

2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ

*Actualizado por el Personal Técnico
Institucional y Aprobado por el Concejo
Municipal de Verapaz*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



INDICE

| CONTENIDO | No. DE PÁGINA |
|--|---------------|
| INTRODUCCIÓN | 4 |
| I. OBJETIVOS..... | 5 |
| II. BASE LEGAL..... | 6 |
| III. BASE TEÓRICA..... | 8 |
| IV. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN | 10 |
| V. NIVELES FUNCIONARIALES | 11 |
| VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DE VERAPAZ | 12 |
| VII. CATÁLOGO DE UNIDADES | 13 |
| CONCEJO MUNICIPAL..... | 14 |
| COMISIONES DEL CONCEJO | 16 |
| SINDICATURA MUNICIPAL | 17 |
| SERVICIOS GENERALES..... | 19 |
| SECRETARÍA MUNICIPAL..... | 20 |
| GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO..... | 22 |
| AUDITORÍA INTERNA..... | 23 |
| COMISIÓN DE LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL..... | 25 |
| COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL | 26 |
| COMISIÓN DE ÉTICA GUBERNAMENTAL | 27 |
| ASESORÍA JURÍDICA | 28 |
| DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL..... | 29 |
| REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL | 31 |
| TESORERÍA | 32 |
| COLECTURÍA..... | 34 |
| CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO..... | 35 |
| CATASTRO | 37 |
| MANTENIMIENTO DE CEMENTERIOS | 39 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



| | |
|--|----|
| MANTENIMIENTO DEL ALUMBRADO PÚBLICO | 40 |
| REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR..... | 43 |
| UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI) | 44 |
| MEDIO AMBIENTE, PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE DESASTRES | 46 |
| RECOLECCIÓN, TRASLADO, MANEJO Y SEPARACIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS | 48 |
| MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS | 49 |
| PROYECTOS..... | 50 |
| GÉNERO..... | 51 |
| PROMOCIÓN SOCIAL | 53 |
| NIÑEZ Y ADOLESCENCIA..... | 55 |
| ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA..... | 57 |
| DEPORTE | 59 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un instrumento de carácter normativo y administrativo, que contribuye a la correcta organización y coordinación de todo el talento humano que forma parte de la estructura organizativa de la municipalidad; al mismo tiempo señala las líneas de autoridad, dependencias jerárquicas, canales de comunicación, responsabilidad, objetivos y funciones.

Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) es de vital importancia debido a que la municipalidad sufre cambios, los cuales se sustentan en cubrir nuevas necesidades en el municipio, cambios en la legislación nacional o la modernización del estado; lo cual implica que como Municipalidad de Verapaz, también debemos adaptarnos y ser parte de esos cambios, con la finalidad de tener capacidad de respuesta, fortalecer la capacidad administrativa y de gestión que contribuya a la mejora continua en la prestación de los servicios y alcanzar los objetivos institucionales.

El presente documento está estructurado de la siguiente manera: I. Objetivos; II. Base Legal, III. Base Teórica, IV. Revisión y Actualización, V. Niveles Funcionariales, VI. Estructura Organizativa, VII. Catálogo de Unidades y VIII. Descriptor de Unidades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



I. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

- Establecer un instrumento técnico normativo que defina la estructura organizativa de la municipalidad, las líneas de autoridad, dependencias jerárquicas, canales de comunicación, responsabilidad, objetivos y funciones; para alcanzar la eficiencia y eficacia en la administración municipal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Actualizar la estructura organizativa de la Municipalidad de Verapaz.
- Establecer líneas de autoridad, niveles jerárquicos y canales de comunicación para alcanzar la eficiencia y eficacia en la administración municipal.
- Detallar cada una de las funciones que le competen a cada unidad organizativa de la municipalidad.
- Mejorar la capacidad de respuesta a las demandas de la población.



II. BASE LEGAL

La base legal del Manual de Organización y Funciones, está sustentada en las diferentes leyes y reglamentos que regulan a las municipalidades, en cuanto a su organización y funcionamiento, según el detalle siguiente:

1. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA

El artículo 203 párrafo primero de la Constitución de la República establece: “Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas”.

2. CÓDIGO MUNICIPAL

El artículo 2 párrafo primero del Código Municipal establece: “ El municipio constituye la Unidad Política Administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del municipio está encargado de la rectoría y gerencia del bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones del poder, autoridad y autonomía suficiente.”

3. LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

El artículo 1 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, establece: “El objeto de la presente Ley es desarrollar los principios constitucionales relativos a la Carrera Administrativa Municipal y garantizar la eficiencia del Régimen Administrativo Municipal mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal, la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo y la posibilidad de ascensos y traslados. Para lograr estos objetivos, el ingreso, la permanencia y el ascenso en los empleados de la carrera administrativa municipal se hará exclusivamente con base al mérito y aptitud; con exclusión de toda discriminación que se base en motivos de carácter político, racial, social, sexual, religioso o de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



cualquiera otra índole”.

Obligación especial de las municipalidades

Art. 81 párrafo primero. “Las Municipalidades y las demás Entidades Municipales están en la obligación de elaborar y aprobar manuales descriptores de cargos y categorías correspondientes a cada nivel y de requisitos necesarios para su desempeño; manuales reguladores del sistema retributivo que contemple parámetros para la fijación de los salarios, complementos por ascensos de categoría y demás que fueren necesarios; manuales sobre políticas, planes y programas de capacitación y; manuales de evaluación del desempeño laboral de funcionarios y empleados”.

4. REGLAMENTO DE NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE VERAPAZ

Estructura Organizacional

Art. 11 “El Concejo Municipal, deberá aplicar la estructura organizativa representada en el organigrama vigente, como parte esencial en la planificación, ejecución, control y monitoreo de los procesos y las actividades para alcanzar los objetivos institucionales; además mantendrá observancia sobre la misma, a efecto de que ésta sea actualizada oportunamente, de acuerdo a los cambios organizacionales que surjan en la Municipalidad”.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía.

Art. 12 “El Alcalde Municipal, deberá aplicar la estructura organizativa contemplada en el organigrama vigente, para establecer los niveles de autoridad, responsabilidad y relaciones de jerarquía. Se regulará por el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos, que contendrá las políticas que determinen los niveles de autoridad y grados de responsabilidad”.



III. BASE TEÓRICA

La municipalidad como entidad pública, está organizada internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico; por consiguiente, para la actualización del Manual de Organización y Funciones se aplican los principios y conceptos relevantes para la organización interna de la municipalidad, siendo los siguientes:

- **Unidad de mando:** Este principio establece que cada servidora o servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante la jefatura inmediata superior.
- **Delegación de autoridad:** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada servidora o servidor público, asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que le sean asignadas.
- **Asignación de funciones y 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.
- **Líneas de comunicación:** Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.
- **Supervisión:** Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como instrumento gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y toma de decisiones para administrar y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.
- **Disciplina:** Cada miembro de la organización debe respetar las reglas de la empresa, como también lo acuerdo de convivencia de ella. Un buen liderazgo es fundamental para lograr acuerdos justo.
- **Orden:** Se debe resumir la frase "un lugar para cada persona y cada persona en su lugar". Sin embargo, el orden no es sólo una cuestión aplicada a las personas, ya que debe existir un orden material en relación con los objetos, si no es así el orden es aparente, y puede



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



encubrir un desorden real. La limpieza acostumbra a ser un indicador eficiente de la existencia de orden material. Para el orden social es indispensable que se haya reservado un lugar a cada agente y que cada agente esté en el lugar asignado. El orden perfecto exige que el lugar convenga al agente y que el agente convenga al puesto, esto supone una buena organización y un buen reclutamiento funciones administrativas.

- **Iniciativa:** Se debe permitir la iniciativa para crear y llevar a cabo planes, dando libertad a los subalternos para que determinen cómo realizar ciertos procedimientos. Junto con esto, se debe tener en cuenta que en ocasiones se cometerán errores.
- **Estabilidad del Personal:** Una alta tasa de rotación de personal no es conveniente para un funcionamiento eficiente de la empresa. Debe existir una razonable permanencia de una persona en su cargo, así los empleados sentirán seguridad en su puesto.



IV. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Es importante que el Manual de Organización y Funciones (MOF) Institucional, sea revisado y actualizado periódicamente, debido a que la municipalidad sufre cambios, los cuales se sustentan en cubrir nuevas necesidades en el municipio, prestación de nuevos servicios, cambios en la legislación nacional o la modernización del estado; lo cual implica que como Municipalidad de Verapaz, también debemos adaptarnos y ser parte de esos cambios, con la finalidad de tener capacidad de respuesta, fortalecer la capacidad administrativa y de gestión.

Revisar y actualizar el presente manual, implica tomar en consideración los siguientes aspectos:

1. Revisar si el actual manual está acorde a la real estructura organizativa de la municipalidad.
2. Actualizar el organigrama de la municipalidad.
3. Incorporar en el manual las modificaciones necesarias que estén de acuerdo con la realidad organizativa de la municipalidad que posibiliten la consecución de objetivos y metas institucionales.
4. Involucrar al talento humano de la municipalidad en el proceso de actualización y socialización.
5. El presente manual debe ser revisado y actualizado por lo menos cada dos años o cuando surja algún cambio que afecte la estructura organizativa de la municipalidad.
6. Toda modificación al presente manual debe ser aprobada mediante acuerdo del Concejo Municipal.



V. NIVELES FUNCIONARIALES

Otros aspectos a tomar en consideración y que regula la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en el Art. 5.- “Por su contenido funcional los servidores públicos se clasifican en niveles de dirección, técnicos, administrativos y operativos”.

Los niveles funcionariales son los siguientes:

1. Nivel de dirección

Art. 6.- Al nivel de dirección pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendientes a lograr los objetivos de la institución.

