



MUNICIPALIDAD

2012/2016

DE
PALENCIA

Administración Ramiro Pérez



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



PRESENTACION

El Manual de organización y funciones de la Municipalidad de Palencia, es un importante instrumento que se presenta para mejorar la gestión administrativa y técnica de la municipalidad, este instrumento fue elaborado por la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, con la colaboración de cada oficina administrativa y técnica que conforma la Municipalidad, en donde de forma coordinada y en conjunto se logró establecer las funciones y organización de toda la organización.

El propósito del presente Manual de organización y funciones es utilizarlo como herramienta de consulta y apoyo para el desempeño de las actividades en las diferentes oficinas de la municipalidad, en donde se presentan las diferentes funciones de cada una de las oficinas.

El objetivo primordial luego de su correspondiente aprobación por parte del honorable CONCEJO Municipal, es el darlo a conocer a todo el personal que labora en cada una de las direcciones, departamentos, unidades y oficinas diversas de la Institución, para que inicien la debida implementación de lo establecido en el instrumento, asumiendo el compromiso de seguir los lineamientos que éste instrumento les asigna para realizar las actividades de su competencia dentro de cada una de las unidades administrativas donde labora y con el conocimiento y experiencia de cada una de las oficinas proporcionar información a la DMP de las ampliaciones o modificaciones para su incorporación, aprobación y ejecución de lo conducente.

No hay duda que el Manual de organización y funciones, permitirá, entre otros, generar una organización más fortalecida en cuanto a instrumentos administrativos que permitirán a funcionarios y empleados municipales desenvolverse de mejor manera en el campo laboral.

Prof. Ramiro Pérez Hernández
Alcalde Municipal
2,012 – 2,016



CONTENIDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPAL	5
1.Objetivos del Manual:	5
1.1. General:	5
1.2. Específicos:	5
CAPÍTULO I	7
MARCO LEGAL DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL	7
1. Marco legal:	7
1.1. Dependencias administrativas y unidades de servicio para el cumplimiento de las competencias municipales:.....	8
1.1.1. Organización de la administración municipal:	8
1.1.2. Prestación de servicios municipales:.....	8
1.1.3. Servicios administrativos:.....	8
1.1.4. Administración financiera:	8
1.1.5. Finanzas municipales:	8
1.1.6. Planificación y ordenamiento territorial de los municipios:.....	9
1.1.7. Planificación y participación ciudadana:.....	9
1.1.8. Alcaldías Auxiliares:	9
1.1.9. Coordinación interinstitucional y asociativismo municipal:.....	9
1.1.10. Ambiente y recursos naturales:	9
1.1.11. La familia, la mujer, la niñez y la adolescencia:	10
2. En materia de la descentralización:	10
3. Normas Técnicas y Principios Aplicados Para la Organización Municipal:	11
4. Principios generales de administración municipal:.....	12



5.	Organización interna de las entidades:.....	13
6.	Responsabilidad por la jurisdicción y administración descentralizada:	14
7.	Administración del ente público:	15
8.	Funcionamiento de la alta dirección:.....	15
9.	Emisión de informes:	16
10.	Proceso de rendición de cuentas:.....	16
11.	Estructura Orgánica y Definición de las Competencias Municipales:	17
12.	Organización de la administración municipal:	18
13.	Prestación de servicios municipales:.....	19
14.	Dependencia Administrativa Superior	21
14.1.	Estructura organizacional y delegación de autoridad:	21
 CAPÍTULO II.....		23
ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y NORMAS DE ENTES RECTORES.....		23
1.	Organigrama	23
2.	Descripción de Dependencias Municipales:.....	24
2.1.	Concejo Municipal:.....	24
2.2.	Alcaldía Municipal:.....	29
2.3.	Alcaldías Auxiliares:	32
2.4.	Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODE)	34
2.5.	Secretaría Municipal:	36
2.6.	Auditoría Interna:.....	38
2.7.	Recursos Humanos	42
2.8.	Asesoría Jurídica	45
2.9.	Comunicación Social.....	46
2.10.	Oficina Municipal de la Mujer -OMM-.....	49
2.11.	Bomberos Municipales.....	51
2.12.	Policía Municipal de Tránsito:.....	52



Municipalidad de Palencia.

2.13.	Policía Municipal:	53
2.14.	Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos	55
2.14.1.	Departamento de Agua Potable y Alcantarillado:.....	58
2.14.2.	Departamento de Control de Bienes Inmuebles, Construcción e Infraestructura –IUSI–:.....	60
2.14.3.	Servicios Generales:	62
2.15.	Dirección Municipal de Planificación -DMP-	63
2.15.1.	Planificación y Supervisión:	66
2.15.2.	Departamento de Catastro y Desarrollo Territorial:.....	69
2.15.3.	Departamento de Fomento Económico y Estadística Socioeconómica:	71
2.16.	Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM-	73
2.16.1.	Departamento de Tesorería:	77
2.16.2.	Departamento de Presupuesto:	79
2.16.3.	Departamento de Contabilidad:.....	83
2.16.4.	Departamento de Compras:	87
2.16.5.	Unidad de Almacén:.....	89
2.16.6.	Unidad de Informática:.....	90
2.17.	Juzgado de Asuntos Municipales:.....	93
2.17.1.	Unidad de Información Pública:	95
2.18.	Dirección de Obras Sociales	96
2.18.1.	Unidad de Educación.....	97
2.18.2.	Unidad de Salud	99
2.18.3.	Unidad de la Niñez y Juventud:	100



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPAL

1. Objetivos del Manual:

1.1. General:

Disponer de un Manual de Organización y Funciones para el ejercicio de las competencias de la Municipalidad y sus autoridades, con la finalidad de procurar el desarrollo integral de las comunidades y la búsqueda del bienestar de las personas que habitan el municipio.

