



*Municipalidad*

La Democracia, Depto. Huehuetenango Guatemala, C. A.

Teléfono: 77738148

E-mail: [muniademoehue@hotmail.com](mailto:muniademoehue@hotmail.com)

**FUNCIONES DE LAS  
DEPENDENCIAS  
MUNICIPALIDAD DE  
LA DEMOCRACIA**



## 2. SECRETARÍA MUNICIPAL

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

### A. Objetivos:

1. Facilitar el desarrollo de las actividades relacionadas con las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal y Consejo de Municipal de Desarrollo, así como de las actividades de la Alcaldía Municipal.
2. Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.

### B. Funciones:

1. Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal;
2. Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal;

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

3. Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias;
4. Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Consejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance;
5. Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde;
6. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal;
7. Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial;
8. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad;
9. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o el alcalde.
10. Mantener el registro actualizado de los Consejos Comunitarios de Desarrollo que operen en el municipio y de sus integrantes; y
11. Cumplir con otras atribuciones que le asigne el concejo y la coordinación.

**2.1 OFICIALES DE SECRETARÍA MUNICIPAL:**

**OFICIAL I DE SECRETARÍA MUNICIPAL**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Secretaría Municipal

**TÍTULO DEL PUESTO:** Oficial I de Secretaría

**INMEDIATO SUPERIOR:** Secretario Municipal

**II. OBJETO DEL PUESTO:**

Atender administrativamente las gestiones relacionadas a las funciones municipales.

**III. FUNCIONES**

- 1.- Acuerdos de pagos de facturas, certificarlos e imprimir en el libro respectivo.
- 2.- Oficios
- 3.- Circulares
- 4.- Acuerdos de proyectos, certificarlos e imprimir en el libro respectivo
- 5.- Asistir a la secretaría cuando sea necesario
- 6.- Certificar actas del Concejo Municipal
- 7.- Encargado de Revisión y Confrontación de documentos oficiales y de registros municipales
- 8.- Escanear y mandar correos
- 9.- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**OFICIAL II DE SECRETARÍA MUNICIPAL**

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Secretaría Municipal

**TITULO DEL PUESTO:** Oficial II de Secretaría

**INMEDIATO SUPERIOR:** Secretario Municipal

**II. OBJETO DEL PUESTO:**

Atender administrativamente las gestiones relacionadas a las funciones municipales.

**III. FUNCIONES**

- 1.- Realizar Matrículas de Fierro
- 2.- Realizar Guías de Conducción de Semovientes
- 3.- Certificación de Derechos Posesorios
- 4.- Constancias Varias
- 5.- Asistir a la secretaría cuando sea necesario
- 6.- Cartas de Recomendación
- 7.- Llenar certificados del IGSS
- 8.- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

**OFICIAL III DE SECRETARÍA MUNICIPAL**

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Secretaría Municipal

**TITULO DEL PUESTO:** Oficial III de Secretaría

**INMEDIATO SUPERIOR:** Secretario Municipal

**II. OBJETO DEL PUESTO:**

Atender administrativamente las gestiones relacionadas a las funciones municipales.

**III. FUNCIONES**

- 1.- Realizar constancias de residencias
- 2.- Constancias Varias
- 3.- Asistir a la secretaría cuando sea necesario
- 4.- Cartas de Recomendación
- 5.- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

**OFICIAL IV DE SECRETARÍA MUNICIPAL**

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

---

Manual de Funciones y Organización Municipal  
Municipalidad de La Democracia, Huehuetenango

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal  
TITULO DEL PUESTO: Oficial IV de Secretaría  
INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Municipal

**II. OBJETO DEL PUESTO:**

Atender administrativamente las gestiones relacionadas a las funciones municipales.

**III. FUNCIONES**

- 1.- Realizar constancias de residencias
- 2.- Constancias Varias
- 4.- Asistencia al Adulto Mayor
- 3.- Asistir a la secretaría cuando sea necesario
- 4.- Cartas de Recomendación
- 5.- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

**OFICIAL V DE SECRETARÍA MUNICIPAL**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal  
TITULO DEL PUESTO: Oficial V de Secretaría  
INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Municipal

**II. OBJETO DEL PUESTO:**

Atender administrativamente las gestiones relacionadas a las funciones municipales.

**III. FUNCIONES**

- 1.- Realizar constancias de residencias
  - 2.- Constancias Varias
  - 3.- Expediente; para Matrimonios
  - 4.- Avisos correspondientes al RENAP de los matrimonios realizados
  - 5.- Asistir a la secretaría cuando sea necesario
  - 6.- Cartas de Recomendación
  - 7.- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.
-

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR(A)  
DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección Municipal de Planificación.  
**Director(a) de la Oficina Municipal de Planificación.**

**TÍTULO DEL PUESTO:**

Alcalde Municipal

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:  
SUBALTERNOS:**

Sub-director/ Asistente  
Técnico / Profesional de Planificación y Supervisión de Proyectos, Encargado de Estadistas Municipal y Catastro.

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto de asesoría y asistencia técnica al Alcalde Municipal, Concejo Municipal y Consejo Municipal de Desarrollo en los temas de planificación y de Desarrollo Integral Municipal (área urbana y rural), responsable de coordinar la generación de información precisa y de calidad para la formulación y gestión de las Políticas Públicas Municipales, como la promoción de procesos de planificación participativa.

**III. ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR:**

1. Coordinar la elaboración del Plan anual de actividades de la Oficina Municipal de Planificación
2. Monitorear y evaluar actividades de secretaría y programaciones mensuales de cada unidad para verificar resultados en correspondencia con la Planificación anual.
3. Reuniones de Retroalimentación con personal de cada unidad.

---

Manual de Funciones y Organización Municipal  
Municipalidad de La Democracia, Huehuetenango

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

4. Sostener reuniones con el Alcalde Municipal y demás miembros del Concejo para tratar aspectos relacionados con los procesos de Planificación y Desarrollo Integral del Municipio para arribar a acuerdos que beneficien la operatividad y seguimiento de los mismos.
5. Ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a las funciones específicas de la DMP.
6. Promocionar y sostener reuniones con integrantes del Consejo Municipal de Desarrollo para analizar los procesos de planificación participativa y de Desarrollo Integral del Municipio.
7. Elaborar y presentar a las autoridades, propuestas relacionadas con el ordenamiento territorial, la conservación y mejoramiento del medio ambiente y desarrollo integral del municipio.
8. Participar en reuniones de Consejo Departamental de Desarrollo para tratar aspectos relacionados con el municipio.
9. Coordinar la temporalidad de recopilación de información que permita el establecimiento y actualización del centro de información municipal, con estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales.
10. Promover, coordinar y establecer la temporalidad de la implementación de procesos participativos para la obtención de la información de base necesaria para la elaboración del Plan de Desarrollo Integral Municipal.
11. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Integral Municipal.
12. Organizar y Sistematizar la información necesaria para la elaboración del Plan de Desarrollo Integral Municipal.
13. Establecer indicadores que permitan medir el avance de los planes, programas y proyectos así como tomar las medidas correctivas pertinentes.
14. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
15. Mensualmente elaborar informe de avance físico y financiero del Plan Operativo Anual correspondiente, y presentar el mismo al Concejo Municipal de Desarrollo para su análisis, y de ser necesario implementar medidas correctivas que permitan alcanzar los objetivos trazados.
16. Formulación de perfiles de proyectos en coordinación con las unidades en mención para contar con la información y requerimientos de base.
17. Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, apoyar la gestión de los recursos, recopilando, además la información técnica respecto a procedimientos y condiciones, considerando en este aspecto al Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
18. Estudiar contratos y documentos importantes con respecto a la planificación, ejecución y supervisión de proyectos emitiendo opiniones y dictámenes técnicos al respecto.
19. Orientar los proyectos a financiarse con fondos del gobierno central de conformidad con los criterios del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP -.
20. Coordinar los procesos formativos de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y Consejo Municipal de Desarrollo en relación de participación ciudadana y planificación y gestión participativa.
21. Coordinar los asuntos de la Oficina Municipal de Planificación, con representantes del sector público, sector privado y otras organizaciones existentes en el municipio, departamento, región o en ámbito nacional cuando sea procedente.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