2. Nivel técnico

Art. 7. - Al nivel técnico pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

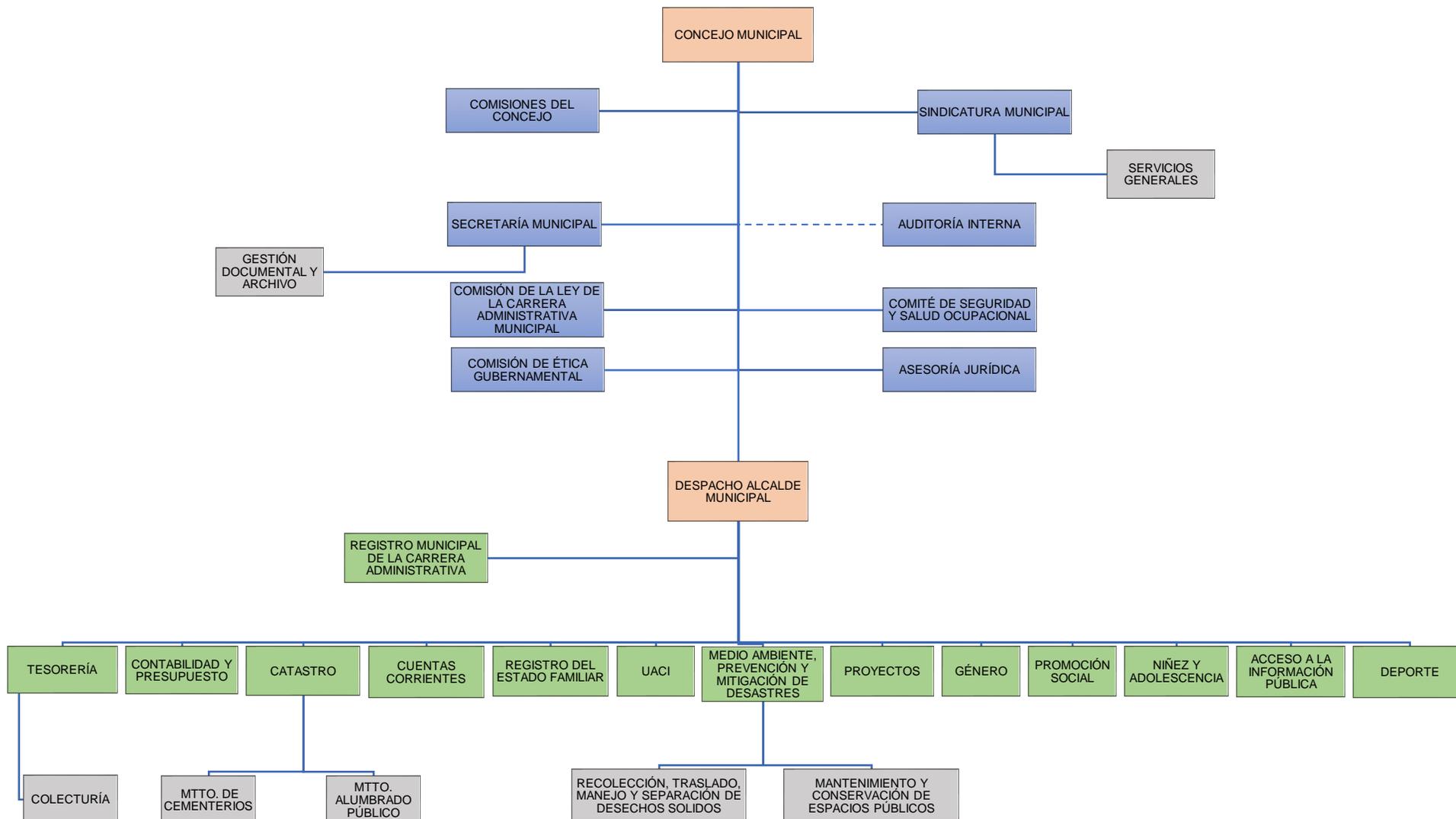
3. Nivel de soporte administrativo

Art. 8.- Al nivel de soporte administrativo pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

4. Nivel operativo

Art. 9. A este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DE VERAPAZ



VII. CATÁLOGO DE UNIDADES

Se presenta la codificación asignada a cada una de las unidades que conforman la estructura organizativa funcional de la municipalidad en su relación con cada uno de los niveles gerenciales.

| ORDEN JERÁRQUICO | CÓDIGO | | NOMBRE DE LA UNIDAD |
|------------------|--------|---------------------------------|--|
| | UNIDAD | SECCIÓN | |
| 01 | 0100 | 010000 | Concejo Municipal |
| | 0101 | 010100 | Comisiones de Concejo |
| | 0102 | 010200 | Sindicatura Municipal |
| | | 010201 | Servicios Generales |
| | 0103 | 010300 | Secretaría Municipal |
| | | 010301 | Gestión Documental y Archivo |
| | 0104 | 010400 | Auditoría Interna |
| | 0105 | 010500 | Comisión de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal |
| | 0106 | 010600 | Comité de Seguridad y Salud Ocupacional |
| 0107 | 010700 | Comisión de Ética Gubernamental | |
| 0108 | 010800 | Asesoría Jurídica | |
| 02 | 0200 | 020000 | Despacho Alcalde Municipal |
| | | 020001 | Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal |
| 03 | 0300 | 030000 | Tesorería |
| | | 030001 | Colecturía |
| | 0301 | 030100 | Contabilidad y Presupuesto |
| | 0302 | 030200 | Catastro |
| | | 030201 | Mantenimiento de Cementerios |
| | | 030202 | Mantenimiento del Alumbrado Público |
| | 0303 | 030300 | Cuentas Corrientes |
| | 0304 | 030400 | Registro del Estado Familiar |
| | 0305 | 030500 | Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) |
| | 0306 | 030600 | Medio Ambiente, prevención y mitigación de desastres |
| | | 030601 | Recolección, traslado, manejo y separación de desechos sólidos |
| | | 030602 | Mantenimiento y conservación de espacios públicos |
| | 0307 | 030700 | Proyectos |
| | 0308 | 030800 | Género |
| 0309 | 030900 | Promoción Social | |
| 0310 | 031000 | Niñez y Adolescencia | |
| 0311 | 031100 | Acceso a la Información Pública | |
| 0312 | 031200 | Deporte | |



VIII. DESCRIPTOR DE UNIDADES

Se presenta la descripción específica e integral de cada una de las unidades, sus generalidades, objetivos, sus funciones y relaciones internas y externas.

CONCEJO MUNICIPAL

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| Nombre de la Unidad | Concejo Municipal |
| Código de la Unidad | 0100 |
| Dependencia Jerárquica | Ninguna |
| Unidades bajo su mando | Comisiones del Concejo, Sindicatura, Secretaría Municipal, Auditoría Interna, Comisión de Ley de la Carrera Municipal, Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, Comité de Ética Gubernamental, Asesor Jurídico y Despacho Alcalde Municipal. |
| B. OBJETIVO | |
| Ejercer liderazgo en la gestión del municipio regulando las materias de su competencia y la prestación de servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos. | |
| C. DESCRIPCIÓN GENERAL | |
| Constituye la autoridad máxima del municipio. Está integrado por un Alcalde/sa, un síndico/a, regidores/as propietarios/as y suplentes elegidos para un período de tres años, pudiendo ser reelectos. | |
| D. FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y aprobar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos e inmediatamente después de aprobado enviar un ejemplar a la Corte de Cuentas de la República. 2. Ejercer la dirección del municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local de forma participativa. 3. Regular aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias a fin de favorecer el desarrollo local. 4. Mantener permanentemente informados a los ciudadanos por medio de la rendición de cuentas de forma periódica. 5. Gestionar y coordinar acciones y procesos con las instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local. 6. Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal. 7. Promover iniciativas de ley en materia de impuestos municipales. 8. Dar seguimiento a los planes anuales de trabajo de las diferentes unidades organizativas de la municipalidad. 9. Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de los bienes del municipio. 10. Firmar en forma oportuna el libro de actas y acuerdos municipales. 11. Identificar, analizar y evaluar los riesgos que puedan afectar los objetivos institucionales en forma anual. 12. Diseñar, implantar, evaluar, supervisar y actualizar el Sistema de Control Interno de la Municipalidad. 13. Cumplir con todas las facultades y obligaciones establecidas en el Código Municipal. | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ALCALDÍA MUNICIPAL DE VERAPAZ



| E. RELACIONES | |
|--|--|
| Internas | Externas |
| <ul style="list-style-type: none">• Comisiones del Concejo, Sindicatura Mpal., Secretaría Municipal, Auditoría Interna, Comisión de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, Comisión de Ética Gubernamental, Asesoría Jurídica y Despacho Alcalde Municipal. | <ul style="list-style-type: none">• Población en general.• Consultas, intercambios, coordinaciones y solicitudes de apoyo: con diversas instituciones del Órgano Ejecutivo, ONG's, organismos internacionales y otras municipalidades nacionales e internacionales. |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ**



COMISIONES DEL CONCEJO

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| Nombre de la Unidad | Comisiones del Concejo |
| Código de la Unidad | 0101 |
| Dependencia Jerárquica | Concejo Municipal |
| Unidades bajo su mando | Ninguna. |
| B. OBJETIVO | |
| Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo para la promoción del desarrollo local. | |
| C. DESCRIPCIÓN GENERAL | |
| El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los/las regidores/as, empleados/as y representantes de la comunidad a fin de responder a las temáticas relacionadas con las demandas y necesidades de la población y la gestión municipal. | |
| D. FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar, analizar, proponer y promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local relacionadas con proyectos, ordenamiento territorial, medio ambiente, salud, economía local, deporte y recreación. 2. Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia. 3. Estudiar, analizar, proponer y promover medidas que consoliden la gestión financiera municipal relacionado con la ejecución del presupuesto municipal. 4. Dejar evidencia en forma escrita de las actividades realizadas. | |
| E. RELACIONES | |
| Internas | Externas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal. • Despacho Alcalde Municipal. • Diferentes Unidades Administrativas y operativas de la Municipalidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Toda persona o Institución que esté involucrada en los programas y proyectos de la Municipalidad |

SINDICATURA MUNICIPAL

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|--|-----------------------|
| Nombre de la Unidad | Sindicatura Municipal |
| Código de la Unidad | 0102 |
| Dependencia Jerárquica | Concejo Municipal |
| Unidades bajo su mando | Servicios generales. |
| B. OBJETIVO | |
| Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio. | |
| C. DESCRIPCIÓN GENERAL | |
| Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad, corresponsable con el Alcalde Municipal y los demás miembros del concejo en la administración del municipio. | |
| D. FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo. 2. Emitir y dejar constancia escrita de las opiniones sobre diferentes aspectos del que hacer Municipal y someterlos a consideración del Concejo Municipal. 3. Dejar constancia escrita de las asesorías brindadas al Concejo Municipal. 4. Emitir dictámenes en forma razonada y mantener un registro y control de los mismos. 5. Examinar y fiscalizar las cuentas municipales y proponer al Concejo las medidas tendientes a evitar inversiones ilegales e indebidas en el manejo de los recursos de la Municipalidad. 6. Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, Ordenanzas y Acuerdos Municipales. 7. Velar por que los contratos de la Municipalidad se ajusten a las prescripciones legales. 8. Ejercer la procuración en los asuntos propios del municipio e intervenir en los juicios en defensa de los bienes e intereses del municipio. 9. Representar y defender extrajudicialmente los intereses de la Municipalidad en todo lo relacionado a los bienes, derechos y obligaciones de la Municipalidad. 10. Participar con voz y voto en las sesiones del Concejo Municipal. 11. Velar porque se elabore el Plan Operativo Anual de la Municipalidad. 12. Elaboración de actas de medición y remediación de terrenos. 13. Tratar asuntos legales con previa autorización del Concejo Municipal. 14. Autorizar con su firma el “VISTO BUENO” los comprobantes de soporte de egresos, antes que se efectuó el pago de bienes y servicios adquiridos por la municipalidad. 15. Integrar las Comisiones para lo cual ha sido asignado. 16. Informar oportunamente a la Unidad de Contabilidad y con la documentación de soporte, sobre los bienes inmuebles adquiridos o revaluados para su correspondiente registro contable. 17. Supervisar y firmar los Estados Financieros y Presupuestarios de la Unidad de Contabilidad. 18. Autorizar las misiones oficiales y el uso de vehículos municipales, así como mantener un registro y control de los mismos. 19. Supervisar y resguardar las bitácoras de recorrido de los vehículos municipales. | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