1.2. Específicos:

- a) Contar con un Manual de Organización y Funciones Municipal que establezca en forma integrada y consistente la organización apropiada para la administración y funcionamiento de la Municipalidad, de conformidad con las prioridades establecidas y las capacidades disponibles.
- b) Establecer un instrumento que sirva a las autoridades, funcionarios, funcionarias y personal contratado por la Municipalidad, para que conozcan y refuercen sus conocimientos sobre las funciones que le corresponde desempeñar a cada unidad organizativa y de servicio.
- c) Contribuir a la consolidación de la carrera administrativa municipal e incrementar las capacidades y competencias internas para captar y retener los recursos humanos idóneos que atiendan al usuario de los servicios municipales.
- d) Evitar la dualidad en las funciones administrativas y posibles conflictos que se puedan generar por jurisdicción o competencia.



Municipalidad de Palencia.

- e) Propiciar un ordenamiento lógico, efectivo y eficaz de la estructura organizacional de la Municipalidad a efecto que las funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales, propicien el desarrollo integral del municipio.
- f) Desconcentrar funciones operativas, técnicas y administrativas internamente de la alcaldía municipal.
- g) Promover una estructura administrativa que facilite la labor de la municipalidad en el proceso de descentralización y de gobierno municipal, en un marco de respeto a los derechos ciudadanos, de género y la implementación de la carrera administrativa.



CAPÍTULO I

MARCO LEGAL DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL

1. Marco legal:

La creación de una estructura orgánica municipal se encuentra fundamentada en el inciso j) artículo del 35 del Código Municipal, en donde se establece que es competencia del Concejo Municipal “la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos”.

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

- a) La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas;
- b) La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente;
y
- c) Concesiones otorgadas según el Código Municipal y la Ley de Contrataciones del Estado.



Municipalidad de Palencia.

1.1. Dependencias administrativas y unidades de servicio para el cumplimiento de las competencias municipales:

De conformidad con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala y del Código Municipal reformado, Decretos 12-2002 y 22-2010, del Congreso de la República, la base legal específica se establece de las siguientes maneras:

1.1.1. Organización de la administración municipal:

Artículo 34, Código Municipal reformado.

1.1.2. Prestación de servicios municipales:

Artículos 1, 2 y 253 de la Constitución Política de la República.

Artículos 103 y 104 Código de Salud.

Artículos 68, 72 y 73 del Código Municipal, reformados.

1.1.3. Servicios administrativos:

Artículos 139, 140 y 141 del Código Municipal.

1.1.4. Administración financiera:

Artículos 97, 98 Código Municipal reformado.

1.1.5. Finanzas municipales:

Artículo 99 del Código Municipal.

Artículo 100 del Código Municipal reformado.



Municipalidad de Palencia.

1.1.6. Planificación y ordenamiento territorial de los municipios:

Artículos 22, 142 y 147 del Código Municipal reformado.

Artículo 143 y 144 del Código Municipal.

Artículos 4 y 23 del Código Municipal, reformados.

1.1.7. Planificación y participación ciudadana:

Artículo 132 del Código Municipal, reformado.

1.1.8. Alcaldías Auxiliares:

Artículos 56, 57 y 58 del Código Municipal.

1.1.9. Coordinación interinstitucional y asociativismo municipal:

Artículo 10 del Código Municipal.

Artículos 49 y 50 del Código Municipal, reformados.

1.1.10. Ambiente y recursos naturales:

Artículo 97 de la Constitución Política de la República.

Artículos 13, 1, 6, 7, 26 y 28 de la Ley de Protección y Mejoramiento del Medio

Ambiente (D.68-86) y su Reglamento.

Artículo 8, Ley Forestal (D. 101 – 96).

Artículos 1, 61 y 63 de la Ley de Áreas Protegidas (D. 4 – 89).

Artículos 36 y 68 del Código Municipal reformado.



Municipalidad de Palencia.

1.1.11. La familia, la mujer, la niñez y la adolescencia:

Artículo 47 de la Constitución Política de la República.

Artículo 36, 96 Bis. y 96 Ter del Código Municipal reformado.

Artículos 2 y 5 de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento.

Artículo 4 de la Ley General de Descentralización.

Artículos 2 y 3 del Decreto 7 – 99, de la Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer.

Código de la Niñez y la Juventud, Decreto 78-1996

2. En materia de la descentralización:

Artículos 6 y 8 de la Ley General de Descentralización.

La anterior base legal constituye el fundamento legal de la administración municipal, que determina la forma en que se deberá ordenar, delegar y distribuir funciones de manera que sean adecuadas y efectivas para las dependencias y el personal de la Municipalidad, y de esta forma, queden claramente definidos los niveles de autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones dentro del orden organizacional de la institución, con el objeto de brindar un servicio de calidad, eficiente y eficaz a la población que hace uso de estos servicios, mismos que deben ser proyectados con dignidad, transparencia y respeto a los derechos humanos, culturales y de género en las comunidades.

Debe tomarse en cuenta que en los procesos administrativos municipales ya sea que se trate de municipios con recursos ilimitados o no, se debe promover la carrera administrativa de los servidores públicos municipales para con ello mantener vigentes los proyectos institucionales y estos no se pierdan por cuestiones de carácter político o de otra índole que venga a afectar el bienestar de la población en cuanto a los servicios que tiene derecho a utilizar como medio de desarrollo



tanto individual como colectivo en la comunidad debido a la rotación de personal de manera injustificada.

Otra disposición a observar, es la Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República) tomando como base la guía de la misma, para con ello darle cumplimiento a lo establecido en cuanto al derecho al “libre acceso a la información”, lo anterior se determina con el objeto de hacer relevancia en la transparencia en los procesos administrativos municipales.

La Municipalidad debe velar porque la población conozca su misión, visión y valores con los que funciona la administración pública municipal, si en un caso no estuvieran planteados, es necesario que se elaboren en el seno de la institución con la participación de los servidores públicos municipales y Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-, tomando en cuenta que el personal municipal forma parte de un cuerpo, es decir la organización municipal, en la que cada órgano, dependencia o unidad tiene una función; cada uno participa para alcanzar los objetivos y metas trazadas, por medio de la coordinación, integración, sinergia (integración de sistemas que conforman un nuevo objeto) y comunicación entre las partes de la organización municipal haciendo especial énfasis en el trabajo en equipo.

