desarrollo de actividades agropecuarias.
- Presentar propuestas conjuntamente con el Juez de asuntos municipales para formulación o actualización de políticas municipales, reglamentos, ordenanzas y manuales de operación, en materia ambiental.

13. COMUNICACIÓN SOCIAL

Es la unidad Municipal responsable de la comunicación social, por medio de la cual el Concejo Municipal facilita la más amplia información sobre sus actividades a los ciudadanos en forma regular, enfatizando en los resultados de las políticas y planes estratégicos, en forma coordinada con el Alcalde.

a) Objetivo:

Vela por el buen manejo y administración de la imagen municipal, así mismo proporciona información actual, completa y veraz de la Municipalidad, tanto a medios de comunicación como a los vecinos Parrameños.



b) *Funciones y Obligaciones*

- Implementar iniciativas de recaudación de fondos para los servicios municipales.
- Coordinar con el Alcalde, Concejo Municipal y demás unidades municipales el suministro y calidad de la información que será insumo para la rendición de cuentas.
- Coordinar con el Secretario Municipal, en cuanto a la divulgación de 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 adecuados.
- Crear mecanismos de información para atención al público relativo a los servicios públicos municipales y los servicios administrativos.
- Redactar el contenido de boletines informativos destinados a los medios de comunicación, televisión y radio, para que divulguen las actividades relevantes de la Municipalidad
- Preparar entrevistas con la prensa nacional o local, para informar sobre acciones y gestiones realizadas por la Administración Municipal.
- Recopilar la información publicada en los medios de comunicación, que afecte la acción de las autoridades de la municipalidad, así como aquellos asuntos que beneficien sus intereses.
- Divulgar en forma sistemática y de a las actividades más relevantes de la Municipalidad constantemente.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Mantener vínculo con las entidades de gobierno central, privadas y organismos nacionales e internacionales que sean necesarios de acuerdo a los planes municipales.
- Promover el alcance y participación de los vecinos Parrameños a través de las Redes Sociales.
- Crear y reproducir los documentos de identidad Municipal que competan.

14. UNIDAD DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA -UNIP-

En cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008 del Congreso de la República), esta unidad tiene el propósito de facilitar el ejercicio del derecho fundamental que tiene toda persona para acceder a la información que genera, administra o está en poder del Ministerio de Finanzas Públicas. De esta manera, se contribuye a garantizar la transparencia en el manejo y ejecución de los recursos de la administración pública.

a) Objetivo:

Garantizar la transparencia de la administración pública y de los sujetos obligados y el derecho de toda persona a tener acceso libre a la información pública;

b) Funciones y Obligaciones:

- Garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados por la presente ley;
- Garantizar a toda persona individual el derecho a conocer y proteger los datos personales de lo que de ella conste en archivos estatales, así como de las actualizaciones de los mismos;



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Establecer como obligatorio el principio de máxima publicidad y transparencia en la administración pública y para los sujetos obligados en la presente ley;
- Establecer, a manera de excepción y de manera limitativa, los supuestos en que se restrinja el acceso a la información pública;
- Favorecer por el Estado la rendición de cuentas a los gobernados, de manera que puedan auditar el desempeño de la administración pública;
- Garantizar que toda persona tenga acceso a los actos de la administración pública.

15. POLICIA MUNICIPAL -PM-

Es la unidad Municipal de carácter civil responsable de velar 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, las normas que regulan la actividad municipal, del tránsito y en los casos que sean necesarios de la seguridad personal del Alcalde, miembros de Concejo Municipal, funcionarios públicos y trabajadores Municipales.

a) Objetivo:

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

b) Funciones y Obligaciones:

- Cuidar los bienes del Municipio y el orden público, el ornato, la tranquilidad en los mercados, parques, plazas, campos de feria y demás instalaciones municipales, incluyendo las de servicio público municipal.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Vigilar por la adecuada y eficiente prestación de los servicios municipales, informando de aquellos hechos o circunstancias que pudieran afectar su regularidad y calidad.
- Mantener comunicación activa y constante con otros cuerpos de Policía y Bomberos Municipales promoviendo la alerta en casos de riesgo.
- Velar porque se cumplan los reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la Municipalidad, denunciando a los infractores ante el Juzgado de Asuntos Municipales o en su defecto ante el Alcalde Municipal, para la imposición de las sanciones correspondientes.
- Informar a la autoridad municipal inmediatamente de cualquier hecho que pueda interrumpir la acción eficiente de un servicio
- Mantener el orden y la seguridad en la ejecución de los proyectos y actividades Municipales.
- Aplicar debidamente las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Concejo Municipal y el Alcalde.
- Velar por la señalización de las vías de tránsito vehicular para la seguridad física de la población en general, con énfasis en protección a la niñez, juventud, el adulto mayor y la discapacidad en general.
- Resguardar la seguridad personal de los integrantes del Concejo Municipal, Alcaldía Municipal, Funcionarios Públicos y trabajadores en general.