20. Supervisar que la persona designada en el cargo de ordenanza, realice las actividades de limpieza en las instalaciones de la alcaldía municipal, atención de usuarios y cuidado de los bienes de la municipalidad.
21. Verificar que al final de cada jornada, los vehículos estén resguardados en el lugar autorizado por la municipalidad.
22. Mantener y supervisar el registro de asistencia de los empleados de la municipalidad y remitir en forma escrita a Tesorería respecto de los descuentos a empleados por llegadas tardías u otros.
23. Administrar y coordinar juntamente con el Jefe de Medio ambiente, prevención y mitigación de desastres; la apertura, instalación y administración de los albergues y refugios temporales que se instalen en el municipio.
24. Otras actividades que le asigne el Concejo Municipal.

| E. | |
|---|--|
| Internas | Externas |
| <ul style="list-style-type: none">• Concejo Municipal.• Despacho Alcalde Municipal.• Unidades administrativas y operativas de la municipalidad. | <ul style="list-style-type: none">• Abogados y Notarios.• Organismos nacionales e internacionales.• Instituciones públicas, privadas y mixtas.• Contribuyentes y usuarios de servicios municipales. |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ**



SERVICIOS GENERALES

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|--|--|
| Nombre de la Sección | Servicios generales |
| Código de la Unidad | 0102 |
| Código de la Sección | 010201 |
| Dependencia Jerárquica | Sindicatura Municipal |
| Unidades bajo su mando | Ninguna |
| B. OBJETIVO | |
| Velar por el orden, limpieza, mantenimiento de los bienes muebles y las instalaciones de la municipalidad, así como proporcionar transporte a las unidades organizativas de la municipalidad y en atención de la salud los habitantes del municipio. | |
| C. DESCRIPCIÓN GENERAL | |
| Se encarga de la limpieza y mantenimiento de los bienes muebles, de las instalaciones de la municipalidad, así como proporcionar transporte a las unidades organizativas de la municipalidad y en atención a la salud los habitantes del municipio. | |
| D. FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y ejecutar un cronograma de actividades. 2. Abrir y cerrar las instalaciones de la municipalidad en el horario de trabajo respectivo. 3. Antes del retiro de las instalaciones de la municipalidad debe verificar que las luces y los equipos de aire acondicionado estén apagados. 4. Limpiar y lavar diariamente pisos, paredes, ventanas, puertas, escritorios, muebles y equipos informáticos de las diferentes unidades organizativas de la municipalidad. 5. Distribuir correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes unidades organizativas. 6. Reportar oportunamente sobre las necesidades de reparación de los bienes muebles. 7. Atender a los usuarios y personal de la municipalidad con agua o café. 8. Llevar un registro y control de los canopys, sillas y otros bienes muebles. 9. Revisar el funcionamiento del vehículo asignado para su conducción antes de cada salida y reportar los desperfectos del vehículo a fin de prevenir accidentes. 10. Brindar apoyo con el traslado de ciudadanos del municipio cuando es solicitado por los mismos en caso de emergencia. 11. Transportar materiales de construcción a diferentes comunidades y desalojo del ripio 12. Traslado de personal de administrativo o campo. 13. Limpiar permanentemente el vehículo que se le ha asignado. 14. Registrar en la bitácora de control del uso de vehículos, cada recorrido que realice. 15. Solicitar el formulario para misiones oficiales. 16. Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo. 17. Resguardar los vehículos en los lugares autorizados por la municipalidad. | |
| E. RELACIONES | |
| Internas | Externas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal, Síndico Municipal, Despacho Alcalde Municipal y las diferentes unidades organizativas de la municipalidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas, privadas y mixtas. • Población en general |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



SECRETARÍA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN

| | |
|-------------------------------|----------------------|
| Nombre de la Unidad | Secretaría Municipal |
| Código de la Unidad | 0103 |
| Dependencia Jerárquica | Concejo Municipal |
| Unidades bajo su mando | Ninguna |

B. OBJETIVO

Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos.

C. DESCRIPCIÓN GENERAL

Es la unidad encargada de elaborar oportunamente las actas del Concejo Municipal y socializar las decisiones emanadas a las unidades correspondientes, así como otros asuntos administrativos.

D. FUNCIONES

1. Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo.
2. Comunicar y llevar un registro de las convocatorias a los miembros del Concejo Municipal, para que concurran a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.
3. Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar en forma oportuna y cronológicamente las correspondientes actas de los asuntos tratados y acuerdos alcanzados por el Concejo Municipal.
4. En las sesiones dar cuenta al Concejo Municipal de todos los asuntos encomendados por el Alcalde Municipal o quien presida las sesiones del Concejo.
5. Llevar un registro y control de asistencia de los miembros del Concejo Municipal a las sesiones del Concejo.
6. Remitir a Tesorería en forma mensual y oportuna, copia del registro de asistencia de los miembros del Concejo Municipal a las sesiones de concejo; para el pago de las dietas respectivas.
7. Auxiliar a las Comisiones que el Concejo Municipal designe a fin de facilitar el trabajo encomendado.
8. Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas y acuerdos del Concejo Municipal o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde Municipal.
9. Elaboración de Cartas de Venta.
10. Mantener actualizado los expedientes del personal.
11. Redactar correspondencia respecto de asuntos del Concejo Municipal.
12. Asistir al Concejo Municipal y al Alcalde Municipal en recepción de trámites y despacho de correspondencia.
13. Mantener un archivo de toda la correspondencia recibida o enviada por el Concejo Municipal.
14. Asistir al Alcalde Municipal en la celebración de matrimonios civiles.
15. Generar el reporte de asistencia de los empleados de la municipalidad y remitirlo en forma oportuna al Síndico Municipal.
16. Verificar el trabajo del Encargado/a de gestión documental y archivo municipal.
17. Manejar el fondo circulante de caja chica en calidad de encargada de dicho fondo y reportar a Tesorería las solicitudes de reembolsos según lo regula el Manual de Fondo Circulante de Caja Chica, siempre y cuando exista el nombramiento respectivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



18. En el módulo de COMPRASAL y en los plazos de ley, debe elaborar y aprobar solicitudes de mercancías de obras, bienes y servicios (OBS) en calidad de Unidad Solicitante para cumplir con el proceso de elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
19. Asistir en general a las actividades realizadas por el Concejo Municipal.
20. Otras actividades que le asigne el Concejo Municipal.

E. RELACIONES

| Internas | Externas |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Concejo Municipal.• Despacho Alcalde Municipal.• Unidades administrativas y operativas. | <ul style="list-style-type: none">• Instituciones públicas, privadas y mixtas.• Organismos nacionales e internacionales.• Ciudadanos en general. |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ**



GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| Nombre de la Unidad | Gestión Documental y Archivo |
| Código de la Unidad | 010301 |
| Dependencia Jerárquica | Secretaría Municipal |
| Unidades bajo su mando | Ninguna |
| B. OBJETIVO | |
| Garantizar el resguardo, control y custodia de los documentos generados en la gestión municipal con el objetivo de mantener la información actualizada, organizada y a disposición de los solicitantes. | |
| C. DESCRIPCIÓN GENERAL | |
| Dar respuesta a las demandas de necesidades presentadas por los particulares a la municipalidad respecto a información de naturaleza pública. | |
| D. FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar el Plan anual de trabajo. 2. Mantener un registro y control de ingreso y préstamo de la documentación. 3. Ordenar, catalogar la documentación de la municipalidad por unidades o secciones para su fácil localización y en orden cronológico. 4. Elaborar un índice de tipos documentales para normalizar su producción. 5. Elaborar y proponer al Concejo Municipal manuales de procedimientos que garanticen la seguridad e integridad de la información. 6. Solicitar al Concejo Municipal unas instalaciones que cumplan con normas y estándares archivísticos, tomando en cuenta la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y cualquier otra normativa que fuere aplicable. 7. Solicitar al Concejo Municipal la implementación de un sistema de digitalización de la información. 8. Administrar con eficiencia tanto los documentos analógicos como digitales de la municipalidad. 9. Todas aquellas que le asigne el jefe superior. | |
| E. RELACIONES | |
| Internas | Externas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal. • Despacho Alcalde Municipal. • Secretaria Municipal. • Unidades administrativas y operativas de la municipalidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Instituto de Acceso a la Información Pública • Otras Instituciones públicas, privadas y mixtas. • Población en general |

AUDITORÍA INTERNA

A. IDENTIFICACIÓN

| | |
|-------------------------------|-------------------|
| Nombre de la Unidad | Auditoría Interna |
| Código de la Unidad | 0104 |
| Dependencia Jerárquica | Concejo Municipal |
| Unidades bajo su mando | Ninguna. |

B. OBJETIVO

Examinar en forma oportuna las diferentes operaciones que se realizan en la municipalidad, mediante la evaluación sistemática, disciplinada y el establecimiento de recomendaciones que contribuyan con la optimización de la gestión municipal.

C. DESCRIPCIÓN GENERAL

Fiscalizar la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.

D. FUNCIONES

1. Elaborar y ejecutar el Plan anual de trabajo; comunicarlo al Concejo Municipal y remitirlo a la Corte de Cuentas de la República en los plazos establecidos.
2. Presentar anualmente al Concejo Municipal, una declaración de independencia, en donde garantice que procederá con objetividad en la práctica de auditoría, que está libre de impedimentos personales, externos y organizacionales.
3. Comunicar en forma oportuna al Concejo Municipal, aquellos hechos que denoten indicios de irregularidades o fraudes, con el debido sustento.
4. Revisar el archivo permanente con el propósito de actualizarlo con la información vigente y aplicable al área, proceso o aspecto a examinar.
5. Estudiar y evaluar el Sistema de Control Interno por área, proceso o aspecto a examinar con el objeto de conocer los mecanismos de control interno existentes, evaluar su suficiencia, aplicabilidad y efectividad.
6. Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal, basado en un sistema de control interno efectivo.
7. Acudir y responder por escrito a solicitudes de información realizadas por el Concejo Municipal o la Corte de Cuentas de la República.
8. Verificar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la municipalidad.
9. Realizar Auditorías mediante Exámenes Especiales en las distintas unidades de la municipalidad, según lo determine el Plan de Trabajo y las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
10. Informar a las unidades auditadas de la municipalidad, sobre las irregularidades encontradas para su corrección y defensa de las observaciones.
11. Realizar el proceso de auditoría basándose en las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
12. Dejar evidencia de los informes de auditoría realizados.
13. Dar seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores realizadas por auditoría interna, Corte de Cuentas de la República y firmas privadas de auditoría, con el fin de verificar su cumplimiento
14. Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes, normas y procedimientos administrativos.
15. Otras actividades inherentes al cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



| E. RELACIONES | |
|---|---|
| Internas | Externas |
| <ul style="list-style-type: none">• Concejo Municipal.• Despacho del Alcalde Municipal.• Unidades Administrativas y operativas de la municipalidad. | <ul style="list-style-type: none">• Corte de Cuentas de la República• Instituciones públicas, privadas y mixtas. |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDÍA MUNICIPAL DE VERAPAZ**