3. Normas Técnicas y Principios Aplicados Para la Organización Municipal:

La Contraloría General de Cuentas emitió las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por medio del Acuerdo Interno No. 09-03, del Contralor General de Cuentas, de fecha 8 de julio de 2003 y vigentes a partir del 2 de agosto del mismo año.

Estas normas son aplicables a los sistemas de administración general y deben ser de observancia en las entidades del Estado y consecuentemente en las municipalidades y se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución, para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los objetivos institucionales, de tal manera que se evite la duplicidad de funciones y atribuciones mediante la adecuación y fusión, creación o supresión de



Municipalidad de Palencia.

unidades administrativas, para alcanzar eficiencia, efectividad y economía en las operaciones.

En tal sentido, los sistemas de administración general de la Municipalidad se fundamentan en los conceptos de centralización normativa, la cual implica dar orientación e integrar, desde el punto de vista de las políticas, normas y procedimientos. El funcionamiento de cada uno de los sistemas y la desconcentración se basa, a su vez, en que la administración de los mismos, para que sea eficiente y eficaz, debe ejecutarse en cada una de las dependencias municipales, vinculado tanto al marco político, jurídico y administrativo vigente y a las mayores o menores capacidades administrativas de gestión, para lo cual la definición de las políticas, las normas y los procedimientos, se centralizará en la alta dirección, mientras que la toma de decisiones de la gestión se realizará lo más cerca posible de donde se realizan los procesos de prestación de servicios o producción de bienes.

Las normas y principios de control interno aplicables a los sistemas de administración general municipal son las siguientes:

4. Principios generales de administración municipal:

La municipalidad como entidad pública, debe adoptar principios generales de administración, enfocados y tendientes a la modernización del Estado, para que sean compatibles con el marco legal y los avances tecnológicos, es decir el recurso humano debe ser evaluado en su desempeño para determinar cuáles son sus fortalezas y debilidades para con ello poder ser capacitado con base en las necesidades institucionales y a la vez promovido por medio de un programa de carrera administrativa implementada en la administración municipal sin discriminación alguna, tomando en cuenta las competencias necesarias en el desarrollo laboral y el grado de capacitación y profesionalización.

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



Paz, la participación social, apoyo al proceso de descentralización y la organización comunitaria, donde se reconozca los principios de unidad nacional y equidad.

5. Organización interna de las entidades:

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

El Manual de Organización y Funciones Municipales establece que la Municipalidad mantendrá una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permita cumplir eficientemente sus funciones, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, como beneficiaria directa de los servicios del Estado, tomando en cuenta la participación de la población en la gestión pública sin discriminación de género, cultura o condición social y económica.

Por consiguiente para la elaboración de este Manual de Organización y Funciones Municipal se aplicó los principios y conceptos más importantes para la organización interna de la Municipalidad, siendo los siguientes:

- a) **Unidad de mando:** Establece que cada servidora o servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante la jefatura inmediata superior.
- b) **Delegación de autoridad:** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo o ejecutiva asuma la responsabilidad en el campo de su competencia y puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas con el debido respeto y las relaciones laborales optimas en la unidad a su cargo.
- c) **Asignación de funciones y responsabilidades:** Se refiere a que cada puesto de trabajo debe establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada servidor público municipal desempeñe el puesto asignado de manera eficiente y eficaz, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.



- d) **Líneas de comunicación:** Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas tanto internas como externas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa para evitar al máximo la burocracia o la demora en los trámites o servicios solicitados por los usuarios.
- e) **Supervisión:** Los distintos niveles de supervisión deben estar establecidos de manera concreta según la estructura organizacional y administrativa de la Municipalidad o las características del municipio, debido a que debe dársele de manera gerencial el seguimiento y control de las operaciones de los procesos que facilitan los servicios a los usuarios e identificar riesgos y tomar decisiones administrativas que permitan el desarrollo de las actividades laborales con base en los objetivos y metas a corto y largo plazo.
- f) **Gerencia por excepción:** Cada nivel ejecutivo deberá decidir sobre asuntos que no se puedan resolver en los niveles inferiores, de tal manera que su atención se oriente al análisis y solución de asuntos de trascendencia que beneficien a la institución en su conjunto.
- g) **Gerencia por resultados:** Este enfoque significa establecer objetivos y metas que se apeguen a las necesidades y a los recursos que se tengan, definir las políticas como guías de acción, preparar planes de corto, mediano y largo plazo en concordancia con los conceptos modernos del presupuesto por programas, así como dirigir y motivar al personal para ejecutar las operaciones y controlar los resultados de acuerdo al presupuesto específico.

6. Responsabilidad por la jurisdicción y administración descentralizada:

El Concejo Municipal como la máxima autoridad, es responsable por la jurisdicción que debe ejercer respecto de otras instituciones en el ámbito de la centralización normativa y descentralización operativa, para el cumplimiento de las disposiciones emanadas por los entes rectores de los distintos sistemas.

Por consiguiente, establece mecanismos y procedimientos adecuados de control, seguimiento e información, de operaciones descentralizadas bajo su jurisdicción, para que cumplan con las normas de control interno. (Norma 2.8, Normas



Municipalidad de Palencia.

Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, del Contralor General de Cuentas -CGC-.

7. Administración del ente público:

La administración de la Municipalidad se debe basar en el proceso administrativo (planificación, organización, dirección y control), de tal manera que se puedan comprobar, evaluar y medir los resultados, en el marco de un sistema integrado de información gerencial apegado en un ciento por ciento a la transparencia al respeto de género y de los derechos humanos en general.

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

8. Funcionamiento de la alta dirección:

Como apoyo en la toma de decisiones y conducción de las operaciones de las instituciones, deberá existir el funcionamiento de la Alta Dirección, independientemente de la forma que ésta se constituya.