22. Coordinar las actividades de la Dirección Municipal de Planificación, con representantes del sector público, privado y otras organizaciones existentes en el municipio a través de los Consejos Municipales de Desarrollo-COMUDE.-
23. Participar y proporcionar el apoyo técnico a la Administración Financiera Integrada Municipal-AFIM- o en su caso a la Tesorería en la formulación del anteproyecto del presupuesto de Inversión Municipal, visualizando los costos de funcionamiento de la OMP.
24. Coordinar acciones Técnicas y administrativas con la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
25. Coordinar con Registro Civil el Proceso de actualización de integrantes y Legalización de los COCODES.
26. Coordinar con Secretaría Municipal la suscripción de oficios, acuerdos, actas y otros documentos que registren información relacionada con la Dirección Municipal de Planificación.
27. Coordinar la implementación del sistema de monitoreo y evaluación del ciclo de proyectos.
28. Establecer mecanismos y procedimientos de elaboración de ayuda de memoria anual de la gestión de la Dirección Municipal de Planificación.
29. Coordinar, orientar y asesorar a unidades respectivas para la recopilación, actualización y administración de información.
30. Participar en eventos formativos que contribuyen a la operatividad de procesos de la DMP.
31. Socializar la información que corresponda a personal de la DMP sobre nuevos requerimientos que forman parte de la gestión y operatividad de procesos.
32. Diseña, recabar información, cuantificar y revisar las distintas formas, formatos, formularios y otros requerimientos que la Municipalidad deba presentar ante organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales y organismos internacionales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas instituciones para la obtención de financiamiento de los diferentes proyectos municipales.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Concejo Municipal a través del Alcalde Municipal para promover lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarles los informes que sean necesarios en cuanto a la asesoría y asistencia técnica.
- Con el resto del personal de la DMP, empleados administrativos y personal por operación, para coordinar, proponer, planificar, etc., las diferentes actividades que llevara a cabo dicha oficina.
- Con el oficial de Secretaría encargado de registro de solicitudes municipales, para proporcionar y obtener información relacionada con los avances de las gestiones de las organizaciones comunitarias.
- Con la AFIM y/o Tesorería, Oficina de Servicios Públicos Municipales y Secretaría Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la DMP.
- Con representantes organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, entidad; privadas y otros organismos internacionales relacionadas de cooperación para la gestión de financiamiento de planes, programas y proyectos.



**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

- Con representantes de consejos comunitarios de desarrollo –COCODES–, Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDES– alcaldes auxiliares, asociaciones civiles y comité de vecinos para brindar las orientaciones que correspondan.

**V. AUTORIDAD**

Intermedia, en dependencia directa del Alcalde Municipal.

Esta autoridad le faculta para distribuir, exigir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

De presentar los informes indicados en sus funciones.

Conformación y actualización del banco de datos, banco de Proyectos y la elaboración de perfiles.

Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de la DMP.

Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la DMP.

Esta información debe ser entregada al Alcalde, al Concejo Municipal o en último caso al concejal encargado de la comisión de urbanismo de la Municipalidad.

**VII. PERFIL DEL PUESTO:**

Guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos y ser profesional o Educación Media.

Tener experiencia calificada en la materia. Profesional con amplio conocimiento de planificación, procesos sociales participativos y administración.

Contar como mínimo de dos años en puestos similares, relacionados con procesos de planificación y la atención de grupos organizados de población.

De acuerdo al artículo 95 la Oficina Municipal de Planificación (OMP), es la responsable de:

Coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio con participación de la población y el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías del Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

**A. Objetivo.**

Responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**B. Funciones:**

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

1. Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
2. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
3. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
4. Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
5. Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
6. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
7. Mantener actualizado el catastro municipal.
8. Implementar una relación y comunicación con los diferentes organismos que generen inversión para proyectos de orden prioritario dentro del municipio, estos pueden ser instituciones gubernamentales, no gubernamentales, privadas y organismos internacionales.
9. Ser el ente principal de comunicación dentro y fuera de la Municipalidad para con los diferentes sectores de la población, los cuales deben ser informados de las actividades relevantes.
10. Brindar asesoría en cuanto a los proyectos solicitados por la población, así como dar apoyo para planificar y gestionar el fortalecimiento de los servicios básicos dentro de la Municipalidad siendo estos el Agua Potable, Alcantarillado (drenajes), Mercado / días de plaza, Cementerio, Rastro y Desechos Sólidos (basura).
11. Brindar asesoría y asistencia técnica a la Alcaldía Municipal como también al Concejo Municipal y Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE), referente a los procesos de Desarrollo Integral del Municipio;
12. Participación en reuniones del COMUDE y del Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDE).
13. Elaborar el Plan de Desarrollo Integral Municipal y Planes Operativos Anuales.

## **ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL "AFIM"**

Es la dependencia municipal responsable de la administración financiera municipal a través de una eficiente formulación, ejecución y liquidación del presupuesto, el cumplimiento de las legislación de la recaudación de los impuestos, arbitrios y tasas, así como respaldar adecuadamente todos los egresos conforme a la planificación y el debido registro para la rendición de cuentas a nivel interno y externo tanto a las entidades rectoras como fiscalizadoras y principalmente a la población del municipio.

### **■ Competencias y Funciones:**

De acuerdo al artículo 98 del Código Municipal son competencias y funciones de la AFIM las siguientes:

1. Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
2. Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodológicas que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
3. Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física.
4. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

5. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos;
  6. Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas, y contribuciones establecidos en las leyes.
  7. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal;
  8. Informar a la Dirección Municipal de Planificación y a la Oficina de Servicios Públicos Municipales, sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación, previamente conocido y aprobado por el Concejo Municipal.
  9. Administrar la deuda pública municipal;
  10. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación;
  11. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde;
  12. Coordinar con el INFOM, y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal y las leyes conexas, así como el INAP a través del Centro de Estudios y Formación Municipal CEMUNI.
- Adicionalmente a lo establecido por el Código Municipal, y de acuerdo con la modernización financiera municipal, son funciones de la AFIM, las siguientes:
1. Planificar, organizar, dirigir, y controlar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieros de las unidades de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la Municipalidad, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el software aprobado por los entes rectores correspondientes. De conformidad al sistema financiero y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
  2. Elaborar en coordinación con la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal y la Dirección Municipal de Planificación, la formulación del proyecto de presupuesto municipal, programar la ejecución presupuestaria y evaluar la gestión presupuestaria con los responsables de cada programa
  3. Asistir a la Alcaldía municipal y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
  4. Coordinar con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
  5. Elaborar y presentar a las diferentes instancias internas y externas, la información financiera que por ley le corresponde.
  6. Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto de Fomento Municipal, Instituto Nacional de Administración Pública y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el software autorizado por las instancias rectoras, (SIAFITO, SIAF-MUNI, SICOIN WEB).
  7. Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.
  8. Proponer normas complementarias tal como indica el Código Municipal, para que se tenga mayor efectividad en la Administración Financiera Integrada Municipal.
  9. Dirigir, coordinar, controlar y aprobar las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos. Así como del

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.

10. Analizar y enviar para consideración del Alcalde los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
11. Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
12. Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos y/o Cajas Chicas.
13. Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa- financiera de las diferentes dependencias municipales.
14. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación. Así como, mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del sistema.
15. Autorizar la apertura de cuentas bancarias para el manejo de fondos rotativos por parte de las dependencias municipales.
16. Presentar a la Alcaldía Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento mediante donaciones, que deben de ser conocidas por el Concejo Municipal.
17. Presentar a las Autoridades de la Institución los informes de la gestión física y financiera del presupuesto que coadyuven a la toma de decisiones y de su envío al Organismo Ejecutivo para su conocimiento y efecto.

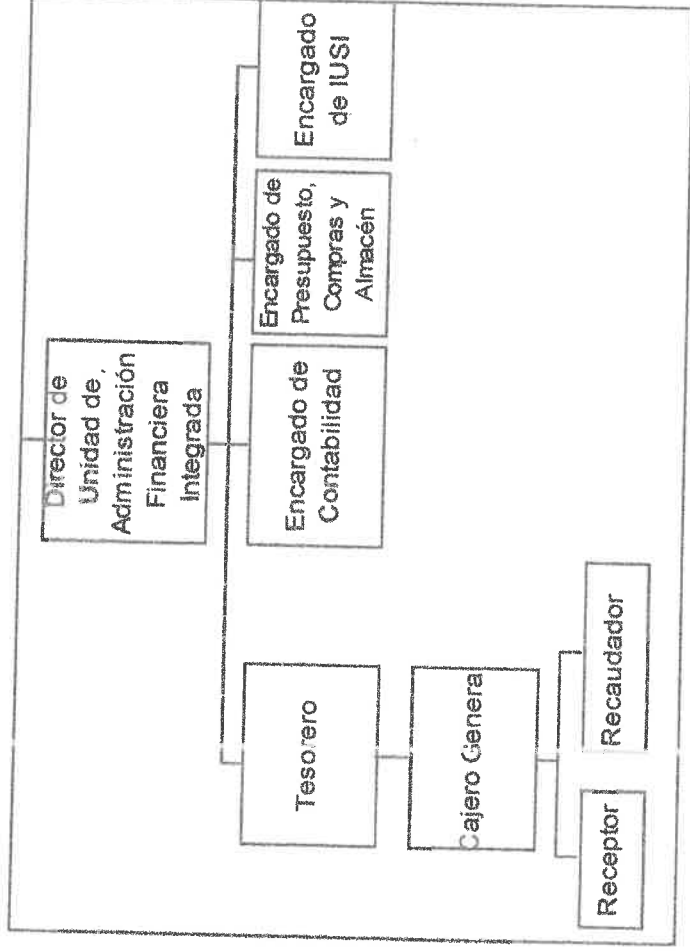
En cuanto a Normas:

1. Realizar estudios y proponer normas tendientes a mejorar la técnica del presupuesto por programa; aplicado a la Municipalidad y de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección Técnica del Presupuesto.
2. Diseñar y mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, relativos a las fases de formulación, programación de la ejecución y evaluación del presupuesto de la Municipalidad.
3. Adecuar y mantener actualizados los manuales y la metodología contable, así como la periodicidad y estructura de los estados financieros a producir por la Institución, según su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental dictadas por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
4. Diseñar y mantener actualizadas las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del Área de Tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.
5. Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el Sistema de Cuenta Única.
6. Diseñar y mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la Municipalidad.
7. Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la formulación del presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**INTEGRADA -AFIM- A NIVEL DE PUESTOS**



Para tener mayor claridad sobre las funciones de la AFIM, a continuación se describen las funciones básicas por área:

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL DIRECTOR/A DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**Administración Financiera Integrada Municipal**

**TÍTULO DEL PUESTO:**

**Director/a de --AFIM--**

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

**Alcalde Municipal**

**SUBALTERNOS:**

**Encargado/a de Presupuesto**

**Encargado/a de Contabilidad**

**Encargado/a de Compras y planillas**

**Encargado/a de Almacén**

**Cajero General**

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO/A DE PRESUPUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Unidad de Administración Financiera Integrada  
Municipal

**TÍTULO DEL PUESTO:**

**Encargado/a de Presupuesto**

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

Director/a de la AFIM

**SUBALTERNOS:**

No tiene

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Puesto técnico, cuya responsabilidad es de apoyar en la elaboración de los diseños y actualización de los procedimientos que efficienten la técnica presupuestaria en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.

**III. ATRIBUCIONES:**

1. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
2. Elaborar y actualizar el reglamento de formulación presupuestaria en los diferentes sectores, a nivel externo con los Concejos Comunitarios de Desarrollo y otras instancias organizadas, a nivel interno con las dependencias municipales, así como la coordinación con las políticas públicas del estado.
3. Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del proyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, la ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
4. Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
5. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
6. Proponer las diferentes opciones de ingresos, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, a fin de someterlas a consideración del Jefe de la AFIM.
7. Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus proyectos de presupuesto.
8. Analizar y ajustar conjuntamente con el jefe de la AFIM, de acuerdo a la política presupuestaria, los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
9. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
10. Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de la municipalidad.
11. Aprobar conjuntamente con la Unidad de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

12. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del jefe de la AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
13. Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
14. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.
15. Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento, así como las normas internas de la Municipalidad.
16. Analizar periódicamente y someter a consideración del Jefe de la AFIM los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
17. Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

1. Con el Director de la AFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, emanadas o que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o el Alcalde.
2. Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades presupuestarias de la Unidad.
3. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

**V. AUTORIDAD**

1. Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

1. De proponer normas que eficientes las actividades de la Unidad de Presupuesto.
2. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
3. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Presupuesto.
4. Del registro de los libros contables y financieros, y de la custodia de los mismos.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

1. Educación:  
Poseer título de nivel medio.
2. Experiencia:  
Mínimo dos años en puestos similares.
3. Habilidades y destrezas:  
Manejo de equipo de cómputo



**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RECEPTOR/A**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Administración Financiera Integrada Municipal  
**TÍTULO DEL PUESTO:** **Receptor/a.**  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Cajero/a General  
**SUBALTERNOS:** Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo que realiza actividades de recepción de los impuestos, arbitrios, tasas, contribuyentes así como otros ingresos.

**III. ATRIBUCIONES:**

1. Recaudar los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
2. Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
3. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal;
4. Cuadra el efectivo recibido diariamente y traslada al Cajero General para su depósito en la cuenta única del tesoro municipal.
5. Proponer políticas de recaudación y cobranza.
6. Velar por el cumplimiento de los planes de tasas y proponer políticas de cobranza.
7. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes y usuarios de servicios en coordinación con el catastro municipal, estadística socioeconómica y la oficina de servicios públicos municipales;
8. Determinar la morosidad de contribuyentes de impuestos y usuarios de servicios por antigüedad de saldo, treinta, sesenta, noventa o más días, así como sus causas.
9. Suspender a través de los mecanismos legales la prescripción de los arbitrios e impuestos.
10. Determinar que usuarios o contribuyentes tienen más de un servicios o impuesto moroso e iniciar la labor de cobranza administrativa y prejudicial.
11. Proponer medidas para la disminución de la morosidad, gestionar su aprobación y ejecutarla.
12. Proponer al Tesorero y/o al Director de la AFIM, propuesta en forma técnica la exoneración de multas e intereses como estrategia para la disminución de la morosidad
13. Velar por que la oficina correspondiente suspenda el servicio por morosidad y la posterior reconexión cuando haya efectuado convenio de pago o cancelado el adeudo sobre la base de una estrategia de cobranza aprobada por el Concejo Municipal.
14. Ejecutar el cobro administrativo a los contribuyentes y usuarios de servicios morosos, poniendo énfasis en los que tiene más de un servicio o impuesto atrasado.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

15. Elaborar conjuntamente con el Auditor Interno y posterior aprobación del Tesorero y/o Director de la AFIM, la confirmación de saldos y/o notas de cobro dentro del proceso administrativo de cobranza.
16. Elaborar los convenios de pago o liquidación de los usuarios o contribuyentes que se presentaron a cancelar su adeudo, basado en el reglamento o estrategia de cobranza aprobada por el Concejo Municipal.
17. Preparar los expedientes de usuarios o contribuyentes morosos que no se presentaron a cancelar su adeudo en el proceso administrativo para que a través de la Tesorería o Dirección de la AFIM, inicie el proceso de cobro prejudicial y judicial establecido.
18. Dar seguimiento a los expedientes trasladados para cobro prejudicial y judicial.
19. Presentar informes trimestrales a la Tesorería y/o Dirección de la AFIM de la disminución o situación de la morosidad.
20. Evaluar la eficiencia y eficacia de las acciones de cobranza administrativa y proponer nuevas acciones.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

1. Con su jefe inmediato.
2. Con los cobradores ambulantes y contribuyentes.

**V. AUTORIDAD.**

1. Para requerir el cobro de tasas, arbitrios y contribuciones a los usuarios y beneficiarios de los servicios públicos.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

1. Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

1. Educación: Título a nivel medio preferente Perito Contador.
2. Experiencia:  
Experiencia comprobada de dos años en el puesto de Receptor.
3. Habilidades y destrezas:  
Para manipular dinero.  
Para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales. En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.  
Otros conocimientos:  
De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.
- 4.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**DESCRIPCION DEL PUESTO DE COMPRAS**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Administración Financiera Integrada Municipal  
**TÍTULO DEL PUESTO:** Encargado/a de Compras  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director de la AFIM  
**SUBALTERNOS:** Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con las compras y contrataciones que ejecute la municipalidad, así como la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Responsable de la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad para su administración y funcionamiento.
2. Velar por ser el único encargado que podrá efectuar compras, salvo que exista aprobación de autoridad superior, pero en este caso debe informársele que persona esta designada.
3. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación, semanal, mensual y anual de las compras que se realizaran y que se realizaron.
4. Recibir todas las solicitudes de materiales, insumos, mobiliario, equipo y demás bienes que necesite la municipalidad para su buen funcionamiento.
5. Realizar los procedimientos legales para realizar las compras, previa autorización.
6. Velar por que las adquisiciones que se realicen se tome en cuenta el precio, calidad, el plazo, entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la Municipalidad.
7. Velar que los solicitantes o interesados llenen el formulario de solicitud/entrega de bienes, conteniendo la firma del solicitante y su jefe inmediato.
8. Verificar que las solicitudes de adquisición estén codificada por el Encargado de Presupuesto.
9. Realizar las cotizaciones correspondientes de los materiales o suministros que solicitan.
10. Obtener de los proveedores que se indiquen, el giro comercial relacionado con los bienes, materiales y suministros o servicios que se solicitan.
11. Formular la orden de compra en el SIAF-MUNI y firmarla, luego de seleccionar al proveedor que se adjudicó la adquisición, trasladando para las firmas correspondientes al Encargado de presupuesto, Director de la AFIM, Alcalde (sa) Municipal, Auditor Interno.
12. Verificar que el encargado de presupuesto reciba la orden de compra y proceda a verificar las cuotas de programación financiera y luego registre el compromiso presupuestario en el SIAF-MUNI, firmando el formulario correspondiente.
13. Solicitar al proveedor determinado que proceda a entregar al almacén municipal los bienes, materiales o suministros en la orden de compra requeridos.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

- 14. Tener un control de las cuentas pendientes con los proveedores.
- 15. Verificar que todos los bienes que sean adquiridos sean operados en el almacén, para su respectivo ingreso al inventario.
- 16. Solicitar la revisión de disponibilidad presupuestaria antes de realizar cualquier compra, sea esta realizada por caja chica, orden de compra.
- 17. Gestionar la autorización de las compras de la Alcaldía Municipal.
- 18. Presentar a su jefe inmediato superior un informe de actividades realizadas de forma mensual y anual
- 19. Custodia de documentos bajo su responsabilidad.
- 20. Otras atribuciones inherentes al cargo.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

- 1. Con su jefe inmediato superior, con el personal de la AFIM, con proveedores, jefes inmediatos.