COMISIÓN DE LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| Nombre de la Unidad | Comisión de Ley de la Carrera Administrativa Municipal |
| Código de la Unidad | 0105 |
| Dependencia Jerárquica | Concejo Municipal |
| Unidades bajo su mando | Ninguna. |
| B. OBJETIVO | |
| Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales. | |
| C. DESCRIPCIÓN GENERAL | |
| Es la Unidad encargada de aplicar la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos. | |
| D. FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar cronograma de actividades. 2. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso en la municipalidad. 3. Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso. 4. Informar periódicamente de sus labores al Concejo y a los funcionarios y empleados correspondientes. 5. Informar las resoluciones que emita, a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa. 6. Servir como instancia de mediación cuando le fuere solicitado, en conflictos que se den al interior de la Municipalidad entre empleados o éstos y las jefaturas o autoridades administrativas. | |
| E. RELACIONES | |
| Externas | Externas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades organizativas de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas. | <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas, privadas y mixtas. • Municipalidades y Entidades Descentralizadas. • Población en general. |

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|--|--|
| Nombre de la Unidad | Comité de Seguridad y Salud Ocupacional |
| Código de la Unidad | 0106 |
| Dependencia Jerárquica | Concejo Municipal |
| Unidades bajo su mando | Ninguna. |
| B. OBJETIVO | |
| Establecer los requisitos de seguridad y salud ocupacional que deben aplicarse en la municipalidad que garantice un adecuado nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras, frente a los riesgos derivados del trabajo. | |
| C. DESCRIPCIÓN GENERAL | |
| Se deben de garantizar las medidas básicas de seguridad para los trabajadoras y trabajadores de la municipalidad. | |
| D. FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y ejecutar el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales de la municipalidad. 2. Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la municipalidad. 3. Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes. 4. Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición; en caso que el Concejo Municipal no atienda las recomendaciones emitidas por el comité, cualquier interesado podrá informarlo a la Dirección General de Previsión Social, quien deberá dirimir dicha controversia mediante la práctica de la correspondiente inspección en el lugar de trabajo. 5. Proponer al Concejo Municipal, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito. 6. Instruir a los trabajadores y trabajadoras de la municipalidad sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas. 7. Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico. | |
| E. RELACIONES | |
| Internas | Externas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal. • Despacho del Alcalde Municipal. • Diferentes Unidades Administrativas y operativas de la Municipalidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Trabajo y Previsión Social • Otras instituciones públicas, privadas y mixtas. |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ**



COMISIÓN DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|--|--|
| Nombre de la Unidad | Comisión de Ética Gubernamental |
| Código de la Unidad | 0107 |
| Dependencia Jerárquica | Concejo Municipal |
| Unidades bajo su mando | Ninguna |
| B. OBJETIVO | |
| Normar el desempeño ético en la función pública municipal, prevenir y detectar las prácticas corruptas y reportar los actos contrarios a los deberes y las prohibiciones éticas establecidas en la Ley de Ética Gubernamental. | |
| C. DESCRIPCIÓN GENERAL | |
| Normar el desempeño ético del Alcalde Municipal, Regidores del Concejo Municipal, funcionarios, empleados y servidores municipales. | |
| D. FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar el Plan anual de trabajo. 2. Referir al Tribunal de Ética Gubernamental, la información obtenida de una investigación interna, cuando se identifique una posible violación a los deberes o prohibiciones éticas. 3. Recibir denuncias cuando un funcionario, empleado o servidor público municipal, haya infringido la Ley de Ética Gubernamental, debiendo en tal caso remitirla al Tribunal para su trámite. 4. Dar seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el Tribunal de Ética en los procedimientos administrativos sancionadores en contra de servidores públicos municipales. 5. Difundir y capacitar a los servidores públicos de la municipalidad sobre la ética en la función pública, la Ley de Ética Gubernamental y cualquier otra normativa relacionada con la finalidad de prevenir los actos de corrupción. 6. Proponer al Tribunal de Ética Gubernamental medidas que coadyuven a la mejor aplicación de la Ley de Ética Gubernamental. 7. Dar respuesta a las consultas respecto del ámbito de aplicación de Ley de Ética Gubernamental, en base a los criterios fijados por el Tribunal. 8. Las demás que le señale la Ley de Ética Gubernamental u otra normativa interna. | |
| E. RELACIONES | |
| Internas | Externas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal. • Despacho Alcalde Municipal. • Unidades administrativas y operativas de la municipalidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas y privadas y mixtas. • Organismos nacionales e internacionales. • Población en general. |

ASESORÍA JURÍDICA

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| Nombre de la Unidad | Asesoría Jurídica |
| Código de la Unidad | 0108 |
| Dependencia Jerárquica | Concejo Municipal |
| Unidades bajo su mando | Ninguna. |
| B. OBJETIVO | |
| Asesorar y asistir a Concejo Municipal, Alcalde y demás unidades administrativas en los aspectos legales relacionados con su actuación administrativa, operativa, prestación de servicios, entre otras, así también garantizar que las acciones institucionales se realicen dentro del marco legal. | |
| C. DESCRIPCIÓN GENERAL | |
| Asesorar y dar seguimiento a toda clase de acciones judiciales, en representación de la municipalidad, ser previsor de problemas legales y orientador en la solución de los mismos. | |
| D. FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar el Plan anual de trabajo. 2. Ejercer con autorización del Concejo Municipal la representación legal de la municipalidad. 3. Asesorar en forma escrita al Concejo Municipal en los aspectos jurídicos de todas las actividades relativas a su labor. 4. Asistir a la comunidad en aspectos jurídicos que soliciten. 5. Asesorar a todas las unidades administrativas u operativas en cuanto a la interpretación y aplicación de leyes, decretos, reglamentos, ordenanzas municipales y otra normativa. 6. Formular y presentar a consideración del Concejo Municipal, anteproyectos de leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos, contratos, convenios, permisos y cualquier otra normativa legal, en la que tenga que ejercer jurisdicción la municipalidad. 7. Dictaminar sobre casos concretos que surjan del desarrollo de las actividades de la municipalidad. 8. Elaborar y tramitar instrumentos jurídicos públicos en que tenga que invertir la municipalidad. 9. Dar seguimiento a que los bienes inmuebles de la municipalidad, estén debidamente inscritos en el Centro Nacional de Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas. 10. Seguir procedimientos legales ante instancias correspondientes. 11. Presentar informe mensual al Concejo Municipal de las actividades y/o funciones que realiza. 12. Otras actividades o procedimientos que le encomiende el Concejo Municipal. | |
| E. RELACIONES | |
| Internas | Externas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Dependencias que conforman la estructura organizativa en lo referente a asesorías a los niveles de dirección, técnico y operativos. | <ul style="list-style-type: none"> • Instancias legales correspondientes: Municipal, civil, tribunal, laboral, familia, registral, penal, contencioso administrativo, etc. • Otras instituciones públicas, privadas y mixtas. • Población en general. |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| Nombre de la Unidad | Despacho Alcalde Municipal |
| Código de la Unidad | 0200 |
| Dependencia Jerárquica | Concejo Municipal |
| Unidades bajo su mando | Registro Municipal de la Carrera Administrativa, Tesorería, Contabilidad y Presupuesto, Catastro, Cuentas Corrientes, Registro del Estado Familiar, UACI, Medio Ambiente - prevención y mitigación de desastres, Proyectos, Género, Promoción Social, Niñez y Adolescencia, Acceso a la Información Pública y Deporte. |
| B. OBJETIVO | |
| Realizar una administración eficiente y transparente de los recursos de la municipalidad y cumplir con la normativa vigente . | |
| C. DESCRIPCIÓN GENERAL | |
| Ejerce la función administrativa para la utilización de los recursos municipales. | |
| D. FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Presidir las sesiones de concejo y representarlo legalmente.2. Someter al conocimiento del Concejo los asuntos que le competan, adjuntando el informe de la Comisión respectiva, o el dictamen del Síndico cuando lo hubiere.3. Llevar las relaciones entre la municipalidad y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general.4. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo.5. Ejercer las funciones del gobierno y administración municipal expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo.6. Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al concejo, siguiendo los procedimientos de ley.7. Autorizar con su firma el “DESE” los comprobantes de egreso, antes que se efectuó el pago de bienes y servicios adquiridos por la municipalidad.8. Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración9. Gestionar ante organismos nacionales e internacionales: fondos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local.10. Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal.11. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual de la Municipalidad.12. Informar mensualmente al Concejo Municipal sobre los resultados de la ejecución del presupuesto municipal.13. Aplicar la Ley de la Carrera Administrativa, así como también todas las políticas, planes y programas inherentes a la misma y que emanen del Concejo Municipal.14. Llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa.15. Presidir la Comisión de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.16. Realizar anualmente la evaluación del desempeño del personal de la municipalidad e informar su calificación17. Firmar y emitir los vales de combustible, juntamente con la Secretaria Municipal.18. Convocar y presidir reuniones con el personal de la municipalidad. | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



19. Ofrecer audiencia la ciudadanía.
20. Conceder entrevistas a medios de comunicación.
21. Supervisar obras en ejecución e inaugurar las mismas.
22. Celebrar matrimonios civiles.
23. Los demás que la ley, ordenanzas y reglamentos le señalen.

E. RELACIONES

| Internas | Externas |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Concejo Municipal.• Comisiones Municipales.• Síndico Municipal• Secretaría Municipal.• Unidades administrativas y operativas de la municipalidad. | <ul style="list-style-type: none">• Instituciones públicas, privadas y mixtas.• Organismos de cooperación y apoyo.• Población en general. |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ**



REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| Nombre de la Sección | Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal |
| Código de la Sección | 020001 |
| Dependencia Jerárquica | Despacho Alcalde Municipal |
| Unidades bajo su mando | Ninguna |
| B. OBJETIVO | |
| Recopilar, inscribir y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa municipal referente a los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa. | |
| C. DESCRIPCIÓN GENERAL | |
| Será una garantía de los derechos de todos, la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo y la prestación óptima de los servicios que corresponde a los municipios. | |
| D. FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar el Plan anual de trabajo. 2. Organizar y dirigir todos los procesos, procedimientos y actividades inherentes al Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal. 3. Inscribir todos los datos relativos a la identidad, ingreso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquier otro dato que se considere conveniente de los empleados y funcionarios incorporados a la carrera administrativa. 4. Informar de los asientos que tenga en su poder, por fax o correo electrónico al Alcalde y Concejo Municipal, comisiones municipales y servidores públicos que tuvieren relación directa con el asiento de que se trate y que lo solicitaren por cualquiera de tales medios. 5. Calificar la legalidad de todos los procesos y procedimientos señalados y de conformidad en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. 6. Elaborar dos expedientes por cada empleado municipal en los cuales consten los datos relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquiera otra información que se considere conveniente. 7. Informar y remitir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal un original de todos los expedientes que obren en su poder de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa, así como la actualización de dichos expedientes. 8. Certificar los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa municipal. 9. Velar por agilidad, seguridad, confiabilidad e integridad de la información de los empleados municipales. 10. Y las demás que por ley le corresponden. | |
| E. RELACIONES | |
| Internas | Externas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Despacho Alcalde Municipal • Secretaria Municipal • Todas las unidades organizativas de la municipalidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal |

TESORERÍA

A. IDENTIFICACIÓN

| | |
|-------------------------------|----------------------------|
| Nombre de la Unidad | Tesorería |
| Código de la Unidad | 0300 |
| Dependencia Jerárquica | Despacho Alcalde Municipal |
| Unidades bajo su mando | Colecturía |

B. OBJETIVO

Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.

C. DESCRIPCIÓN GENERAL

Es la unidad responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos municipales, cualquiera que sea su origen.