El rol de la alta dirección instituida por el Concejo Municipal, Comisiones del Concejo Municipal, así como la Alcaldía Municipal, es guiar y apoyar la ejecución y control de áreas específicas con objetivos precisos que guarden relación con la visión y misión institucionales. (Norma 2.10, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, del CGC).



9. Emisión de informes:

Tanto el Concejo Municipal y sus respectivas Comisiones, así como el Alcalde o Alcaldesa deben velar porque los informes internos y externos, se elaboren y presenten en forma oportuna a quien corresponda.

Los informes que se elaboren, tanto internos como externos, deben formar parte del sistema de información gerencial que ayude a la toma de decisiones oportunas y guarden relación con las necesidades y los requerimientos de los diferentes niveles ejecutivos institucionales y otras entidades. (Norma 2.11, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, del CGC).

Gerencial: resultado de interacción colaborativa entre personas, tecnologías y procedimientos, llamados sistemas de información, orientados a solucionar problemas empresariales. Académicamente, el término es comúnmente utilizado para referirse al conjunto de los métodos de gestión de la información vinculada a la automatización o apoyo humano de la toma de decisiones de forma certera.

10. Proceso de rendición de cuentas:

El Concejo y Alcaldía Municipal, debe constituir un proceso ascendente, de rendición de cuentas que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad institucional.

El informe de rendición de cuentas debe hacerse público para que la comunidad conozca el manejo de la recaudación de los fondos y de los procedimientos de los gastos.

Los funcionarios municipales serán responsables en cada nivel y ámbito de la entidad, en cuanto a informar sobre los resultados cualitativos y cuantitativos de su gestión, ante la autoridad inmediata superior.

Así mismo, con base en la información presentada por los responsables, el Concejo Municipal como la máxima autoridad debe rendir cuentas públicamente. (Norma



2.12, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, del CGC).

11. Estructura Orgánica y Definición de las Competencias Municipales:

Estructura orgánica: consiste en el esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de la Municipalidad. Establece líneas de autoridad y responsabilidad (de arriba hacia abajo) a través de los diversos niveles que le corresponde a cada puesto.

La estructura orgánica delimita la responsabilidad de cada servidor municipal, lo cual permite ubicar a las unidades administrativas en relación con las que le son subordinadas en el proceso de la autoridad. El valor de una jerarquía bien definida consiste en que reduce la confusión respecto a quien da las órdenes y quien las debe ejecutar.

Define como se dividen, agrupan y coordinan formalmente las tareas en los puestos.

Competencia municipal se refiere a las atribuciones que en forma expresa le confiere a los municipios y que se observan en el Código Municipal el cual en su Artículo 1, hace mención que el objetivo principal del mismo, consiste en desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración, y funcionamiento de los municipios y demás entidades locales determinadas y el contenido de las competencias que correspondan a los municipios por medio de las alcaldías municipales.

Previo a definir y establecer la estructura orgánica y las competencias municipales, se determina el concepto y definición de “municipio”, constituyéndose el anterior una unidad territorial en la que se llevan a cabo relaciones entre diferentes elementos. Es decir, se desarrolla una dinámica de interrelaciones entre personas, instituciones y organizaciones y la interacción de éstas con el medio ambiente el cual es considerado como el entorno que afecta a las personas y condiciona especialmente las circunstancias de vida tanto individuales como colectivas en su desarrollo general comunal, lo cual relaciona al conjunto de valores naturales, sociales y culturales existentes en un lugar y un momento determinado, que influyen en la vida del ser humano y en las generaciones venideras. Es decir, no se trata sólo



Municipalidad de Palencia.

del espacio en el que se desarrolla la vida sino que también abarca seres vivos, objetos, agua, suelo, aire y las relaciones entre ellos.

En el marco de lo anterior, es imperante que Alcaldías Auxiliar dentro de la gestión administrativa que realizan promuevan la educación sobre el cuidado de los recursos naturales y el medio ambiente (Artículo 58, literal 1, del Código Municipal).

Los municipios, a su vez, constituyen la unidad territorial integrada por aldeas, caseríos, parajes, cantones, fincas, barrios, zonas, colonias, lotificaciones, Parcelamientos urbanos y agrarios, microrregión, y otras formas de ordenamiento territorial definidas localmente. Se considera importante mencionar que el territorio de la República se divide, para su administración, en departamentos y éstos en municipios, Artículo 224 de la Constitución Política de la República.

El municipio, caracterizado por sus relaciones permanentes de vecindad, ejerce competencias en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes de descentralización de competencias del Organismo Ejecutivo, en atención a las características de la actividad pública de la municipalidad y a la capacidad de gestión del gobierno municipal. La estructura orgánica se elaboró en función de las competencias básicas siguientes:

12. Organización de la administración municipal:

Consiste en la “administración territorial”, es decir, que tiene como elemento fundamental el territorio en el que despliega sus competencias las cuales deben ir proyectadas, en el bienestar colectivo de sus habitantes, procurando brindarles con responsabilidad, transparencia y respeto a los derechos ciudadanos, el mejor servicio para el desarrollo general del municipio con base a lo anterior se describen los siguientes artículos:

Artículo 34, Código Municipal Reformado

Emitir su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, emisión del reglamento de viáticos así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal, lo cual



Municipalidad de Palencia.

implica que se debe efectuar estudios con base en instrumentos que determinen las fortalezas, oportunidades, debilidades o amenazas con el propósito de implementar la carrera administrativa y de esta forma ofrecer a los servidores municipales estabilidad laboral lo cual por ende determinará las acciones en los servicios que brindan las municipalidades a la comunidad con eficiencia y eficacia.

13. Prestación de servicios municipales:

Los servicios municipales constituyen la base fundamental en el desarrollo de una comunidad en donde sus habitantes necesitan hacer uso de los mismos para poder subsistir en condiciones higiénicas, seguridad, educación basada en valores, respeto a sus costumbres y tradiciones, derechos ciudadanos, derecho a la salud física y mental.