**V. AUTOFIDIA:**

- 1. Ninguna.

**VII. RESPONSABILIDAD :**

- 1. Realizar los procedimientos establecidos en la ley, para realizar las compras y contrataciones.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- 1. Educación  
Como mínimo Título de nivel medio.  
Preferentemente Perito Contador.
- 2. Habilidades y destrezas:  
Para mantener relaciones afectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales. Para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.  
Otros conocimientos
- 3. Estar actualizado en la ley de Compras y Contrataciones, Ley del impuesto sobre la renta (I.S.R.) y del impuesto al valor agregado (IVA), Código Municipal y otras leyes y reglamentos relacionadas con el trabajo.  
Conocer los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, código municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO/A DE CONTABILIDAD**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal  
**TÍTULO DEL PUESTO:** Encargado/a de Contabilidad  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director/a de la AFIM  
**SUBALTERNOS:** No tiene

---

Manual de Funciones y Organización Municipal  
Municipalidad de La Democracia, Huehuetenango

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que efficien la técnica contable municipal.

**III. ATRIBUCIONES:**

1. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad al Sistema Financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.-
2. Aplicar la metodología contable, la periodicidad, estructura y características de los estados financieros a producir, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental, dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, como ente rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
3. Analizar y verificar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas del gasto y el ingreso en el sistema.
4. Registrar y validar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
5. Mantener actualizado el registro del endeudamiento municipal y donaciones.
6. Registrar y validar en el sistema las operaciones de origen extra-presupuestario.
7. Obtener del sistema información de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos para la toma de decisiones y envío a la Contraloría General de Cuentas y anualmente a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República, así como al Ministerio de Finanzas Públicas.
8. Administrar el sistema, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la municipalidad.
9. Elaborar mensualmente la caja fiscal, o en su defecto los reportes generados a través del programa autorizado por las instancias correspondientes (Siafito, Siaf-Muni, Sicoim web), que la Contraloría General de Cuentas solicite.
10. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
11. Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
12. Realizar mensualmente la conciliación bancaria en el sistema, observando para el efecto los procedimientos establecidos en el mismo.
13. Analizar los ajustes a realizar en la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económico-financiera de la municipalidad.
14. Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la municipalidad.
15. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
16. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

17. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, así como las operaciones de origen extra-presupuestario.
18. Mantener cuadrado el saldo de caja fiscal.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

1. Con el Director de la AFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, emanadas o que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o el Alcalde.
2. Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Unidad.
3. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

**V. AUTORIDAD:**

Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales.

**VI. RESPONSABILIDAD**

1. De proponer normas que eficientes las actividades de la Unidad de Presupuesto.
2. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
3. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Presupuesto.
4. Del registro de los libros contables y financieros, y de la custodia de los mismos.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

1. Educación:  
Poseer título de nivel medio, preferentemente Perito Contador o Perito en Administración Pública.
2. Experiencia:  
Mínimo dos años en puestos similares.  
Habilidades y destrezas:  
Manejo de equipo de cómputo  
Manejo de programas de Microsoft Office  
Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales.  
Para establecer y mantener relaciones interpersonales  
Para analizar e interpretar documentos e información  
Otros conocimientos:  
Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto  
Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.
- 4.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

5. Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer al alcalde, las medidas correctivas.
6. Proponer al alcalde, medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios.
7. Presentar informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.
8. Coordinar con la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, el establecimiento periódico y divulgación, del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales.
9. Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.
10. Proveer información oportuna al alcalde, sobre el estado físico de los servicios, problemas y/o potencialidades existentes en la administración, operación y mantenimiento y propuestas para su atención.
11. Realizar otras funciones afines.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO COORDINADORA DE LA OSPM**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Oficina de Servicios Públicos Municipales –  
OSPM-

**TÍTULO DEL PUESTO:**

**Coordinador/a de la OSPM**

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**  
**SUBALTERNOS:**

Alcalde/sa Municipal  
Administradores de los servicios siguientes:  
Unidad de Agua Potable y Alcantarillado;  
Mercados, Residuos y Desechos Sólidos,  
Cementerio, Instalaciones deportivas, parque,  
peones recolectores de basura. -

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

1. Es un puesto administrativo, responsable de planificar, programar, organizar, dirigir, y evaluar las actividades relacionadas con los servicios públicos municipales, para garantizar su funcionamiento eficaz, seguro y continuo.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- 1.- Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.
- 2.- Coordinar con los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, mensual y anual y evaluar el cumplimiento de las mismas.



**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

2. Presentar al Alcalde Municipal informes de avance de los proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios existentes.
3. Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes conforme el reglamento respectivo, informando de todo lo anterior al Alcalde y al Juez de Asuntos Municipales.
4. Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia en su prestación.
5. Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
6. Colaborar con el Director de la unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM- y Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación -OMP-, la formulación de la planificación estratégica y operativa municipal y elaboración del presupuesto municipal.
7. Cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el alcalde municipal.

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde Municipal para planificar, coordinar y evaluar el logro de objetivos de la OSPM y para recibir instrucciones, presentar informes y demás gestiones internas de su competencia.

Con la OMP y la AFIM, para la formulación de los planes y presupuesto municipal.

Con los encargados de los servicios públicos y público en general, por razones de las actividades de su área de trabajo.

Con los Alcaldes Auxiliares y los representantes de las organizaciones comunales, para coordinar el funcionamiento, mantenimiento y mejora de los servicios públicos existentes.

Con los vecinos del municipio para el rendimiento de informes y/o dictámenes relacionados con solicitudes o requerimientos diversos.

Con el Tesorero y Secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina.

#### V. AUTORIDAD:

Intermeda a en línea vertical inmediata inferior al Alcalde Municipal. Esta autoridad le faculta para exigir distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento las Atribuciones al personal a su cargo.

#### VI. RESPONSABILIDAD

De velar por el buen funcionamiento de la Oficina de Servicios Públicos y que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos y financieros puestos a su disposición.

Porque los planes, programas y proyectos relacionados con el trabajo de la Oficina sean elaborados y presentados oportunamente, para su aprobación.

Por el funcionamiento adecuado de los servicios públicos municipales.

De presentar informes periódicos al Alcalde sobre los resultados obtenidos sobre la problemática existente y propuestas de solución a la misma.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

De presentar oportunamente la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores de la municipalidad.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiaos.
- Educación
- Poseer título de educación media, diversificada y certificado de aptitud para el puesto ó demostrar experiencia en la operación y mantenimiento de servicios públicos. De preferencia, hablar el idioma local.
- Habilidades y destrezas
- Poseer habilidades y destrezas para manejar grupos de trabajo e iniciativa para tomar decisiones oportunas.
- Otros conocimientos
- Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Ley de Medio Ambiente, ordenanzas municipales, reglamentos de servicios, plan de tasas y otras regulaciones legales relacionadas con su ámbito de trabajo

**OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO:**

A continuación se presentan los objetivos y funciones de esta Oficina.