D. FUNCIONES

1. Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo.
2. Verificar que de todo ingreso que se perciba en la municipalidad, se extienda el comprobante autorizado y que esté debidamente elaborado (sin enmendaduras, ni tachaduras).
3. Realizar los depósitos de los ingresos municipales en las cuentas bancarias autorizadas por el Concejo Municipal, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a su percepción.
4. Elaborar un reporte mensual de ingresos.
5. Mantener un registro y control de las cuentas bancarias de la municipalidad.
6. Mantener actualizados los libros de bancos y de especies municipales.
7. Gestionar la compra, administración y custodia de las especies municipales.
8. Remitir a la unidad de contabilidad reporte mensual de las especies municipales, a más tardar dentro de los cinco días siguientes al mes que se informa.
9. Gestionar, conforme a los acuerdos del Concejo Municipal, aperturas o cierres de cuentas bancarias.
10. Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones.
11. Elaborar reportes mensuales de retenciones del Impuesto sobre la renta e IVA Retenido 1% y remitirlos a la unidad de contabilidad.
12. Efectuar el pago en los plazos de ley, las planillas previsionales de ISSS y AFP, Declaraciones del Impuesto sobre la Renta e IVA Retenido 1%.
13. Efectuar el pago de los servicios básicos de la municipalidad antes de su vencimiento.
14. Aplicación de los descuentos de llegadas tardías de los empleados municipales u otros; previo reporte mensual del Síndico/a Municipal.
15. Efectuar el pago de sueldos de los empleados de carácter permanente hasta con diez días hábiles de anticipación a su vencimiento, si la disponibilidad financiera lo permite.
16. Verificar antes de efectuar un pago, que toda documentación de egreso cuente con el “EL VISTO BUENO” del Síndico Municipal y el “DESE” del alcalde, con el sello correspondiente.
17. Elaboración y entrega de cheques.
18. Elaborar constancias de sueldo.
19. Emitir y entregar comprobantes de donación, en los casos que la municipalidad reciba donaciones en efectivo o equivalente de efectivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



20. Emitir y entregar comprobantes de retención de IVA 1%, conforme lo establece el Código Tributario.
21. Elaborar periódicamente informe de las cuentas por pagar.
22. Mantener actualizada la base de datos del Módulo de Tesorería en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SAFIM).
23. Remitir semanalmente y en forma escrita la documentación de ingresos y egresos a la unidad de contabilidad.
24. Revisar y firmar mensualmente las conciliaciones bancarias, así como agregar el libro de bancos correspondiente.
25. Firmar y sellar las solvencias municipales, previa verificación de la cuenta o tarjeta de control del contribuyente o usuario de los servicios municipales.
26. Rendir fianza a satisfacción del Concejo Municipal.
27. Otras actividades que le asigne el jefe superior.

E. RELACIONES

| Internas | Externas |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Despacho Alcalde Municipal.• Contabilidad.• Cuentas Corrientes• Catastro.• Demás unidades organizativas de la municipalidad. | <ul style="list-style-type: none">• Instituciones públicas, privadas y mixtas.• Instituciones de Cooperación y Apoyo.• Población en general. |

COLECTURÍA

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| Nombre de la Sección | Colecturía |
| Código de la Unidad | 0300 |
| Código de Sección | 030001 |
| Dependencia Jerárquica | Tesorería |
| Unidades bajo su mando | Ninguno |
| B. OBJETIVO | |
| Efectuar la percepción de los ingresos de la municipalidad. | |
| C. DESCRIPCIÓN GENERAL | |
| Es la unidad responsable de la recaudación, cualquiera que sea su origen. | |
| D. FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar un cronograma de actividades. 2. Elaborar recibos de ingreso de los fondos que percibe la municipalidad con la información proporcionada por las unidades organizativas correspondientes; a excepción de los de cuentas corrientes (evitando enmendaduras o tachaduras). 3. Percibir todos los fondos por los pagos efectuados por los contribuyentes o usuarios de servicios municipales y efectuar la entrega del recibo de ingreso correspondiente. 4. Verificar que el efectivo, cheques y comprobantes de depósitos bancarios cumplan con los requisitos legales y que no contengan tachaduras u otra alteración. 5. Establecer medidas de seguridad en el resguardo del efectivo, cheques y comprobantes de depósitos bancarios. 6. Solicitar al Tesorero/a Municipal la entrega de talonarios de recibos de ingreso, mantener su control y custodia. 7. Elaborar resumen diario de ingresos. 8. Elaborar reporte diario de corte de caja. 9. Entregar diariamente al Tesorero/a Municipal, los ingresos percibidos en forma íntegra; anexando lo siguiente: Recibos de ingreso, resumen diario de ingresos y reporte diario de corte de caja; en forma física y digital. 10. Apoyar al Tesorero Municipal en la actualización de los registros en el Módulo de Tesorería del SAFIM. 11. Rendir fianza a satisfacción del Concejo Municipal. 12. Otras actividades que le asigne el Tesorero/a Municipal. | |
| E. RELACIONES | |
| Internas | Externas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Despacho Alcalde Municipal. • Contabilidad. • Cuentas Corrientes • Catastro. • Demás unidades organizativas de la municipalidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas, privadas y mixtas. • Instituciones de Cooperación y Apoyo. • Población en general. |

CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|--|----------------------------|
| Nombre de la Unidad | Contabilidad y Presupuesto |
| Código de la Unidad | 0301 |
| Dependencia Jerárquica | Despacho Alcalde Municipal |
| Unidades bajo su mando | Ninguno |
| B. OBJETIVO | |
| Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental como también velar que la ejecución presupuestaria este de conformidad a lo establecido en los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental. | |
| C. DESCRIPCIÓN GENERAL | |
| Registrar oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales. | |
| D. FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo. 2. Apoyar a la Comisión de Presupuesto en la formulación del Presupuesto Municipal. 3. Ingresar en el SAFIM el Presupuesto Municipal aprobado. 4. Registrar reprogramaciones y reformas presupuestarias, previa autorización del Concejo Municipal. 5. Registrar solicitudes presupuestarias. 6. Mantener un archivo físico de las reprogramaciones y reformas presupuestarias. 7. Registrar oportuna y cronológicamente todas las operaciones de ingresos y gastos que se generen como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad. 8. Generar mensualmente reportes presupuestarios y remitirlos al Alcalde Municipal, para que informe sobre la ejecución del presupuesto municipal. 9. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos económicos. 10. Generar sistemáticamente estados financieros mensuales y anuales con sus respectivas notas explicativas. 11. Generar mensualmente estados financieros para el Concejo Municipal; con la finalidad de controlar, planificar y tomar decisiones oportunas. 12. Generar y remitir mensualmente informes financieros y presupuestarios a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda. 13. Elaborar y presentar las planillas previsionales de ISSS, AFP u otras y remitirlas a Tesorería para que efectúe los pagos respectivos. 14. Elaborar y presentar la Declaración Mensual del Impuesto Retenido de Renta - F-14; previo reporte de Tesorería. 15. Elaborar y presentar el informe mensual de retención, percepción o anticipo a cuenta de IVA - F-930, conforme a comprobantes de retención de Retención de IVA 1% emitidos por Tesorería. 16. Elaborar y presentar semestralmente Informe de Alcaldías - F-995, conforme a información proporcionada por las unidades de UACI y Catastro. 17. Elaborar y presentar el Informe Anual de Retenciones F-910, conforme a reportes de Tesorería. | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



18. Elaborar y presentar Informe de Donaciones F-960, en los casos que la municipalidad reciba donaciones en efectivo o equivalente de efectivo.
19. Llevar un control de los bienes muebles cuyo valor individual sea mayor a \$900.00 dólares y aplicar anualmente la depreciación acumulada.
20. Efectuar los registros contables de los bienes inmuebles adquiridos o revaluados, según reporte del Síndico Municipal.
21. Elaborar y firmar mensualmente las conciliaciones bancarias.
22. Generar mensualmente los comprobantes contables y anexarlos a la documentación respectiva.
23. Realizar las liquidaciones contables de proyectos, previo informe de UACI y Tesorería.
24. Mantener actualizada la base de datos de los Módulos de Presupuesto y Contabilidad en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SAFIM).
25. Colaborar en la elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
26. Otras actividades que le asigne el jefe superior.

E. RELACIONES

| Internas | Externas |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Despacho Alcalde Municipal.• Tesorería• Colecturía• UACI• Cuentas Corrientes.• Planificación y proyectos y otros. | <ul style="list-style-type: none">• Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.• Otras Instituciones públicas, privadas y mixtas. |

CATASTRO

A. IDENTIFICACIÓN

| | |
|--------------------------------|---|
| Nombre de la Unidad | Catastro |
| Código de la Unidad | 0302 |
| Dependencia Jerárquica | Despacho Alcalde Municipal |
| Secciones bajo su mando | Mantenimiento de cementerios y del alumbrado público. |

B. OBJETIVO

Actualizar y administrar la base datos de los propietarios de inmuebles y empresas que operan en el municipio.

C. DESCRIPCIÓN GENERAL

Mantener actualizado el catastro municipal con la finalidad de la determinación de los tributos municipales, de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza municipal, Ley General Tributaria Municipal u otro instrumento legal o normativo aplicable.

D. FUNCIONES

1. Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo.
2. Registrar y calificar a los propietarios de bienes inmuebles a quienes se les presta los diferentes servicios municipales y a las empresas o negocios que operan en el municipio.
3. Mantener expedientes actualizados de la calificación de los contribuyentes por impuestos, tasas o derechos municipales.
4. Mantener una base de datos actualizada de los contribuyentes de impuestos municipales y de los usuarios de tasas por servicios municipales o derechos diversos.
5. Informar en forma oportuna a la Unidad de Cuentas Corrientes sobre la apertura o cierre de negocios en el municipio y las modificaciones de usuarios por servicios municipales o derechos diversos.
6. Mantener un registro y control de los permisos de enterramiento en los cementerios municipales.
7. Elaborar y mantener un registro y control de la expedición de los Títulos a Perpetuidad.
8. Mantener un registro, control e inventario de las luminarias del alumbrado público existentes en el municipio.
9. Realizar inspecciones periódicas en el municipio de los servicios de alumbrado público y cementerios.
10. Verificar las construcciones o mejoras a las viviendas que se realizan en el municipio.
11. Gestionar la reparación de luminarias del alumbrado público para su respectivo mantenimiento.
12. Elaborar perfiles de proyectos del mantenimiento de la red de alumbrado público u otros.
13. Llevar control de la distribución de puestos en los lugares autorizados por el Concejo durante la celebración de ferias o fiestas patronales.
14. Mantener actualizado el registro de puestos (mapa y listado) de las diferentes secciones del cementerio, clasificando las fosas ocupadas y disponibles.
15. Coordinar la asignación de puestos de enterramiento juntamente con el encargado de cementerios.
16. Supervisar los trabajos que realizan los usuarios en los cementerios municipales.
17. Preparar en forma semestral archivo físico y digital, informe de licencias, permisos y finalización de actividades económicas y remitirlo a la unidad de Contabilidad para la



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



presentación del Informe F995 Informe de Alcaldías, dentro de los diez calendarios siguientes al semestre informado.

18. Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los contribuyentes y Usuarios.
19. Mantener actualizada la información catastral del municipio.
20. Otras actividades que le asigne la administración municipal.