El marco legal que establece la garantía del derecho a los servicios municipales para los habitantes de una comunidad, se encuentra en:

Constitución Política de la República:

Artículo 1. El Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia; su fin supremo es la realización del bien común

Artículo 2. Es deber del Estado garantizarle a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.

Artículo 253. Los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas y tiene las funciones de Elegir a sus propias autoridades, obtener y disponer de sus recursos, y Atender los servicios públicos locales, atender el ordenamiento territorial de sus jurisdicciones y ordenanzas y reglamentos respectivos.

Código de Salud:

El Artículo 103 y 104, se pone de manifiesto que es prohibido deshacerse o acumular desechos sólidos de cualquier tipo en lugares no autorizados, como en zonas habitadas en donde pueda ponerse en riesgo la salud de la población. Se determina



la participación de las municipalidades y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, en cuanto a los requisitos sanitarios que deben cumplirse con base en un programa sobre el manejo de los desechos sólidos.

Código Municipal:

El Artículo 68. contiene información de vital importancia a las que deben dar cumplimiento las municipalidades en su administración, como lo son el abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; limpieza y ornato; formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su deposición final.

- a) Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas.
- b) Regulación del transporte de pasajeros y carga y sus terminales locales.
- c) La autorización de megáfonos o equipos de sonido a exposición al público en la circunscripción del municipio.”
- d) Administrar la biblioteca pública del municipio.
- e) Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación.
- f) Gestión y administración de farmacias municipales populares.
- g) La prestación del servicio de policía municipal.
- h) Cuando su condición financiera y técnica se los permita, generar la energía eléctrica necesaria para cubrir el consumo municipal y privado.
- i) Delimitar el área o áreas que dentro del perímetro de sus poblaciones puedan ser autorizadas para el funcionamiento de los siguientes establecimientos: expendio de alimentos y bebidas, hospedaje, higiene o arreglo personal, recreación, cultura y otros que por su naturaleza estén abiertos al público;
- j) Desarrollo de viveros forestales municipales permanentes, con el objeto de reforestar las cuencas de los ríos, lagos, reservas ecológicas y demás áreas de su circunscripción territorial para proteger la vida, salud, biodiversidad, recursos naturales, fuentes de agua y luchar contra el calentamiento global.
- k. Las que por mandato de ley, le sea trasladada la titularidad de la competencia en el proceso de descentralización del Organismo Ejecutivo.



14. Dependencia Administrativa Superior

14.1. Estructura organizacional y delegación de autoridad:

La delegación de autoridad se define en los niveles jerárquicos establecidos en la clasificación y agrupación de actividades. La estructura orgánica municipal, está conformada en cuatro niveles jerárquicos, así:

Nivel 1, Gobierno municipal o nivel superior:

El gobierno del municipio le compete al Concejo Municipal y como ente responsable el Alcalde, es la autoridad del órgano ejecutivo del gobierno municipal:

El concepto Gobierno determina básicamente la acción de Gobernar, lo cual obedece a la capacidad de administrar con equidad, dignidad, transparencia y con el reconocimiento y apoyo de todas las personas que participan dentro de la organización de los procesos municipales.

El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

Nivel 2, Nivel de funcionarios y funcionarias municipales y asesoría:

A los funcionarios y las funcionarias municipales les compete ejercer la autoridad de segundo nivel, delegada por el gobierno del municipio y son encargados o encargadas de velar por el fiel cumplimiento de las políticas de desarrollo y la administración de la municipalidad.

Nivel 3, Directores, coordinadores o jefes de departamentos:

A este nivel, se dirige n todas aquellas relacionadas con los departamentos y unidad o coordinaciones y son responsables de operativizar las políticas que impulsa la municipalidad.



Municipalidad de Palencia.

Nivel 4, Puestos Operativos:

Se refiere a los puestos que realizan las actividades operativas, tanto administrativas como de campo. De acuerdo con los niveles jerárquicos descritos, a nivel de dependencias se puede establecer la estructura organizacional en el organigrama que la Municipalidad desee optar por implementar tomando en cuenta las necesidades y recursos con los que se cuentan.



CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y NORMAS DE ENTES RECTORES

1. Organigrama

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL MUNICIPALIDAD DE PALENCIA





2. Descripción de Dependencias Municipales:

De conformidad con la estructura orgánica debidamente aprobada por el Concejo Municipal, a continuación se describen las dependencias de la estructura orgánica municipal la cual se constituye de acuerdo a los requerimientos legales, explicados en el capítulo anterior, para la prestación de los servicios públicos municipales, a las necesidades prioritarias de la población vulnerable del municipio como lo son las mujeres, la niñez, la juventud, población adulta y adultos de la tercera edad y la promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio, de acuerdo a las competencias municipales, clasificando y agrupando las dependencias de acuerdo a las competencias propias y atribuidas por delegación y de acuerdo al tamaño, capacidad y recursos de la misma (Artículo 6 del Código Municipal).

2.1. Concejo Municipal:

El Concejo Municipal es el órgano superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidarios y solidarias y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tienen su sede en la cabecera de la circunscripción municipal.

El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal. (Artículo 9 del Código Municipal). Es un órgano en el cual todos sus miembros tienen la misma calidad y el mismo poder de decisión. Dada su categoría le corresponden las características siguientes:

Posee autonomía, debido a que se rigen mediante normas y órganos de gobierno electos por la población del municipio; la misma les otorga a través del voto democrático la gestión del municipio; deliberante, ya que a través de votación en las sesiones ordinarias y extraordinarias realizan acuerdos que trascienden a la vida de la colectividad es decir de los habitantes del municipio y decisoria, en virtud que deciden o resuelven respecto a situaciones que afectan al municipio.

El Concejo Municipal es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el Alcalde o Alcaldesa, los síndicos y las síndicas, así como por los concejales y las concejales, todas y todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia.



Municipalidad de Palencia.

El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración.