**A. Objetivos:**

Para esta oficina, se definen los objetivos siguientes:

1. Garantizar el suministro de agua potable en cantidad y calidad suficientes, para contribuir a una vida más saludable de la población, mediante el desarrollo de procesos de purificación constante del líquido y mantenimiento de los diferentes componentes del sistema.
2. Disponer de un sistema que permita recolectar y conducir las aguas residuales y de lluvia, a efecto de reducir enfermedades causadas por el estancamiento de agua y por el mal uso de aguas contaminadas.
3. Velar porque las condiciones financieras derivadas de la prestación y funcionamiento del servicio de Agua Potable y Alcantarillado, sean favorables a los intereses del municipio y evitar que la municipalidad subsidie dichos servicios.
4. Dar solución a los problemas que surjan en la prestación de los servicios, aplicando procedimientos ágiles y criterios de calidad para la atención a los usuarios.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**B. Funciones**

Para el logro de sus objetivos, la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento cumplirá las siguientes funciones:

1. Coordinar acciones con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la comunidad organizada, para garantizar la calidad del servicio de agua potable, aplicando las normas vinculadas a la administración, construcción y mantenimiento, elaboradas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
2. Purificar el agua, con base en los métodos establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, solicitando asistencia técnica a dicho Ministerio, cuando sea necesario.
3. Elaborar, actualizar y velar por el cumplimiento del reglamento del servicio de agua potable.
4. Controlar la morosidad y alteración de medidores y otros accesorios por parte de los usuarios del servicio de agua, e informar al Coordinador de la OSPM, para la aplicación de las sanciones que correspondan, de acuerdo al reglamento respectivo.
5. Promover la construcción de obras para el tratamiento de las aguas negras y servidas, para evitar la contaminación fuentes de agua: ríos, lagos, nacimientos de agua y otros.
6. Realizar las gestiones necesarias para que el Concejo Municipal autorice la descarga de contaminantes de origen industrial y agroindustrial, así como el uso de aguas residuales que hayan sido tratadas; previo dictamen favorable del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y la autorización de los Concejos Municipales de jurisdicciones municipales afectadas.
7. Formular estudios de la demanda actual y futura del servicio de agua en el municipio, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación.
8. Diseñar y ejecutar programas de protección y conservación de las fuentes de agua utilizadas por el municipio, para garantizar la captación del caudal necesario.
9. Definir el programa de distribución de agua en la población, según disponibilidad de líquido y su demanda.
10. Revisar y hacer limpieza y/o reparaciones de las instalaciones de captación, canalización, tanques y tubería de distribución.
11. Verificar la cercanía de la red municipal instalada y capacidad del sistema, para conectar y autorizar nuevos servicios domiciliarios.
12. Determinar el consumo mensual de agua, de los servicios autorizados, controlando el adecuado funcionamiento de los medidores.
13. Verificar que se haga uso de los servicios autorizados y aplicar promover la aplicación de las medidas respectivas en los casos de conexiones ilícitas.
14. Conectar los servicios nuevos autorizados por la municipalidad, suspender aquellos que han caído en mora y reconectar los que correspondan.
15. Establecer la cobertura del servicio de alcantarillado tanto de aguas servidas como pluviales; llevar registro de los servicios domiciliarios conectados al sistema, número y ubicación de tragantes y áreas de desfogue.
16. Identificar e informar, sobre las áreas de los centros poblados con mayor problema de estancamiento de agua.
17. Controlar que las personas no hagan uso indebido de las aguas servidas.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE JUEZA DE ASUNTOS MUNICIPALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	Jueza de Asuntos Municipales
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Juzgado de Asuntos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde/sa Municipal
SUBALTERNOS:	Oficiales designados

### II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Se encarga de la ejecución de las ordenanzas y deberá de dar cumplimiento a las disposiciones, resoluciones, acuerdos y reglamentos emitidos por la Corporación Municipal.

### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Asesorar al Alcalde y la Corporación en el ámbito de su competencia.
2. Fijar términos prudenciales, para hacer efectivas todas las multas que imponga.
3. Imponer las multas necesarias en todos aquellos casos en que se afecte el ornato público del Municipio, o se infrinjan los reglamentos, se incumpla con el pago de arbitrios, limpieza y otras ordenanzas Municipales.
4. Según el grado de importancia deberá de dar trámite inmediatamente a las denuncias que le sean trasladadas o presentadas dada su competencia.
5. Emitir dictámenes cuando le sean requeridos.
6. Deberá además registrarse de conformidad con lo preceptuado en los Artículos del al 143 del Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República -CODIGO MUNICIPAL- 161
7. Dar cumplimiento a lo establecido en la legislación vigente, que regula su accionar, tal como la Ley de Tránsito y otras.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

8. Apoyar a las autoridades en la elaboración de Reglamentos y disposiciones que regulen los servicios públicos y la administración municipal.

9. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto, que le sean encomendadas.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO.**

Con su jefe inmediato superior para recibir instrucciones, hacer consultas y la supervisión de sus actividades.

Con sus compañeros de trabajo, para apoyarlos en el desarrollo de las actividades asignadas.

Con los usuarios de los servicios públicos municipales.

**V. AUTORIDAD**

Para hacer cumplir los reglamentos municipales y ordenanzas.

**VI. RESPONSABILIDAD**

Por el cumplimiento de reglamentos y demás normas aplicables.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen.
- De reconocida honorabilidad e idoneidad.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.

**ESTUDIOS:**

- Preferentemente Abogado y Notario o en su lugar estudiante de las facultades de derecho a nivel universitario y que hubiere cursado y aprobado los derechos administrativos y procesales del pensum de estudios vigente.
- Habilidades y Destrezas
  - Para recibir y seguir instrucciones, analizar conflictos y problemas de su competencia y recomendar soluciones.
  - Para atender al público y resolver los problemas adecuadamente.

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

**A. Objetivo:**

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

**B. Funciones:**

1. Gestionar las denuncias, quejas o reportes, según el caso, que le sean presentadas y que sean de su competencia.
2. Emitir resolución de las investigaciones realizadas indicando un resumen de los hechos, si han sido probados y si son constitutivos de infracciones legales administrativas definiendo las infracciones e imponiendo las sanciones correspondientes en contra del responsable.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

3. Llevar control de los expedientes con las denuncias, quejas o informes que se reciban.
  4. Gestionar, cuando corresponda, el pago de tributos y realizar las acciones necesarias para su recuperación, previas a utilizar la vía jurisdiccional.
  5. Certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a la Policía Nacional Civil, siendo responsable de conformidad con la ley por su omisión al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y de ser necesario se hará asesorar de un experto en esa materia.
  6. Efectuar las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el solo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso aprobación. El Juez municipal cuidara que es estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
  7. Efectuar las diligencias y expedientes administrativos que le traslade la Alcaldía o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
  8. Conocer los asuntos en los que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite
  9. Conocer las denuncias por infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
  10. Conocer las infracciones a las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastos y ferias municipales y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
  11. Conocer los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal. (artículos 165 del Código Municipal)
-

## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Es la dependencia responsable de Administrar el recurso humano en la municipalidad

### **A. Objetivo:**

El objetivo de la Oficina de Recursos Humanos se resume de la manera siguiente: mantener actualizado el manual de organización, funciones y puestos municipales, así como aplicar un adecuado proceso de reclutamiento, selección, inducción y evaluación del desempeño de los empleados municipales de acuerdo a lo que establece la ley y las normas que dicta el Concejo Municipal en relación a la administración de personal.-

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**B. Funciones:**

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de Recursos Humanos sus funciones son las siguientes:

1. Cumplir y hacer que se cumplan la legislación en materia laboral así como los reglamentos, manuales y ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal.
2. Revisar, actualizar y hacer propuestas a los Manuales de Personal, Reglamentos Internos de Personal o de Trabajo.
3. Participar en las instancias que promuevan mejoras a la Ley de Servicio Civil Municipal, profesionalización del servicio público y la carrera administrativa del empleado municipal.
4. Presentar a consideración del Alcalde Municipal para su aprobación, la documentación relativa a los movimientos de personal y lo relacionada con medidas y acciones disciplinarias y de despido.
5. Elaborar y presentar al Alcalde, los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del Reglamento Interno de Trabajo.
6. Preparar y presentar al Alcalde para su aprobación, las propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.
7. Identificar las necesidades de capacitación del personal y presentar al Alcalde el programa correspondiente, para su consideración y aprobación.
8. Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo y las leyes labores.
9. Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
10. Emitir Certificados de trabajo requeridos por el IGSS. -

**Director(a) de Recursos Humanos:**

**Descripción:**

Es el responsable de la administración y capacitación y desarrollo de la municipalidad mediante la eficiente gestión humana. Inducción, capacitación y desarrollo del recurso humano; es también, el encargado de velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecida, atención a las necesidades del personal de las diferentes áreas que conforman la Municipalidad.

**PERFIL DE PUESTO:**

**Nivel Académico:** Título Diversificado y experiencia de tres años en el Área de Recursos Humanos.

**Experiencia Laboral:** 3 años en Puestos de Dirección o Gerencia, Manejo de conflictos Laborales, Manejo de Procedimientos Administrativos en el Sector Público.

**Conocimientos:** Conocimientos en la normativa política y leyes de la administración de recursos humanos, coordinación de actividades, trabajo en equipo, toma de decisiones.