E. RELACIONES

| Internas | Externas |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Despacho Alcalde Municipal• Síndico Municipal• Secretaría Municipal• Cuentas Corrientes• Tesorería• Contabilidad. | <ul style="list-style-type: none">• Contribuyentes y Usuarios de tasas y derechos municipales• Instituciones públicas, privadas y mixtas. |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ**



MANTENIMIENTO DE CEMENTERIOS

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| Nombre de la Sección | Mantenimiento de cementerios |
| Código de la Unidad | 0302 |
| Código de la Sección | 030201 |
| Dependencia Jerárquica | Catastro |
| Unidades bajo su mando | Ninguna |
| B. OBJETIVO | |
| Administrar los servicios de mantenimiento del cementerio municipal. | |
| C. DESCRIPCIÓN GENERAL | |
| Mantiene control de los registros y uso del espacio físico dentro del cementerio. | |
| D. FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y un cronograma de actividades. 2. Administrar, supervisar y coordinar el funcionamiento del cementerio. 3. Velar por el orden de la parcelación de terrenos para sepulturas y distribución de los puestos del mismo. 4. Coordinar la asignación de puestos de enterramiento en coordinación con el Jefe de Catastro. 5. Llevar control de materiales y herramientas utilizadas en la sección y cuidar que se usen adecuadamente. 6. Limpiar la maleza de los cementerios municipales. 7. Mantener medidas de ornato e higiene en los cementerios municipales. 8. Aplicar protocolos de salud, cuando sea necesario. 9. Mostrar las ubicaciones de sepulturas a las personas que lo soliciten. 10. Supervisar los trabajos de construcción que realizan los particulares. 11. Llevar un registro de los enterramientos en los cementerios municipales. 12. Realizar actividades de vigilancia y protección del perímetro del cementerio 13. Atención al público. 14. Otras actividades que le asigne el jefe superior. | |
| E. RELACIONES | |
| Internas | Externas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Despacho Alcalde Municipal • Catastro • Unidad de Medio Ambiente | <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios del servicio • Instituciones Públicas y privadas • Población en general. |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ**



MANTENIMIENTO DEL ALUMBRADO PÚBLICO

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|--|--|
| Nombre de la Sección | Mantenimiento del Alumbrado Público |
| Código de la Unidad | 0302 |
| Código de la Sección | 030202 |
| Dependencia Jerárquica | Catastro |
| Unidades bajo su mando | Ninguna |
| B. OBJETIVO | |
| Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público a fin de asegurar el bienestar de la ciudadanía. | |
| C. DESCRIPCIÓN GENERAL | |
| Realiza actividades necesarias para brindar el servicio de alumbrado público a los habitantes del Municipio, vigilando que se efectúe el mantenimiento y conservación del mismo. | |
| D. FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un cronograma de actividades. 2. Conectar fotoceldas, focos, tendido eléctrico y otros. 3. Dar mantenimiento a las luminarias del alumbrado público del municipio. 4. Coordinar y ejecutar trabajos relacionados con la iluminación navideña en lugares públicos. 5. Mantener un inventario actualizado de las luminarias a su cargo, herramientas u otros materiales. 6. Inspeccionar periódicamente el buen funcionamiento del alumbrado público. 7. Reportar al Jefe de Catastro las reparaciones efectuadas. 8. Efectuar las requisiciones de materiales. 9. Mantener un registro de las reparaciones efectuadas. 10. Cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato. 11. Desarrollar otras acciones de necesarias para brindar y mantener un servicio de calidad. 12. Otras actividades que le asigne el jefe superior. | |
| E. RELACIONES | |
| Internas | Externas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Despacho Alcalde Municipal • Catastro • Secretaria Municipal | <ul style="list-style-type: none"> • Población en general |

CUENTAS CORRIENTES

A. IDENTIFICACIÓN

| | |
|-------------------------------|--------------------------------|
| Nombre de la Unidad | Cuentas Corrientes |
| Código de la Unidad | 0303 |
| Dependencia Jerárquica | Despacho Alcalde Municipal |
| Unidades bajo su mando | Auxiliar de Cuentas Corrientes |

B. OBJETIVO

Gestionar y administrar el cobro de tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada.

C. DESCRIPCIÓN GENERAL

Mantener actualizadas las cuentas de los contribuyentes o usuarios y gestionar el cobro de los saldos morosos; de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza municipal, Ley General Tributaria Municipal u otro instrumento legal o normativo aplicable

D. FUNCIONES

1. Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo.
2. Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios de servicios municipales, en coordinación con la Unidad de Catastro.
3. Contar con un registro y control físico y digital de la base de datos actualizada de los contribuyentes y usuarios de servicios municipales, en coordinación con la unidad de catastro.
4. Mantener actualizadas las tarjetas de pago de los contribuyentes o usuarios de servicios municipales (registrar en forma inmediata los pagos efectuados por los contribuyentes o usuarios).
5. Abrir expediente de los contribuyentes en mora, llevar un control y gestionar el cobro de la misma.
6. Llevar un registro y control de los convenios de pagos, debidamente firmados.
7. Realizar periódicamente el cobro administrativo a los contribuyentes y usuarios de servicios municipales.
8. Elaborar informes de gestión de cobro y recuperación de la mora.
9. Elaborar recibos de ingreso por impuestos, tasas por servicios municipales o derechos diversos, en coordinación con colecturía.
10. Realizar un informe trimestral de los contribuyentes en mora e informar al Concejo Municipal.
11. Remitir informe anual de la mora tributaria a la Unidad de Contabilidad dentro de los diez días calendario al año siguiente que se informa, el cual debe contener: a) Consolidado de la mora tributaria por impuestos, tasas o derechos; b) Detalle de usuarios contribuyentes por impuestos municipales; c) Detalle de usuarios de tasas municipales y d) Detalle de permisos y derechos diversos.
12. Elaborar y firmar Estados de Cuentas Corrientes, por cobro administrativos o a petición de los contribuyentes.
13. Remitir a la Unidad de Tesorería copia de la tarjeta del contribuyente al cual se le extiende solvencia municipal.
14. Elaborar y firmar solvencias municipales en coordinación con la Tesorería Municipal.
15. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Recuperación de Mora Tributaria.
16. Otras actividades que le asigne el jefe superior.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



| E. RELACIONES | |
|---|---|
| Internas | Externas |
| <ul style="list-style-type: none">• Despacho Alcalde Municipal• Catastro• Contabilidad• Tesorería• Medio Ambiente• Síndico Municipal• Secretaría Municipal y otros. | <ul style="list-style-type: none">• Contribuyentes y Usuarios de tasas y derechos municipales.• Instituciones públicas, privadas y mixtas. |

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| Nombre de la Unidad | Registro del Estado Familiar |
| Código de la Unidad | 0304 |
| Dependencia Jerárquica | Despacho Alcalde Municipal |
| Unidades bajo su mando | Ninguno |
| B. OBJETIVO | |
| Garantizar la seguridad jurídica del nombre de la persona natural, en cuanto a su formación, adquisición, elementos, cambios, uso y protección; manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas. | |
| C. DESCRIPCIÓN GENERAL | |
| Registra y facilita la información sobre el estado familiar de las personas naturales a través de registro y expedición de Certificaciones de Nacimiento, Matrimonio, Divorcios, Defunción, Adopción y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas. | |
| D. FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar el Plan anual de trabajo. 2. Inscribir partidas de nacimiento, matrimonio, defunciones, divorcios, adopción, reposición y uniones no matrimoniales; conforme a los métodos y procedimientos de ley. 3. Realizar marginaciones a las partidas de nacimientos, defunción, divorcio y adopción. 4. Reponer de conformidad a la ley correspondiente, partidas que por alguna causa no se encontraran registradas en los libros. 5. Realizar las inscripciones de partidas de matrimonio, celebradas por otros funcionarios autorizados por la ley. 6. Elaborar, extender y mantener un registro y control de los carnet de menores. 7. Elaborar acta prematrimonial, auto de señalamiento de fecha de matrimonio. 8. Elaborar las diligencias matrimoniales. 9. Extender certificaciones y auténticas de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio y adopción mediante autorización judicial. 10. Mantener actualizados los Sistema del Registro del Estado Familiar y el de Estadísticas Vitales. 11. Elaborar constancias que soliciten los interesados. 12. Remitir el Registro Municipal al Registro Nacional de la Persona Natural, Tribunal Supremo Electoral, Dirección General de Estadísticas y Censo, Procuraduría General de la República, Policía Nacional Civil o autoridades judiciales. 13. Otras actividades que le asigne el jefe superior. | |
| E. RELACIONES | |
| INTERNAS | Externas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Despacho Alcalde Municipal. • Sindicatura Municipal. • Secretaria Municipal. | <ul style="list-style-type: none"> • Población en general. • Instituciones públicas, privadas y mixtas. • Abogados y Notarios. |

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|--|--|
| Nombre de la Unidad | Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales |
| Código de la Unidad | 0305 |
| Dependencia Jerárquica | Despacho Alcalde Municipal |
| Unidades bajo su mando | Ninguno |
| B. OBJETIVO | |
| Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa vigente, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios. | |
| C. DESCRIPCIÓN GENERAL | |
| Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos. | |
| D. FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar el Plan anual de trabajo. 2. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de conformidad a la LACAP. 3. Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones, para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio. 4. Constituir el enlace entre la UNAC y la municipalidad, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones 5. Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación. 6. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo. 7. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas. 8. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva. 9. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación. 10. Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato. 11. Mantener actualizada la información requerida en los módulos del Registro. 12. Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras. 13. Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de Tesorería Institucional. 14. Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año. | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



15. Informar por escrito y trimestralmente al Concejo Municipal de las contrataciones que se realicen.
16. Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
17. Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros.
18. Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por ésta.
19. Remitir semanalmente a la unidad de contabilidad órdenes de compra, planillas, contratos u otros documentos, a efecto de realizar las solicitudes presupuestarias.
20. Remitir a las unidades de Tesorería y Contabilidad las actas de recepción final y liquidaciones financieras de los proyectos, a efecto de que efectúen el cierre de las cuentas bancarias y la liquidación contable de los proyectos, respectivamente.
21. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública u otro instrumento legal o normativo.
22. Otras actividades que le asigne el jefe superior.