Del número de habitantes del municipio, depende el número de síndicos, síndicas y concejales o concejalas, conforme la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

Objetivos:

- a) Hacer que se cumpla lo preceptuado en la Constitución Política de la República, el Código Municipal y las demás leyes del país, especialmente con aquellas que tratan el tema del buen gobierno municipal, bajo los principios de democracia, equidad, transparencia, justicia social, solidaridad, respeto a la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe de Guatemala, haciendo partícipe a las mujeres en la participación social, el combate y erradicación de la exclusión social, la discriminación social y la pobreza, y el restablecimiento y conservación del equilibrio ambiental y el desarrollo humano.
- b) Velar por el desarrollo integral del municipio y defender los intereses del mismo, a través del estudio y evaluación constante de la situación de los siete elementos básicos del municipio, señalados en el artículo 8 del Código Municipal y de formular, aprobar e institucionalizar las políticas públicas municipales, así como los planes, programas y proyectos viables para impulsar el desarrollo de tales elementos.
- c) Cumplir con la organización y funcionamiento de las comisiones obligatorias que señala el artículo 36 del Código Municipal que se orientan a la atención del desarrollo integral del municipio, para lo cual podrá apoyarse en el personal experto de la Municipalidad y de las demás instituciones del sector público.
- d) Consolidar normas y ordenanzas municipales, que apoye la gestión del municipio en cuanto a la elaboración de sus acuerdos y reglamentos, con el



Municipalidad de Palencia.

objeto que los mismos sean eficientes y efectivos para la administración pública municipal y para la población en el marco de desarrollo del Estado y de la ley.

- e) Aprobar los planes, programas y proyectos tomando todas las medidas necesarias para la organización, dirección y control, que garanticen el óptimo funcionamiento de la municipalidad.
- f) Garantizar y fortalecer, un servicio a la población, que se base en la defensa y el desarrollo de la autonomía municipal y propicie el desarrollo de la democracia y la participación de la población en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas en su jurisdicción.
- g) Cumplir con la obligación de rendir cuentas, conforme a la ley, de una manera clara y oportuna de su gestión, especialmente los que tienen a su cargo la ejecución de los programas presupuestarios, de recaudación, administran o custodia de recursos, bienes, fondos o valores del Estado, es decir, el deber de presentar a la población en qué bienes y servicios se han concretado los recursos asignados para la ejecución de los programas y proyectos presupuestados, lo cual implica someter la actividad económica financiera a los principios de legalidad, pero también a los de eficacia, eficiencia, en la economía, en la captación de los ingresos y la ejecución de gastos públicos.

Funciones:

- a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.
- b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- c) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.



Municipalidad de Palencia.

- d) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.
- e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.
- f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
- g) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias.
- h) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
- i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
- j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos; para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios; así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley.
- k) Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal.
- l) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios y Municipal de Desarrollo.



Municipalidad de Palencia.

- m) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
- n) La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural.
- o) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quién trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.
- p) La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares.
- q) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
- r) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
- s) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
- t) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- u) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades



Municipalidad de Palencia.

administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde.

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

2.2. Alcaldía Municipal:

El Alcalde representa a la municipalidad y al municipio, su elección es democrática, es el jefe de órgano ejecutivo del gobierno municipal, miembro del Consejo Departamental de Desarrollo y ejerce la Presidencia del Consejo Municipal de Desarrollo.

Objetivos:

Los objetivos de la alcaldía municipal se pueden resumir de la manera siguiente:

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



Municipalidad de Palencia.

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

Funciones:

- a) Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la Municipalidad, como órgano responsable ante el Concejo, para el eficiente funcionamiento de la entidad.
- b) Representar a la municipalidad y al municipio.
- c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus integrantes a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- f) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- g) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.



Municipalidad de Palencia.

- i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- j) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- k) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- l) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- m) Promover y apoyar, conforme al Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo.
- n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- o) Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- p) Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- q) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes, comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.



Municipalidad de Palencia.

- r) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- s) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- t) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- u) Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

2.3. Alcaldías Auxiliares:

Entidades representativas de las comunidades, en especial para la toma de decisiones y como vínculo de relación con el gobierno municipal.

El nombramiento de alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares lo emitirá el alcalde municipal, con base en la designación o elección que hagan las comunidades de acuerdo a los principios, valores, procedimientos y tradiciones de las mismas.

Objetivos:

- a) Ejercer y representar, por delegación a la autoridad municipal en su demarcación territorial.
- b) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde o Alcaldesa, a quien dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan.
- c) Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial



Funciones:

- a) Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.
- b) Colaborar en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución a las mismas.
- c) Proponer lineamientos e instrumentos de coordinación en la comunidad para la ejecución de programas o proyectos por parte de personas, instituciones o entidades interesadas en el desarrollo de las comunidades.
- d) Elaborar, gestionar y supervisar, con el apoyo y la coordinación del Concejo Municipal, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.
- e) Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal.
- f) Promover y gestionar en el ámbito comunitario y municipal las acciones que garanticen el uso racional y sostenible de la infraestructura pública.
- g) Ejercer y representar, por delegación del alcalde, a la autoridad municipal.
- h) Ser vínculo de comunicación entre las autoridades del municipio y los habitantes.
- i) Rendir los informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el alcalde.
- j) Mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad le presenten, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando el caso lo requiera.



Municipalidad de Palencia.

- k) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el alcalde, a quien dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan.
- l) Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.
- m) Y demás funciones que le sean asignadas por la ley y, las que le delegue el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias. Los funcionarios y empleados municipales, deberán prestar, en lo que les corresponda, la colaboración necesaria para el cumplimiento de las atribuciones del Alcalde Comunitario o Alcalde Auxiliar.

El Concejo Municipal sesionará, cuando menos dos (2) veces al año, con los alcaldes comunitarios o auxiliares del municipio, para coordinar actividades.

2.4. Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODE)

Es el nivel comunitario del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, de acuerdo al *Artículo 4 de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural*.