**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**Funciones:**

1. Plantea acciones ante las autoridades competentes tendientes a mejorar el funcionamiento de la Dirección y el cumplimiento de las actividades asignadas al personal, así como los requerimientos del personal que las gerencias y/o dirección soliciten.
2. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento y desarrollo de los Departamentos y Secciones que conforman la Dirección de Recursos Humanos y del personal a su cargo.
3. Formular las políticas de selección, reclutamiento, gestión, capacitación y desarrollo del recurso humano de la Municipalidad.
4. Diseñar, ejecutar y evaluar los procesos de selección, reclutamiento, inducción, capacitación y desarrollo del recurso humano de la municipalidad, tomando en cuenta la legislación aplicable.
5. Coordinar las instrucciones de la Autoridad Superior, relacionadas con nombramientos, ascensos, traslados, permutas, licencias, suspensiones, renunciaciones, capacitación y demás acciones del personal.
6. Diseñar en función de las necesidades de todas las áreas de la Municipalidad un plan de capacitación anual que responda a las debilidades del personal y retroalimente en cuanto a los conocimientos actualizados que requiere para el cumplimiento de sus funciones.
7. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de pago de nóminas de sueldos de los empleados municipales, planillas de dietas del honorable concejo, planillas de jubilados, planillas de horas extras, pasajes y planillas del IGSS.
8. Dar cumplimiento a resoluciones emitidas por el concejo en punto de acta en cuanto a acciones de personal.
9. Velar por el cumplimiento de las leyes laborales vigentes de servicio municipal, Código de trabajo, pacto colectivo de condiciones de trabajo y normas administrativas internas vigentes.
10. Coordinar la inducción e incorporación al puesto del personal de nuevo ingreso. Así como la capacitación del personal de la municipalidad a través de la organización y realización de cursos, seminarios, diplomados y conferencias.
11. Informar al Departamento de Probidad de la Contraloría General de Cuentas sobre Altas y Bajas de personal en el tiempo estipulado por la ley.-

**Atribuciones:**

1. Autoriza diversos documentos de recursos humanos relacionados con la administración del personal ( recibos de prestaciones de salarios de caídos, recibos de prestaciones, oficios de traslados, oficios de vacaciones, oficios varios, formularios de préstamos bancarios, certificaciones de actas, declaración de plan de prestaciones, constancias salariales, certificados del IGSS, bajas, renunciaciones, planillas de salarios mensuales en renglones 011, 022, 035, 029, horas extras, bonos vacacional, bono profesional, pasajes, bono de antigüedad, entre otros.
2. Autoriza Reportes por retenciones de IGSS, PPEM, Nominas Adicionales, Complementos de IGSS, Prestamos de Bancos con convenios.
3. Tramita y Ejecuta las cancelaciones del personal municipal.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

4. Colabora en la resolución de conflictos laborales.
5. Coordina la renovación de los contratos de personal para continuar la relación laboral en un próximo periodo. Coordina y supervisa los saldos de las diferentes partidas presupuestarias asignadas para el sueldo del personal activo y reinstalado.
6. Coordina los documentos necesarios para que la Información Pública requerida a la Municipalidad se entregue dentro del plazo que establece la ley.
7. Coordina la emisión de documentos y constancias solicitadas por el personal, dependencias y autoridades municipales.
8. Revisa. Emite acuerdos, notifica vacaciones al personal de todos de departamentos y direcciones que integran la municipalidad.
9. Representa las áreas a su cargo.
10. Integra y revisa los cambios en el manual de organización y funciones conforme a las funciones y estructura vigente.
11. Evalúa ya presenta el resultado de las metas y objetivos del área a su cargo.
12. Integra y revisa el Proyecto de Presupuesto y/o del personal del área a su cargo.
13. Traslaza la necesidad de mejoramiento o creación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipal.
14. Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas.
15. Dirige, Planifica, Coordina, Supervisa, Organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades, técnicas y administrativas del área a su cargo.
16. Reporta faltas y solicita sanciones para el personal conforme lo estipulado en el reglamento interno, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y/o normas o leyes aplicables.
17. Coordina, Supervisa e integra las necesidades de los planes, programas y proyectos del área a su cargo.
18. Integra y Revisa el Plan Operativo Anual –POA- de cada uno de los departamentos a su cargo.
19. Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés municipal.
20. Mantiene actualizado el personal a su cargo sobre los cambios que se realicen dentro de su área y que tienen relación en su ámbito de trabajo o sean de interés general.
21. Ejerce las demás funciones que le señalen o deleguen la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.

**Asistente de Dirección de Recursos Humanos:**

**Descripción**

Puesto administrativo, responsable de apoyar en la recepción, registro y seguimiento de información y documentación y demás asuntos que competen a la Dirección, brindar atención e información a Encargados, jefes, directores y Generales de la Municipalidad.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**Atribuciones:**

1. Coordina la recopilación de la información concerniente a documentación (IGSS, bajas, renuncias, etc.) de los empleados que integran la Gerencia en la cual esta delegado.
2. Mantiene control del personal, debiendo rendir un informe constante a la Dirección para mantener una información oportuna de los movimientos.
3. Supervisa que los expedientes del personal se mantengan actualizados para las consultas necesarias por parte de las autoridades correspondientes.
4. Traslada los documentos o expedientes solicitados para dar trámite, correspondiente en las áreas que conforman la Dirección de Recursos Humanos.
5. Mantiene una base de datos del personal actualizada para consultas y reportes.
6. Supervisa papelería administrativa referente a cálculo de prestaciones, vacaciones y suspensiones de IGSS del personal.
7. Verifica notificaciones con llamadas de atención y fraccionamiento de actas administrativas y de amonestación.
8. Reporta la rotación del personal que realiza en la Gerencia en la cual esta delegado.
9. Guarda absoluta reserva desempeño de sus funciones manteniendo la confidencialidad del trabajo aun después de haber cesado en sus funciones.
10. Cumple con las atribuciones, normas, reglamentos y leyes municipales y las del personal a su cargo.
11. Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER:**

**1. MECANISMO PARA EL NOMBRAMIENTO DE LA DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER:**

El Decreto 39-2016 indica literalmente, al reformar el Artículo 96 Bis del Código Municipal (Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República):  
La Directora de la DMM es nombrada por el Concejo Municipal y debe reunir los requisitos siguientes:

- a. Ser guatemalteca;
- b. Residir en el municipio que la seleccione;
- c. Hablar uno de los idiomas principales que se hablan en el municipio;
- d. Tener experiencia en trabajo con mujeres; y
- e. Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

De la misma forma serán nombradas las otras personas que ocupen los cargos técnicos y de promotora, que conformen la DMM. Las personas que ocupen tales cargos podrán ser propuestas por la DMM al Concejo Municipal.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO  
GUATEMALA, C.A.

**2. Descripción de la Dirección Municipal de la Mujer**

Los cargos que integran la DMM y sus funciones son los siguientes:

a. Directora de la Dirección Municipal de la Mujer:

- Nombre del Puesto: Directora de la Dirección Municipal de la Mujer.
- Unidad a la que Pertenece: Dirección Municipal de la Mujer
- Jefe Inmediato: Alcalde Municipal
- Pauta Presupuestaria: 011

**Descripción general del Puesto:**

- a. Encargada de lograr la participación activa de las mujeres en la elaboración de propuestas de políticas económicas, culturales y sociales, para que sean incluidas en la planificación del desarrollo municipal.
- b. Encargada de gestionar planes, programas, proyectos para mujeres a fin de lograr su desarrollo y el de sus familias.
- c. Encargada de propiciar acciones para lograr la institucionalización de la Comisión de la Mujer en el seno de COCODES y COMUDE.
- d. Fortalecimiento del liderazgo de las mujeres.

**Atribuciones Específicas:**

- a. Rendir informes periódicos de sus actividades y resultados, a su Jefe inmediato, o cuando le sea requerido.
- b. Promover y asesorar al consejo municipal en materia de políticas municipales de promoción del desarrollo integral de las mujeres, en el fomento de una cultura democrática coherente con el respeto de los derechos humanos.
- c. Proporcionar insumos al gobierno municipal para la incorporación de la equidad de género a las políticas de desarrollo municipal.
- d. Asesorar, ejecutar y sistematizar el proceso de incorporación de las mujeres en la Comisión de la Mujer del COMUDE.
- e. Proponer diálogos con el Concejo Municipal en relación a la incorporación de las mujeres en los espacios de toma de decisiones.
- f. Proporcionar los insumos e instrumentos necesarios, a los grupos organizados de mujeres, para la elaboración de proyectos que beneficien directa e indirectamente a las mujeres.
- g. Promover mecanismos de coordinación e interlocución con entidades Gubernamentales y no gubernamentales para la inversión en proyectos que beneficien a mujeres.
- h. Elaborar perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos priorizados por las mujeres para que sean gestionados e incluidos en los planes de inversión municipal.
- i. Gestionar recursos internos y externos para viabilizar las demandas y proyectos de

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

- de desarrollo de las mujeres.
- j. Propiciar la creación de redes de organizaciones de mujeres a nivel municipal e intermunicipal.
  - k. Proponer la creación de espacios de formación técnica y política de las mujeres.
  - l. Promover la divulgación de las actividades desarrolladas por la Oficina Municipal de la Mujer, utilizando los medios a su alcance, radio, medios escritos, televisión y otros.
  - m. Brindar asesoría y capacitación y acompañamiento a los comités de mujeres para orientar sus procesos de trabajo y legalización (si así lo requieren).
  - n. Crear un directorio de organizaciones para la coordinación de actividades que favorezcan y faciliten el desarrollo integral de las mujeres.
  - o. Fomentar la participación comunitaria con equidad de género.
  - p. Sensibilizar de manera constante al personal municipal en el tema de la práctica de equidad de género.
  - q. Llevar estadísticas sobre la participación de las mujeres en el COCODE, y COMUDE.
  - r. Tener estrecha comunicación y coordinación con la DMP.
  - s. Actuar como mecanismo permanente de coordinación para la adopción de posiciones y estrategias del municipio en tomo a los temas de la mujer tanto a nivel local.
  - t. Promover la conformación de espacios de coordinación con la Red de DMMs del Departamento.
  - u. La DMM es responsable del cuidado y mantenimiento del equipo, mobiliario y herramientas a su cargo.