E. RELACIONES

| Internas | Externas |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Concejo Municipal• Secretaría Municipal• Tesorería• Contabilidad• Demás unidades organizativas de la municipalidad. | <ul style="list-style-type: none">• UNAC• Otras instituciones públicas, privadas y mixtas.• Proveedores• Organismos de cooperación y apoyo. |

MEDIO AMBIENTE, PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE DESASTRES

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| Nombre de la Unidad | Medio Ambiente, prevención y mitigación de desastres |
| Código de la Unidad | 0306 |
| Dependencia Jerárquica | Despacho Alcalde Municipal |
| Secciones bajo su mando | Recolección, traslado, manejo y separación de desechos sólidos y Mantenimiento y conservación de espacios públicos. |
| B. OBJETIVO | |
| Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal, promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales y la conservación de los espacios públicos. | |
| C. DESCRIPCIÓN GENERAL | |
| Es la unidad encargada de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales. | |
| D. FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar el Plan anual de trabajo. 2. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del municipio. 3. Formular perfiles de proyectos con enfoque en la protección del medio ambiente, prevención y mitigación de desastres y la conservación y mantenimiento de los espacios públicos del municipio. 4. Realizar campañas de reforestación en el municipio. 5. Realizar inspecciones de campo para tramitar permisos de tala de árboles. 6. Gestionar donación de árboles y plantas ornamentales. 7. Atender oportunamente las demandas hechas por la ciudadanía en cuanto a contaminación o deterioro del medio ambiente detectado en el municipio. 8. Impulsar todo esfuerzo para detener o minimizar cualquier evento que atente contra la salud, el bienestar y la seguridad de los habitantes. 9. Realizar talleres para una gestión integral de riesgos naturales a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres naturales. 10. Velar por que la municipalidad brinde un adecuado servicio de recolección, transporte, manejo y separación de desechos sólidos. 11. Asignar y supervisar las rutas de recolección de desechos sólidos. 12. Gestionar las herramientas necesarias para uso de los recolectores, manejadores y separadores de desechos; para que cumplan con las tareas que les han sido encomendadas y mantener un inventario actualizado. 13. Coordinar el uso de combustible, mantenimiento y reparación de los vehículos de transporte asignadas a la recolección de desechos sólidos y la maquinaria y equipos utilizados en el mantenimiento de espacios públicos y en la prevención y mitigación de desastres. 14. Velar y coordinar por la conservación y mantenimiento de los espacios públicos en el municipio. 15. Mantener identificadas las zonas de riesgo en el municipio. 16. Coordinar con el Síndico Municipal la apertura, instalación y administración de los albergues y refugios temporales que se instalen en el municipio. | |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ**



17. Conciliar saldos de los proyectos ejecutados con las unidades de Tesorería y Contabilidad.
18. Realizar las liquidaciones financieras de los proyectos a su cargo y remitir a la UACI.
19. Levantar actas de recepciones parciales y finales de los proyectos a su cargo y remitir a la UACI.
20. En el módulo de COMPRASAL y en los plazos de ley, debe elaborar y aprobar solicitudes de mercancías de obras, bienes y servicios (OBS) en calidad de Unidad Solicitante para cumplir con el proceso de elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
21. Mantener un registro y control de la entrega de refrigerios en actividades organizadas bajo su responsabilidad y remitir un ejemplar a la UACI.
22. Cumplir con la Ley de medio ambiente, la Ley de protección, prevención y mitigación de desastres u otro instrumento legal y normativo.
23. Otras actividades que le asigne el jefe superior.

E. RELACIONES

| Internas | Externas |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Despacho Alcalde Municipal • Supervisor operativo. • Motorista de la recolección de desechos sólidos. • Recolectores y separadores de desechos • Personal de mantenimiento de espacios públicos | <ul style="list-style-type: none"> • MAG, MARN • Organismos Nacionales e Internacionales de Cooperación • Asociaciones Comunales y Fundaciones • Población en general |

RECOLECCIÓN, TRASLADO, MANEJO Y SEPARACIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|--|---|
| Nombre de la Sección | Recolección, traslado, manejo y separación de desechos sólidos. |
| Código de la Unidad | 0306 |
| Código de la Sección | 030601 |
| Dependencia Jerárquica | Medio Ambiente, prevención y mitigación de desastres. |
| Unidades bajo su mando | Ninguna |
| B. OBJETIVO | |
| Proporcionar un servicio de calidad en la recolección, traslado, manejo y separación de desechos sólidos. | |
| C. DESCRIPCIÓN GENERAL | |
| Realizar las actividades de recolección de desechos sólidos, trasladarlos al lugar de tratamiento y disposición final y realizar las actividades de manejo y separación de desechos orgánicos en la planta de compostaje. | |
| D. FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un cronograma de actividades. 2. Prestar un servicio de calidad en la recolección de desechos sólidos en el municipio de conformidad a las rutas establecidas y su traslado al sitio de disposición final. 3. Realizar las tareas de separación y manejo de desechos sólidos orgánicos en la planta de compostaje. 4. Mantener un inventario del abono orgánico (mejorador de suelo) que se procesa en la planta de compostaje. 5. Mantener un registro y control sobre las ventas de abono orgánico (mejorador de suelo). 6. Coordinar el mantenimiento del equipo, maquinaria y vehículos utilizados en la prestación del servicio de recolección, traslado o manejo de desechos. 7. Llevar registro de tonelaje diario de basura que se transporta a la planta de Compostaje. 8. Registrar en la bitácora de control los recorridos de los vehículos utilizados en la recolección de desechos. 9. Al final de cada jornada resguardar los vehículos recolectores de desechos en los lugares autorizados por la municipalidad. 10. Mantener un registro y control de las herramientas y equipos utilizados en el mantenimiento de espacios públicos. 11. Otras actividades que le asigne el jefe superior. | |
| E. RELACIONES | |
| Internas | Externas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Despacho Alcalde Municipal • Unidad de Medio Ambiente • Secretaria Municipal | <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios del Servicio • Instituciones públicas, privadas y mixtas. • Instituciones académicas y de investigación. |

MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| Nombre de la Sección | Mantenimiento y conservación de espacios públicos |
| Código de la Unidad | 0306 |
| Código de la Sección | 030602 |
| Dependencia Jerárquica | Medio ambiente, prevención y mitigación de desastres |
| Unidades bajo su mando | Ninguna |
| B. OBJETIVO | |
| Proporcionar a los habitantes del municipio, espacios limpios, ordenados y seguros para una sana convivencia. | |
| C. DESCRIPCIÓN GENERAL | |
| Los espacios públicos cumplen una función social, como es la de ofrecer espacios destinados al paseo, los juegos, el contacto con la naturaleza; indispensable para el desarrollo de los niños y el equilibrio de los adultos. | |
| D. FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un cronograma de actividades. 2. Realizar la limpieza en los parques y zonas verdes municipales. 3. Podar y dar mantenimiento a las plantas y árboles de los parques municipales y zonas verdes. 4. Sembrar periódicamente plantas ornamentales en los parques municipales y zonas verdes. 5. Identificar y combatir las plagas que atentan contra las plantas y árboles. 6. Regar periódicamente las plantas ornamentales y árboles del parque y zonas verdes. 7. Mantener en condiciones higiénicas los baños del parque central municipal. 8. Dar buena atención a los usuarios de los baños del parque central municipal. 9. Vigilar que se haga buen uso de los juegos infantiles. 10. Vigilar que la población deposite la basura en los depósitos respectivos. 11. Depositar en los contenedores la basura recogida, a fin de que el servicio de recolección de desechos sólidos pueda retirarla. 12. Hacer buen uso de las herramientas y maquinarias que les son asignados para el desarrollo de sus funciones. 13. Velar por la seguridad de las instalaciones del parque y espacios públicos. 14. Retiro y enterramiento de animales muertos encontrados en la vía pública. 15. Mantener un registro y control de las herramientas y equipos utilizados en el mantenimiento de espacios públicos. 16. Otras actividades que le asigne el jefe superior. | |
| E. RELACIONES | |
| Internas | Externas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Despacho Alcalde Municipal • Unidad de Medio Ambiente • Secretaria Municipal | <ul style="list-style-type: none"> • Población en general |

PROYECTOS

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| Nombre de la Unidad | Proyectos |
| Código de la Unidad | 0307 |
| Dependencia Jerárquica | Despacho Alcalde Municipal |
| Unidades bajo su mando | Auxiliar de proyectos |
| B. OBJETIVO | |
| Coordinar, supervisar, ejecutar y administrar los proyectos de infraestructura. | |
| C. DESCRIPCIÓN GENERAL | |
| Presentar un desarrollo adecuado de los proyectos municipales. | |
| D. FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar el Plan anual de trabajo. 2. Elaborar perfiles de proyectos de infraestructura a pequeña escala. 3. Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de infraestructura que ejecuta la municipalidad. 4. Elaborar informes de los avances de los proyectos bajo su cargo. 5. Verificar que el profesional especialista asignado a la formulación, ejecución o supervisión de los proyectos de infraestructura, entregue toda la documentación de soporte, que garantice los proyectos sean construidos de acuerdo a las especificaciones técnicas y requerimientos legales y financieros. 6. Coordinar con la UACI la elaboración de bases de licitación y procesos de licitación. 7. En el módulo de COMPRASAL y en los plazos de ley, debe elaborar y aprobar solicitudes de mercancías de obras, bienes y servicios (OBS) en calidad de Unidad Solicitante para cumplir con el proceso de elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC). 8. Conciliar saldos de los proyectos ejecutados con las unidades de Tesorería y Contabilidad. 9. Realizar las liquidaciones financieras de los proyectos a su cargo y remitir a la UACI. 10. Levantar actas de recepciones parciales y finales de los proyectos a su cargo y remitir a la UACI. 11. Mantener un inventario de la maquinaria, equipos, herramientas y materiales utilizados en la realización de proyectos. 12. Mantener expedientes completos y actualizados de los proyectos ejecutados bajo su cargo. 13. Mantener comunicación directa con los líderes de las comunidades donde se ejecutan los proyectos. 14. Otras actividades que le asigne el jefe superior. | |
| E. RELACIONES | |
| Internas | Externas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Alcalde Municipal • Comisiones Municipales • UACI • Tesorería • Contabilidad y presupuesto | <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas, privadas y mixtas. • Asociaciones Comunales. • Población en general. |

GÉNERO

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|---|----------------------------|
| Nombre de la Unidad | Género |
| Código de la Unidad | 0308 |
| Dependencia Jerárquica | Despacho Alcalde Municipal |
| Unidades bajo su mando | Ninguna |
| B. OBJETIVO | |
| Fomentar la participación ciudadana con enfoque de género en el ámbito municipal. | |
| C. DESCRIPCIÓN GENERAL | |
| Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género desde la municipalidad hacia la comunidad. | |
| D. FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar el Plan anual de trabajo. 2. Elaborar perfiles de proyectos sociales con enfoque de género, tomando en consideración a las personas adultas mayores. 3. Apoyar al Concejo Municipal en la elaboración del plan estratégico participativo. 4. Elaborar y mantener un censo de la población, focalizado en los grupos vulnerables del municipio. 5. Asesorar al Concejo y personal de la municipalidad en materia de género. 6. Coordinar capacitación con ISDEMU, en relación al enfoque de género. 7. Realizar y coordinar reuniones o talleres de trabajo con grupos de mujeres, hombres y adultos mayores, para conocer la brecha de género, necesidades o problemáticas existentes en el municipio. 8. Elaborar diagnósticos que permitan evidenciar la situación de hombres, mujeres y adultos mayores. 9. Presentar propuestas y estrategias al Concejo Municipal, para la incorporación del enfoque de género de las decisiones, planes, programas y presupuestos municipales. 10. Proponer al Concejo Municipal la realización de festivales de emprendedurismo en el municipio, con enfoque de género. 11. Gestionar y promover jornadas médicas que coadyuve a la salud de la población del municipio. 12. Proponer y realizar Talleres de Capacitación para la población productiva del municipio. 13. Involucrar a los adultos mayores en la participación de actividades de sano esparcimiento. 14. Gestionar proyectos con otras instituciones que contribuyan al bienestar de los adultos mayores del municipio. 15. Diseñar y ejecutar campañas para promover el derecho a una vida sin violencia. 16. Orientar a las mujeres que sufren situaciones de violencia de género. 17. Articular esfuerzos con otros actores del municipio para construir y fortalecer alianzas para la promoción de la equidad de género y los derechos de las mujeres. 18. Rendir cuentas a la población y a las instituciones presentes en el municipio, las acciones y esfuerzos municipales realizados desde la perspectiva de género. 19. Conciliar saldos de los proyectos ejecutados con las unidades de Tesorería y Contabilidad. 20. Realizar las liquidaciones financieras de los proyectos a su cargo y remitir a la UACI. | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



21. Levantar actas de recepciones parciales y finales de los proyectos a su cargo y remitir a la UACI.
22. En el módulo de COMPRASAL y en los plazos de ley, debe elaborar y aprobar solicitudes de mercancías de obras, bienes y servicios (OBS) en calidad de Unidad Solicitante para cumplir con el proceso de elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
23. Mantener un registro y control de la entrega de refrigerios en actividades organizadas bajo su responsabilidad y remitir un ejemplar a la UACI.
24. Mantener expedientes completos y actualizados de los proyectos a su cargo.
25. Otras actividades que le asigne el jefe superior.