16. AUDITORIA INTERNA

Auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Municipalidad. Ayuda a cumplir sus objetivos establecidos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión, control



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

y dirección, debe actuar en todo momento en forma objetiva, es decir, que su trabajo debe basarse en una planificación técnica y que los resultados obtenidos se fundamentan en evidencias suficientes, competentes y pertinentes, que a su vez promuevan acciones legales, técnicas y administrativas que contribuyan a mejorar la eficiencia de las operaciones evaluadas. Debe incluir dentro de su planificación anual, los diferentes tipos de auditoría, conforme las características y necesidades propias de la Municipalidad de Parramos Chimaltenango, para cumplir sus objetivos de ente asesor.

a) Objetivos:

Los objetivos de la Auditoria Interna tienen fundamento en el Código Municipal y en las normas de la Contraloría General de Cuentas son los siguientes;

- Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
- Implementar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
- Promover la conjugación óptima de esfuerzos, recursos y necesidades de la Municipalidad, para alcanzar la calidad del gasto público, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, en la consecución de los objetivos planificados.

b) Atribuciones y obligaciones:

- Asesorar a los integrantes del Concejo Municipal y el Alcalde en su función directiva y al constante mejoramiento de su administración, para el efectivo logro de los objetivos en el marco de las políticas, planes y programas municipales



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el use y administración de los recursos del Municipio de Parramos, encomendados a la administración de las Direcciones, Unidades y dependencias Municipales, a través de recomendaciones que apoyen el mejoramiento permanente de la organización, sus sistemas integrados y los procedimientos operacionales;
- Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno y de control de calidad a ellos incorporados, que se utilizan en el control de las operaciones e información de los servicios que brinda la Municipalidad;
- Evaluar la eficacia de la organización, planificación, dirección y control, así como la eficiencia, efectividad y economía con que se han ejecutado las operaciones Municipales.
- Evaluar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal y los objetivos sectoriales y nacionales;
- Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que este sujeto la Municipalidad, así como en el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuesto aprobado;
- Promover el establecimiento de indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia de la administración y los resultados obtenidos;
- Motivar para que la administración de la Municipalidad, tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones, así como del medio ambiente.
- Vigilar porque los responsables de salvaguardar los activos de la Municipalidad cumplan a cabalidad con sus deberes de mantenerlos, conservarlos y darles un uso eficiente, económico y eficaz.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.
- Evaluar sistemáticamente el sistema de control interno a efecto de verificar si se cumple, si es suficiente y confiable y si requiere mejoras.
- Verificar que se hayan establecido medidas para proteger los intereses de la Municipalidad en el manejo de los fondos públicos y promover la eficiencia y oportunidad de las operaciones y la observancia de las políticas prescritas por el Concejo Municipal, vigilando permanentemente que los objetivos y metas prefijados se hayan alcanzado.
- Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones a su cargo, en forma técnica, independiente y profesional;
- Establecer los respectivos niveles de supervisión para garantizar un grado mínimo de calidad, en los trabajos;
- Realizar auditorías o estudios especiales de auditoria de acuerdo con las normas técnicas de auditoria y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y las normas de auditoria generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables, en cualquiera de las unidades y direcciones administrativas de la Municipalidad, en el momento que considere oportuno.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos para el Concejo Municipal.
- Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contable, financiero y administrativo, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida en la Municipalidad.
- Verificar que los bienes patrimoniales se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal use o desperdicio e inscritos a nombre de la Municipalidad cuando se trate de bienes inmuebles para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la Auditoría interna, de la Contraloría General de Cuentas o de los auditores externos.
- Dar cuenta inmediata y por escrito a las Autoridades Superiores de cualquier omisión que comprobare al respecto.
- Atender e investigar solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas en función de su cargo por el personal de la Municipalidad o con el patrimonio de la misma.

17. ASESORIA JURIDICA

Es responsable de formular y dar seguimiento a los asuntos jurídicos del Municipio, en especial en los que tome parte el Alcalde, con la orientación de crear, encaminar y fijar el ordenamiento de la política jurídica del Municipio, ejerciendo las funciones jurídicas en todos los aspectos sobre: conceptos, representación judicial, aplicación de normas y defensa de los intereses del Municipio en los diferentes procesos judiciales, dar trámite a los asuntos legales, las conciliaciones judiciales y extrajudiciales.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

a) Objetivo:

Tiene como objetivo asesorar al Alcalde y a todas las demás unidades municipales en todo lo relacionado con materias legales y representar a la Municipalidad en materias contenciosas.

b) Funciones y Obligaciones:

- Prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo.
- Informar en derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen, orientándolas periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias.
- Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Alcalde, en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- Direccionar las políticas y criterios en materia jurídica, desarrollando y adoptando metodologías que permitan la interpretación sistemática de las normas y la unificación de criterios en la toma de decisiones en la Administración Municipal.
- Garantizar el principio de legalidad de las actuaciones de la Administración Municipal.
- Garantizar el trámite de procesos judiciales y extrajudiciales de la Alcaldía Municipal.
- Garantizar la actuación de las normas legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con la actividad de la Administración Municipal y direccionar su difusión.
- Direccionar las políticas y criterios en materia jurídica de la Administración Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Trazar los lineamientos para la correcta prestación de la asesoría y consultoría
- Promover acciones y herramientas tendientes a la prevención de riesgos potenciales con alcance jurídico.
- Determinar la asesoría legal especializada a proyectos de alto impacto que la Administración desarrolle para la comunidad.
- Direccionar las políticas que en materia de representación legal, judicial y extrajudicial requiera la Municipalidad.
- Desarrollar medidas tendientes a generar la cultura interna y la actualización permanente que le posibilite a cada empleado entender y aplicar el componente jurídico inherente a su proceso.
- Direccionar las acciones para la aplicación de la política de calidad, definida para la Administración Municipal en los procesos jurídicos.
- Atender el ingreso de procesos y actuaciones judiciales y prejudiciales que se adelanten en contra de la Municipalidad.
- Asegurar el apoyo jurídico a la Administración Municipal en la presentación de los proyectos de Acuerdo.
- Revisar y conceptuar sobre los Acuerdos previos a la sanción por parte del Alcalde.
- Promover acciones y herramientas tendientes a la prevención de riesgos potenciales que tengan alcance jurídico.
- Absolver consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos jurídicos encomendados por el Señor Alcalde.
- Evaluar y dar el visto bueno a los diferentes actos administrativos, dar viabilidad jurídica en materia de contratación y minutas necesarias para la buena marcha del Municipio.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

- Cumplir con las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomienden dentro del ámbito de sus competencias.

18. OTROS ASESORES:

Son responsables de dar seguimiento y asesorar las Direcciones o Unidades de la Municipalidad en la coordinación de la formulación de los planes de trabajo, estrategias y actividades para la asesoría, asistencia y capacitación de los funcionarios y Autoridades **Municipales** en materia de administración específica por unidades o general.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

CAPITULO IV

CONCLUSIÓN

El MANUAL DE ORGANIZACIÓN constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional de la Municipalidad de Parramos Chimaltenango, proporciona información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos, funciones y obligaciones que realiza cada Unidad y Dirección que la integra.

Es la versión detallada por escrito de la organización formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, responsabilidades y obligaciones de las distintas Unidades y Direcciones que componen su estructura.

Representa una guía práctica y útil para lograr una eficiente administración sirviendo como herramienta de soporte para la organización y comunicación y proporcionando información ordenada y sistemática que se establece una orientación de la naturaleza y responsabilidad de cada Unidad y Dirección administrativa creada para orientar la satisfacción de las necesidades del Vecino Parrameño y el Desarrollo del Municipio.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

CAPITULO V

DISPOSICIONES FINALES

a) Alcance:

El Manual de Organización aplica a todas las Unidades y Direcciones, sus actividades, sus procesos administrativos, el personal que las integra y los servicios que ofrece la Municipalidad de Parramos, Chimaltenango.

b) Aprobación y divulgación:

El presente Manual de Organización de la Municipalidad de Parramos es aprobado por Acuerdo del Concejo Municipal y será socializado a los trabajadores a partir de su respectiva autorización.

c) Vigencia:

El presente Manual de Organización entra en vigencia 3 días después de su aprobación por el Concejo Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO

*Parramos
florece!*

MO1-RRHH

RECURSOS HUMANOS

VERSION I

d) Actualizaciones y modificaciones

Las actualizaciones y modificaciones al presente Manual de Organización solo las podrá realizar la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con las disposiciones del Concejo Municipal y el Alcalde, por iniciativa propia o a petición de los mismos.

c) Unidades o servicios no previstos:

El concejo Municipal y el Alcalde como Autoridad nominadora, evaluarán constantemente las necesidades Municipales e implementarán los servicios y unidades que se consideren necesarios e indispensables y que en este manual no se encuentren descritos, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, considerando así la descripción e inclusión de los objetivos y funciones para la próxima actualización del mismo

d) Fecha de presentación:

Veintisiete de Octubre del año dos mil veinte



MUNICIPALIDAD DE
PARRAMOS
CHIMALTENANGO
ADMINISTRACIÓN 2020-2024



REGISTRO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Presentación: 20 DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTE

ELABORADO POR:	Firma/ Sello
Nombre: Licda Rocío E. Guerra Bailey	
Cargo: Encargada de Recursos Humanos	
APROBADO POR:	Firma/ Sello
Nombre:	
Cargo:	
Nombre:	
Cargo:	
Nombre:	
Cargo:	
Nombre:	
Cargo:	
Nombre:	
Cargo:	
Nombre:	
Cargo:	

Parramos
florare!