Objetivos

Que los miembros de la comunidad interesados en promover y llevar a cabo políticas participativas, se reúnan para identificar y priorizar los proyectos, planes y programas que beneficien a su comunidad. Fuera de las áreas urbanas se considera comunidad el núcleo humano circunscrito en la organización territorial legalmente reconocida con la categoría de aldea. Todo Consejo Comunitario de Desarrollo, una vez conformado, con la transcripción de su acta de constitución, deberá registrarse e inscribirse en el libro respectivo del Registro Civil de la Municipalidad de su jurisdicción, con lo cual obtendrá su personalidad jurídica.

Integración

- a) La asamblea comunitaria, integrada por los residentes en una misma comunidad,
y



- b) El Órgano de coordinación integrado de acuerdo a sus propios principios, valores, normas y procedimientos o, en forma supletoria, de acuerdo a la reglamentación municipal existente.

Función

- a) Elegir a los integrantes del Órgano de Coordinación y fijar el período de duración de sus cargos con base a sus propios principios, valores, normas y procedimientos de la comunidad o, en forma supletoria, según el reglamento de esta ley.
- b) Promover, facilitar y apoyar la organización y participación efectiva de la comunidad y sus organizaciones, en la priorización de necesidades, problemas y sus soluciones, para el desarrollo integral de la comunidad.
- c) Promover y velar por la coordinación tanto entre las autoridades comunitarias, las organizaciones y los miembros de la comunidad como entre las instituciones públicas y privadas.
- d) Promover políticas, programas y proyectos de protección y promoción integral para la niñez, la adolescencia, la juventud y la mujer.
- e) Formular las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comunidad, con base en la priorización de sus necesidades, problemas y soluciones, y proponerlos al Consejo Municipal de Desarrollo para su incorporación en las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- f) Dar seguimiento a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo comunitarios priorizados por la comunidad, verificar su cumplimiento y, cuando sea oportuno, promover medidas correctivas al Consejo Municipal de Desarrollo o las entidades correspondientes y exigir su cumplimiento, a menos que se demuestre que las medidas correctivas propuestas no son técnicamente viables.



Municipalidad de Palencia.

- g) Evaluar la ejecución, eficacia e impacto de los programas y proyectos comunitarios de desarrollo y, cuando sea oportuno, proponer al Consejo Municipal de Desarrollo las medidas correctivas para el logro de los objetivos y metas previstos en los mismos.
- h) Solicitar al Consejo Municipal de Desarrollo la gestión de recursos, con base en la priorización comunitaria de las necesidades, problemas y soluciones.
- i) Velar por el buen uso de los recursos técnicos, financieros y de otra índole, que obtenga por cuenta propia o que le asigne la Corporación Municipal, por recomendación del Consejo Municipal de Desarrollo, para la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo de la comunidad.
- j) Informar a la comunidad sobre la ejecución de los recursos asignados a los programas y proyectos de desarrollo comunitarios.
- k) Promover la obtención de financiamiento para la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo de la comunidad.
- l) Contribuir a la definición y seguimiento de la política fiscal, en el marco de su mandato de formulación de las políticas de desarrollo.
- m) Reportar a las autoridades municipales o departamentales que corresponda, el desempeño de los funcionarios públicos con responsabilidad sectorial en la comunidad.
- n) Velar por el fiel cumplimiento de la naturaleza, principios, objetivos y funciones del Sistema de Consejos de Desarrollo.

2.5. Secretaría Municipal:

La Secretaria Municipal es la dependencia municipal en donde se desarrollan actividades relacionadas con la gestión Municipal, incorporando estrategias eficaces para la mejora de las mismas.

La secretaria Municipal, es donde se expanden las instrucciones y reglamentos



Municipalidad de Palencia.

previamente homologados por el Alcalde Municipal y en su caso por el Honorable Consejo Municipal.

Asímismo ejercerá la Secretaría del Consejo Municipal de Desarrollo.

Objetivos:

Garantizar el registro y resguardo de la documentación que respalde la toma de decisiones y el desarrollo del Concejo Municipal, del Consejo Municipal de Desarrollo, así como la Alcaldía Municipal.

Funciones:

- a) 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.
- b) Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o Alcaldesa y/o del Concejo Municipal.
- c) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde o Alcaldesa, cuidando que los empleados y empleadas cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- d) 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.
- e) 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 o Alcaldesa.
- f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- g) Recolectar, archivar y conservar los ejemplares del diario oficial que obren en



poder de la Municipalidad.

- h) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad.
- i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o el Alcalde o Alcaldesa.
- j) Mantener el registro actualizado de los Consejos Comunitarios de Desarrollo que operen en el municipio y de sus integrantes.
- k) Cumplir con otras atribuciones que le asigne el Concejo Municipal y el Alcalde.
- l) Inscribir las actas de matrimonios efectuados en la municipalidad y en el municipio, así como extender las certificaciones respectivas.

2.6. Auditoría Interna:

Se constituye como la actividad de evaluación independiente en las municipalidades, cuya finalidad es examinar las operaciones contables, financieras y administrativas, como base para la prestación de un servicio efectivo a los más altos niveles de dirección.

Ayuda a las municipalidades a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección, determina los ingresos y egresos de las contribuciones y de los fondos que manejan en estas instituciones.

De acuerdo al artículo 88, del Código Municipal, la Unidad de Auditoría Interna estará bajo la responsabilidad de un contador público o contadora pública y auditor o auditora, colegiado activo o colegiada activa, quienes deberán ser de nacionalidad guatemalteca, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos, pudiendo contar con asistentes de acuerdo al alcance de la complejidad de las finanzas municipales. Las municipalidades podrán contratar, en forma asociativa una auditora o un auditor interno. Sus funciones serán normadas por el reglamento interno correspondiente.



Objetivos:

Los objetivos de la auditoría interna fundamentados en el Código Municipal y en las normas de la Contraloría General de Cuentas son los siguientes:

- a) Velar por la correcta ejecución presupuestaria, con base en la transparencia de los gastos ejecutados.
- b) Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
- c) Promover la conjugación óptima de esfuerzos, recursos y necesidades de la municipalidad, para alcanzar la calidad del gasto público, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, en la consecución de los objetivos planificados.
- d) Contribuir a los procesos de fiscalización y auditoría social.