E. RELACIONES

| Internas | Externas |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Despacho Alcalde Municipal y todas las unidades organizativas de la municipalidad. | <ul style="list-style-type: none">• Instituciones públicas, privadas y mixtas; organismos de cooperación y apoyo y Población en general. |

PROMOCIÓN SOCIAL

A. IDENTIFICACIÓN

| | |
|-------------------------------|----------------------------|
| Nombre de la Unidad | Unidad de Promoción Social |
| Código de la Unidad | 0309 |
| Dependencia Jerárquica | Despacho Alcalde Municipal |
| Unidades bajo su mando | Ninguna |

B. OBJETIVO

Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones orientadas al desarrollo local.

C. DESCRIPCIÓN GENERAL

Apoya la organización comunitaria, la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio.

D. FUNCIONES

1. Elaborar y ejecutar el Plan anual de trabajo.
2. Mantener actualizado el censo de la población del municipio.
3. Apoyar al Concejo Municipal en la elaboración del plan estratégico participativo.
4. Elaborar anualmente una memoria de labores institucional.
5. Elaborar perfiles de proyectos sociales a su cargo y mantener un expediente de los mismos.
6. Organizar y ejecutar actividades sociales y culturales del municipio.
7. Realizar cuñas publicitarias y servicios de perifoneo de los eventos sociales que realiza la municipalidad.
8. Mantener actualizada la red social asignada.
9. Mantener un registro y control de la entrega de refrigerios en actividades organizadas bajo su responsabilidad y remitir un ejemplar a la UACI.
10. Asistir al Alcalde Municipal y miembros del Concejo Municipal en las reuniones periódicas con las comunidades; con la finalidad de conocer, analizar y resolver diferentes problemáticas.
11. Proporcionar asistencia técnica a las comunidades para formalizar su organización.
12. Velar porque las Asociaciones Comunales cumplan con lo establecido en el Código Municipal para la constitución y otorgamiento de la Personería Jurídica.
13. Mantener un expediente de cada una de Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCOS) que el Concejo Municipal les haya otorgado la Personería Jurídica.
14. Mantener un registro de las diferentes necesidades planteadas por las comunidades.
15. Conciliar saldos de los proyectos ejecutados con las unidades de Tesorería y Contabilidad.
16. Realizar las liquidaciones financieras de los proyectos a su cargo y remitir a la UACI.
17. Levantar actas de recepciones parciales y finales de los proyectos a su cargo y remitir a la UACI.
18. Mantener expedientes completos y actualizados de los proyectos sociales y culturales, ejecutados bajo su cargo.
19. En el módulo de COMPRASAL y en los plazos de ley, debe elaborar y aprobar solicitudes de mercancías de obras, bienes y servicios (OBS) en calidad de Unidad Solicitante para cumplir con el proceso de elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ**



20. Otras actividades que le asigne el jefe superior.

E. RELACIONES

| Internas | Externas |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Concejo Municipal• Despacho Alcalde Municipal• Comisiones Municipales• Tesorería• Contabilidad• UACI• Demás unidades organizativas de la municipalidad. | <ul style="list-style-type: none">• Instituciones públicas, privadas y mixtas.• Asociaciones de Desarrollo Comunal.• Población en general |

NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

A. IDENTIFICACIÓN

| | |
|-------------------------------|----------------------------|
| Nombre de la Unidad | Niñez y Adolescencia |
| Código de la Unidad | 0310 |
| Dependencia Jerárquica | Despacho Alcalde Municipal |
| Unidades bajo su mando | Casa de Encuentro Juvenil |

B. OBJETIVO

Velar por los derechos de la niñez y de la adolescencia en el municipio.

C. DESCRIPCIÓN GENERAL

Es la unidad encargada de promover los derechos de la niñez y adolescencia.

D. FUNCIONES

1. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al Plan anual de trabajo tomando como base la Política Municipal de Niñez y Adolescencia y el Plan de Acción de la Política.
2. Dirigir el que hacer de la unidad, para que funcione y cumpla con sus fines de creación.
3. Promover y liderar las coordinaciones y articulaciones con otros actores del municipio, que se vuelven aliados estratégicos para la protección y garantía de los derechos de la niñez y adolescencia.
4. Ser el enlace entre el Comité Local de Derechos y la Municipalidad.
5. Apoyar administrativamente al Comité Local de Derechos de la Niñez y Adolescencia.
6. Dar seguimiento a la ejecución del plan de acción de la Política municipal de la Niñez y Adolescencia.
7. Posicionar en la agenda municipal la temática de la Niñez y de la Adolescencia para que las demás instituciones y organizaciones asuman su rol, desde la corresponsabilidad, para la garantía de los derechos de la niñez y adolescencia.
8. Promover los derechos de la Niñez y Adolescencia en el municipio.
9. Administrar y cuidar las instalaciones y bienes del Centro de Atención Integral de la Primera Infancia.
10. Coordinar, supervisar y mantener un registro y control del trabajo que se realiza en la Casa de Encuentro Juvenil.
11. Llevar registro actualizado de los documentos, de todos los procedimientos o actividades que se ejecutan en la unidad.
12. Elaborar perfiles de los proyectos a su cargo.
13. Rendir un informe mensual al Concejo Municipal de las actividades realizadas.
14. En el módulo de COMPRASAL y en los plazos de ley, debe elaborar y aprobar solicitudes de mercancías de obras, bienes y servicios (OBS) en calidad de Unidad Solicitante para cumplir con el proceso de elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
15. Conciliar saldos de los proyectos ejecutados con las unidades de Tesorería y Contabilidad.
16. Realizar las liquidaciones financieras de los proyectos a su cargo y remitir a la UACI.
17. Levantar actas de recepciones parciales y finales de los proyectos a su cargo y remitir a la UACI.
18. Mantener expedientes de los proyectos sociales y culturales, ejecutados bajo su cargo.
19. Mantener un registro y control de los refrigerios que se entregan en los diferentes eventos a su cargo y remitir un ejemplar a la UACI.
20. Otras actividades que le asigne el jefe superior.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



| E. RELACIONES | |
|---|--|
| Internas | Externas |
| <ul style="list-style-type: none">• Despacho Alcalde Municipal• Secretaria municipal• Síndico Municipal | <ul style="list-style-type: none">• ISNA• CONNA• Niñez y Adolescencia del municipio. |

ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|--|---------------------------------|
| Nombre de la Unidad | Acceso a la Información Pública |
| Código de la Unidad | 0311 |
| Dependencia Jerárquica | Despacho Alcalde Municipal |
| Unidades bajo su mando | Ninguna |
| B. OBJETIVO | |
| Garantizar el derecho de acceso a la población a la información pública | |
| C. DESCRIPCIÓN GENERAL | |
| Garantizar la transparencia y el acceso a la información pública; recepción de solicitudes de información, clasificar y presentarla al Concejo Municipal para su resolución. | |
| D. FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al Plan anual de trabajo. 2. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que la municipalidad la actualice periódicamente. 3. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información. 4. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan. 5. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares. 6. Instruir a los servidores de la municipalidad, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información. 7. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos. 8. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la municipalidad y los particulares. 9. Realizar las notificaciones correspondientes. 10. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan. 11. Coordinar y supervisar las acciones de la municipalidad, con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la Información Pública. 12. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información. 13. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la municipalidad, el cual deberá ser actualizado periódicamente. 14. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada. 15. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual que entregan a la Asamblea Legislativa. 16. Presentar informes mensuales al despacho del alcalde/sa municipal sobre las actividades realizadas. 17. Dar a conocer las ordenanzas municipales y sus proyectos, reglamentos, planes municipales, fotografías, grabaciones y filmes de actos públicos. 18. Otras actividades que le asigne el jefe superior. | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



| E. RELACIONES | |
|---|--|
| Internas | Externas |
| <ul style="list-style-type: none">• Con todas las unidades y secciones de la municipalidad. | <ul style="list-style-type: none">• Instituciones públicas, privadas y mixtas.• Población en general. |

DEPORTE

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| Nombre de la Unidad | Deporte |
| Código de la Unidad | 0312 |
| Dependencia Jerárquica | Despacho Alcalde Municipal |
| Unidades bajo su mando | Ninguna |
| B. OBJETIVO | |
| Fomentar las actividades de recreación y deporte en el municipio., | |
| C. DESCRIPCIÓN GENERAL | |
| Se encarga de coordinar, controlar y supervisar las escuelitas de fútbol y todo evento deportivo. | |
| D. FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar el Plan anual de trabajo. 2. Elaborar los perfiles de los proyectos a su cargo. 3. Organizar y ejecutar torneos deportivos. 4. Verificar periódicamente el estado de las canchas y otras instalaciones deportivas de la municipalidad y coordinar con el Jefe de la Unidad de Medio Ambiente, prevención y mitigación de desastres; el mantenimiento de las canchas municipales. 5. Administrar el uso de las canchas municipales. 6. Organizar los Comités de Deportes en el municipio. 7. Coordinar y supervisar el trabajo de las escuelitas de futbol en el municipio. 8. Desarrollar intercambios deportivos con otras municipalidades. 9. En el módulo de COMPRASAL y en los plazos de ley, debe elaborar y aprobar solicitudes de mercancías de obras, bienes y servicios (OBS) en calidad de Unidad Solicitante para cumplir con el proceso de elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC). 10. Mantener un registro y control de los refrigerios que se entregan en los diferentes eventos deportivos y remitir un ejemplar a la UACI. 11. Conciliar saldos de los proyectos ejecutados con las unidades de Tesorería y Contabilidad. 12. Realizar las liquidaciones financieras de los proyectos a su cargo y remitir a la UACI. 13. Levantar actas de recepciones parciales y finales de los proyectos a su cargo y remitir a la UACI. 14. Mantener expedientes completos y actualizados de los proyectos a su cargo. 15. Hacer y verificar el buen uso de las herramientas y equipos asignados para el mantenimiento de las canchas. 16. Ser el enlace entre la municipalidad y otras instituciones afines al deporte. 17. Otras actividades que le asigne el jefe superior. | |
| E. RELACIONES | |
| Internas | Externas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Despacho Alcalde Municipal • Secretaria Municipal • UACI • Tesorería | <ul style="list-style-type: none"> • INDES • Otras instituciones públicas, privadas y mixtas. • Población en general. |