**b. Técnica de Gestión y Fortalecimiento de la DMM**

- Nombre del Puesto: Técnica de Gestión y Fortalecimiento
- Unidad a la que Pertenece: Dirección Municipal de la Mujer
- Jefe Inmediato: Directora de la DMM
- Partida Presupuestaria: \_\_\_\_\_

**Perfil requerido para el Puesto:**

- a. Ser originaria del municipio
- b. Ser Lideresa
- c. Poseer título de educación media, preferentemente en Trabajo Social.
- d. Experiencia en el trabajo organizativo y comunitario.
- e. Conocimientos básicos de programas de computación.
- f. Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- g. Capacidad para crear consensos y facilitar diálogos.
- h. Tener experiencias en el trabajo con mujeres.
- i. Capacidades de promover y fortalecer la organización de las mujeres.
- j. Disponibilidad para su formación y capacitación permanente.
- k. Bilingüe (español e idioma del municipio).
- l. Buenas relaciones humanas.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**Descripción general del Puesto:**

- a. Encargada de la promoción comunitaria del desarrollo integral para las mujeres, en los diferentes aspectos de la vida privada y pública, promoviendo espacios donde se pueda discutir, analizar sus problemas y canalizar sus demandas a las instituciones correspondientes.
- b. Responsable de establecer alianzas, planificar acciones en beneficio de las mujeres de la comunidad.
- c. Promover y apoyar el proceso de legalización y organización de las mujeres.

**Atribuciones específicas**

- a. Promover y fortalecer la organización comunitaria de las mujeres para la incorporación en los espacios de toma de decisión.
- b. Promover la organización y el acercamiento con organizaciones, gubernamentales para fortalecer la seguridad de las mujeres por medio de campañas a nivel local, que sensibilicen y divulguen la realidad de la violencia intrafamiliar y la divulgación del marco jurídico legal existente para la prevención y atención de la violencia.
- c. Realizar y dar a conocer los resultados de diagnósticos sobre la situación social, económica y política de las mujeres y la seguridad alimentaria y nutricional en el municipio.
- d. Mantener constante comunicación con los grupos de mujeres de las comunidades para conocer sus demandas y necesidades.
- e. Canalizar las demandas y propuestas de grupos de mujeres del municipio, que presenten como alternativas de solución a la problemática.
- f. Potenciar el aporte cultural de la mujer, fomentando su participación en la vida social y política, procurando su participación en las decisiones que les afecten, con el objeto de que expresen sus propias demandas y propuestas de la comunidad.
- g. Rendir informe a la Directora de la DMM sobre el trabajo que realiza.
- h. Apoyar y fortalecer la incorporación de los grupos de mujeres a la comisión de la mujer del COMUDE.
- i. Otras funciones que le sean encomendadas.
- j. Es responsable del cuidado y mantenimiento del equipo, mobiliario y herramientas a su cargo.

**Auxiliares de la DMM:**

- Nombre del Puesto: Auxiliar de la DMM
- Unidad a la que Perteneces: Dirección Municipal de la Mujer
- Jefe Inmediato: Directora de la DMM
- Paridad Presupuestaria: 011

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO  
GUATEMALA, C.A.

**Unidad de Gestión Ambiental Municipal (UGAM):**

Es una dependencia técnica administrativa, con funciones de supervisar, coordinar y dar seguimiento a los diagnósticos socio-ambientales municipales; a las acciones políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la municipalidad.-

Estructura Organizativa:

- Alcalde Municipal
- 1 Coordinador (a)
- 1 Técnico Forestal

**Aspectos básicos por afrontar:**

- Exclusión social y riesgo ambiental
- Reducción de la pobreza para mejorar las condiciones de vida
- Inseguridad alimentaria
- Inseguridad Ambiental

**MISIÓN:**

Ser una instancia municipal que fortalezca los aspectos social, económico, ambiental y político ante las amenazas del cambio climático.

**VISIÓN:**

Promover el desarrollo sostenible, la gestión integrada de los bienes naturales y servicios ambientales la reducción del riesgo, especialmente la adaptación y mitigación del cambio climático.

**Funciones de la UGAM:**

- Diseñar, ejecutar y evaluar un plan interinstitucional para el control de las actividades de Gestión Ambiental
- Supervisar la calidad y el eficiente funcionamiento de los servicios públicos que tienen que ver con el ambiente
- Atender denuncias y solicitudes relacionadas con ambiente y salud
- Emitir criterios técnicos en la materia a solicitud de otras unidades
- Actualizar a los (as) funcionarios (as) municipales en cuanto a la legislación vigente en la materia y hacer respetar sus lineamientos
- Diseñar, coordinar y ejecutar en conjunto con otras instituciones un Programa municipal de Educación Ambiental
- Elaborar un diagnóstico bianual de la realidad ambiental en coordinación con MSPAS, MARN, CONRED, INAB, CONAP, SESAN y Organizaciones de la Sociedad Civil

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**La UGAM y la Legislación Ambiental:**

- Constitución Política de la República de Guatemala
- La Ley de protección y mejoramiento del Ambiente Decreto 68-86
- Ley de Cambio Climático
- Ley de Educación Ambiental
- Código Municipal
- Código de Salud

**OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD:**

- a) Unificar esfuerzos, iniciativas y recursos para que de manera solidaria y conjunta se promuevan, ejecuten y evalúen, planes, programas y proyectos de beneficio directo para la juventud.
- b) Aumentar la capacidad de interlocución y gestión de la Oficina Municipal de la Juventud ante entidades públicas, privadas, organismos de cooperación internacional y sociedad civil.
- c) Fortalecer la representatividad institucional de la juventud en la gestión económica, social y el desarrollo sostenible del municipio.
- d) Gestionar programas y proyectos desde el enfoque de derechos que contribuyen a la vida y cumplimiento de los derechos de la juventud del municipio.
- e) Facilitar el acercamiento y el trabajo entre la juventud organizada y no organizada proveniente de las distintas comunidades.
- f) Incidir en las autoridades municipales, ministerios y secretarías para que aporten apoyo técnico y financiero en el proceso de implementación del Plan Estratégico de la Juventud del municipio.
- g) Velar porque las acciones que ejecuten instituciones públicas y privadas promuevan, respeten y aporten al cumplimiento de los derechos de la juventud del municipio y se enmarquen en los objetivos, ejes y acciones propuestas en el Plan Estratégico de la Juventud.
- h) Promover la participación de la juventud, en la formulación, planificación y evaluación de los planes, programas y proyectos que se impulsen en favor de la vida y derechos de la juventud.

**I. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La OMJ se enmarca en la estructura organizacional de la Municipalidad de La Democracia; por lo que se estructura en cuatro niveles jerárquicos así:

**I.1. Nivel Superior**

El nivel superior está integrado por las autoridades municipales, electas libre y democráticamente, las que se estructuran así:



**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

- a) El Concejo Municipal, integrado por el Alcalde, los Síndicos y los Concejales, en su calidad de órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidarios y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones.
- b) El Alcalde Municipal, como representante de la municipalidad y del municipio, y como jefe superior de todo el personal administrativo de la municipalidad.
- c) Las Comisiones del Concejo, conformadas por el Concejo Municipal para el estudio, y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año.

**1.2. Nivel de Asesoría**

Integrado por las Unidades Asesoras, que sirven de orientación a las acciones encaminadas al mejoramiento, modernización, desarrollo institucional y proyección de la municipalidad. Se divide en dos ramas:

**1.2.1. Asesoría Interna**

Auditoría Interna quien velará por la correcta ejecución del presupuesto y deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento a la ejecución presupuestaria.

Otros asesores que nombre el Concejo Municipal, específicamente para asesoría del concejo y/o del Alcalde Municipal.

**1.2.2. Asesoría Externa**

Conformada por las personas y entidades públicas o privadas especializadas a las que el concejo o sus comisiones pueden solicitar asesoría, dictamen o resolución favorable, según sea el caso y la especialidad en la materia de que se trate.

**1.3. Nivel Ejecutivo**

Está integrado por las unidades ejecutoras encargadas de dirigir, ordenar e implementar las políticas y acciones relacionadas con el quehacer municipal, emanadas del concejo a través del Alcalde. El o la directora de cada unidad se clasifica en la categoría del funcionario municipal.

**1.4. Nivel Operativo**

Este nivel está conformado por las áreas de trabajo que operativizan las políticas y acciones a ejecutar por la Oficina Municipal de la Juventud.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**2. PERFIL DEL PUESTO**

**2.1. Información General**

- **Título del Puesto:** Coordinador/a de la Oficina Municipal de la Juventud.
- **Unidad Administrativa:** Oficina Municipal de la Juventud.
- **Autoría Superior:** Alcalde Municipal.
- **Edad:** De 18 a 35 años.
- **Originaria/o:** Del municipio de La Democracia.

**2.2. Calidad Humana**

- Persona, mujer u hombre comprometido con la vida y los derechos de la juventud.
- Persona proactiva, creativa y propositiva.
- Persona respetuosa, incluyente y justa.
- Persona capaz de establecer comunicación asertiva (efectiva, abierta y honesta).
- Actitud de servicio, solidaria.
- Persona íntegra con congruencia entre discurso y práctica.

**2.3. Nivel Educativo**

Poseer título a nivel Diversificado, preferentemente graduado a nivel universitario (no indispensable).

**2.4. Habilidades**

- Manejo de paquetes de computación Microsoft Office e Internet.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar con la juventud.

**2.5. Actitud:**

- Liderazgo.
- Buenas relaciones humanas.
- Control del trabajo bajo presión.
- Vocación de servicio y atención al público.
- Seguridad en sí mismo.

- Proactivo/a.

- Sociable/a.

- Responsable.

**2.6. Aptitudes**

- Facilidad de comunicación.

- Dinámico/a.

- Capacidad resolutive.

- Creativo/a.

- Contar con iniciativa.

- Seguro/a.

- Empático/a.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**2.7. Otros Conocimientos**

Tener conocimiento del Código Municipal, Ley de Consejos de Desarrollo, Ley de Protección de la Niñez y Adolescencia, Marco Legal en favor de la no violencia contra la mujer, ordenanzas municipales, y otras regulaciones legales relacionadas con los derechos de la juventud. Derechos de los pueblos indígenas, Acuerdo de Identidad y derechos de pueblos indígenas, Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo, otros convenios y tratados internacionales en favor de la juventud y pueblos indígenas.

**2.8. Funciones Generales**

- Coordinar las acciones desde la Oficina Municipal de la Juventud.
- Planificar y ejecutar actividades que den respuesta a las necesidades de la juventud del municipio, según los planes, programadas y proyectos aprobados por la autoridad competente.
- Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto asignado a la oficina municipal de la juventud, con la respectiva rendición de cuentas promoviendo así la transparencia.
- Organizar la Comisión o Consejo Municipal de la Juventud.
- Fomentar la integración de la Comisión o Consejo Municipal de la Juventud en el COMUDE.

**2.9. Funciones Técnicas:**

- Investigar temas y problemas relacionados con la juventud en el municipio para hacer propuestas de abordaje.
- Realizar diagnósticos que proporcionen información acerca de fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades con las que cuenta la juventud.
- Recolectar insumos con información estadística permanente, recursos operativos, archivo y organización de lo recolectado e interpretación de datos.
- Coordinación interinstitucional.
- Presentar proyectos en beneficio de la juventud, para que estos puedan ser presupuestados por la municipalidad, considerando los el periodo establecido por el Código Municipal.
- Elaborar, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Anual – POA- basado en su Plan Estratégico.

**2.10. Funciones Operativas:**

- Brindar información, asesoría y orientación a los jóvenes del municipio sobre sus derechos, así como apoyar en el proceso de organización y formalización de los grupos de jóvenes.
- Promover la organización social y participación comunitaria de la población joven del municipio en los niveles del Sistema de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Organizar cursos de capacitación y formación para la población joven del municipio, para

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

- fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- Diseñar sistemas de información y seguimiento de proyectos estratégicos.

**2.11. Otras Actividades:**

La Oficina Municipal de la Juventud implementará y promoverá actividades según las necesidades del municipio, la comunidad y jóvenes, relacionadas con:

- Cultura y deportes.
- Empleo
- Participación ciudadana
- Educación y capacitación integral.
- Gestión de becas.
- Educación sexual.
- Cuidado ambiental.

**2.12. Relaciones de trabajo**

**2.12.1. A lo interno de la Municipalidad**

- Con el Concejo Municipal, como la máxima autoridad de la municipalidad.
- Con la Dirección Municipal de Planificación –DMP-.
- Con la Dirección Municipal de la Mujer –DMM-.

**2.12.2. A lo externo de la Municipalidad**

- Con los Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODE-.
- Con las comisiones del Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-.
- Con la Comisión No. 9 De la Mujer, Niñez, Adolescencia, Juventud y Tercera Edad del Consejo de Desarrollo y el Concejo Municipal
- Con el personal de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que tienen presencia en el municipio.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO  
GUATEMALA, C.A.

**Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)**

**Objetivo general:**

Contribuir en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública permitiendo atender las demandas de información de la ciudadanía a efecto de cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la Republica de Guatemala y otras leyes afines.

**Objetivos Específicos:**

- Identificar la Estructura organizativa y las funciones de los integrantes de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Definir los mecanismos internos y externos para la captación de la información pública solicitada por los usuarios y elaborar los flujos de los procedimientos necesarios para el funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública incluyendo la solicitud y entrega de información.

**1. Funciones y Competencias de la Unidad de Acceso a la Información Pública Oficina de la Unidad de Acceso a la Información.**

El derecho a la información pública se basa en tres principios básicos:

- a) **La transparencia**, que con el paso del tiempo ha pasado a ser una exigencia que debe observar el Estado frente a todos los ciudadanos;
- b) **La publicidad**, entendida como la accesibilidad general de las actuaciones administrativas, es un elemento de orden jurídico, que persigue lograr el conocimiento y control de tales actuaciones; y
- c) **La rendición de cuentas**, que es la obligación de que los organismos del Estado se controlen entre ellos para mantener el equilibrio en sus actuaciones.

**Filosofía de la Unidad de Acceso a la Información Pública**

**Misión:**

Proporcionar a los actores sociales información detallada de la gestión pública municipal, en torno a los derechos que benefician a la población y las obligaciones que rigen a la municipalidad, construyendo las bases de la participación social y la gestión transparente.

**Visión**

Mantener una gestión municipal eficiente propiciando el desarrollo y la divulgación de acciones municipales inclusiva y participativamente en torno a los actores sociales involucrados.

**MUNICIPALIDAD DE LA DEMOCRACIA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**GUATEMALA, C.A.**

**1.1 Objetivo general de la unidad de acceso a la información pública**

Fortalecer el trabajo de la Unidad de Acceso a la Información Pública a través de la clarificación de procedimientos administrativos para el adecuado intercambio de información pública entre los diferentes sujetos implicados en el proceso de acceso a la información, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el ente rector del tema.

**1.2 Objetivos específicos**

- a. Establecer las funciones de la Unidad de Información Pública.
- b. Establecer los mecanismos para el intercambio de información pública solicitada por los usuarios.
- c. Contribuir a fortalecer los principios de transparencia y participación ciudadana.

**2. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**2.1. Objetivos de la Unidad de acceso a la información según el artículo 1 de la ley.**

1. Garantizar a toda persona interesada, el acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados por la presente ley;
2. Garantizar la transparencia de la administración pública y de los sujetos obligados presentar información para que toda persona pueda tener acceso libre a la información pública;
3. Favorecer por el Estado la rendición de cuentas a los gobernados, de manera que puedan auditar el desempeño de la administración pública;

**2.2. Funciones de la unidad de acceso a la información:**

1. Dar seguimiento oportuno a las solicitudes de acceso a la información pública, por parte de la población;
2. Orientar a todo aquel interesado en formular solicitudes de información pública;
3. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa (artículo 21, 22 y 23 de la LAIP);
4. Extender una copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado;
5. Dar seguimiento con los sujetos obligados de la información de oficio para que la misma sea actualizada conforme a la Ley (artículo 7 y 10 de la LAIP);
6. Publicación y actualización de la información en el portal web de la municipalidad;
7. Velar por la capacitación en materia de acceso a la información pública a personal de la municipalidad (artículo 51 de la LAIP);
8. Selección y publicación de datos abiertos;
9. Desarrollar los informes requeridos por la Procuraduría de los Derechos Humanos como ente rector;
10. Gestionar la publicación en el Diario Oficial del funcionamiento del archivo municipal digital según artículo 10 numeral 26) de la LAIP;
11. Verificar y dar cumplimiento a otras disposiciones relacionadas con Acceso a la Información Pública (Ej. LOP y otras)
12. Elaborar el reglamento para la aplicación del artículo dieciocho de la LAIP, y someterlo a consideración del Concejo Municipal para su aprobación y publicación. (artículo 18 de la LAIP)