Funciones:

Las funciones de esta unidad se basan esencialmente en las normas de auditoría interna de la Contraloría General de Cuentas mismas que se describen a continuación:

- a) Asesorar a los y las integrantes del Concejo Municipal y al Alcalde o Alcaldesa en su función directiva y al constante mejoramiento de su administración, para el efectivo logro de los objetivos en el marco de las políticas, planes y programas municipales.
- b) Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos del municipio.
- c) Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno y de calidad, que se utilizan en las operaciones e información de los servicios que brinda la Municipalidad.



Municipalidad de Palencia.

- d) Evaluar la eficacia y efectividad de la planificación, organización, dirección y control, así de la economía con que se han ejecutado las operaciones en la Municipalidad.
- e) Evaluar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal y los objetivos sectoriales y nacionales se apegan a la realidad de la comunidad y pueden cumplirse para beneficio de los habitantes.
- f) Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que esté sujeta la Municipalidad, así como en el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuesto aprobado.
- g) Motivar para que la administración de la Municipalidad, tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos, obligaciones.
- h) Velar porque los responsables de salvaguardar los activos de la Municipalidad cumplan a cabalidad con sus deberes de mantenerlos, conservarlos y darles un uso eficiente, económico y eficaz.
- i) Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.
- j) Evaluar el sistema de control interno a efecto de verificar si es funcional, suficiente, confiable y si requiere mejoras sustantivas que permitan su eficiencia y efectividad.
- k) Verificar que se hayan establecido medidas para proteger los intereses de la Municipalidad en el manejo de los fondos públicos, así como promover la eficiencia y oportunidad de las operaciones y la observancia de las políticas prescritas por el Concejo Municipal, verificando permanentemente que los objetivos y metas prefijados se hayan alcanzado.
- l) Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones a su cargo en forma técnica, independiente y profesional.



Municipalidad de Palencia.

- m) Establecer los respectivos niveles de supervisión para garantizar un grado mínimo de calidad, en los trabajos.
- n) Realizar auditorías o estudios especializados en la materia de acuerdo con las normas, técnicas y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas.
- o) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos para el Concejo Municipal.
- p) Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contables, financieros y administrativos, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
- q) Evaluar la confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida en la Municipalidad.
- r) Verificar que los bienes patrimoniales se encuentren debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la Municipalidad.
- s) Cuando se trate de bienes inmuebles, para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la auditoría interna, de la Contraloría General de Cuentas o de los auditores externos. Dará cuenta inmediata y por escrito a las autoridades superiores de cualquier omisión que comprobare al respecto.
- t) Atender e investigar solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas en función de su cargo por el personal de la Municipalidad o con el patrimonio de la misma.
- u) Contribuir al fortalecimiento de los procesos de fiscalización social comunitaria elaborando informes detallados, exactos de los activos.



2.7. Recursos Humanos

Es la dependencia responsable de mantener actualizado el manual de organización, puestos y funciones municipales, así como el reclutamiento, selección, inducción y evaluación del desempeño y la capacitación de los empleados y empleadas municipales de acuerdo a lo que establece la ley y las

Normas que dicta el Concejo Municipal en relación a la administración de personal.

La Oficina de Recursos Humanos de las Municipalidades, debe estar integrada por un Director y el demás personal indispensable para su funcionamiento en la Municipalidad.

Objetivos:

- a) Cumplir y hacer que se cumpla la legislación laboral así como los reglamentos, manuales y ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal, promoviendo la profesionalización del servicio público y la carrera administrativa del empleado municipal.
- b) Revisar y hacer propuestas de actualización y modernización a los Reglamentos de Personal Municipal, así como los manuales derivados, en el marco de la Ley de Servicio Municipal y basándose en las características culturales, étnicas y lingüísticas de la población municipal. Ello incluye proyectos de normas, medidas disciplinarias o procedimientos administrativos que sean pertinentes para la correcta aplicación del Reglamento Interno de Trabajo, así como resolver las consultas que se le planteen.
- c) Ejecutar las acciones de administración del personal de la municipalidad, lo cual incluye la realización técnica del reclutamiento, selección, evaluación de desempeño del personal municipal; llevar un registro calificado del personal de la municipalidad, gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, contratos, ascensos, traslados, permutas, vacaciones, licencias, permisos, así como de medidas disciplinarias y de despido, así como evacuar los expedientes de impugnación de la resoluciones presentadas por los empleados municipales de acuerdo con la ley.



Municipalidad de Palencia.

- d) Promover, de acuerdo con los órganos, dependencias y demás oficinas de la municipalidad, programas y actividades de capacitación, desarrollo y bienestar del personal municipal, de acuerdo con las necesidades de crecimiento de la municipalidad y la autonomía municipal.
- e) Fomentar en todos los trabajadores la identificación con los objetivos de la municipalidad, así como la lealtad hacia la misma, el bienestar social y laboral, todo con la finalidad de lograr un mejor desempeño de las funciones en beneficio de la comunidad, tomando como base la diversidad étnica y la equidad de género.

Funciones:

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

- a) Cumplir y hacer que se cumpla la legislación en materia laboral así como los reglamentos, manuales y ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal.
- b) Revisar, actualizar y hacer propuestas a los Manuales de Personal, Reglamento Interno de Personal, basándose en las características propias de la población que es multiétnica, pluricultural y multilingüe.
- c) Participar en las instancias que promueva mejoras a la Ley de Servicio Municipal, profesionalización del servicio público y la carrera administrativa del empleado y de la empleada municipal.
- d) Gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas.
- e) Promover de forma técnica el reclutamiento, selección, evaluación del personal para ocupar los puestos vacantes de la municipalidad que se requiera convocatoria externa.
- f) Seleccionar y contratar al nuevo personal sin discriminación por sexo, clase social o pertenencia étnica.



Municipalidad de Palencia.

- g) Promover la capacitación a todo el personal de la municipalidad, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal.
- h) Coordinar la realización de las pruebas por ingresos o ascensos del personal en los puestos diversos.
- i) Promover las evaluaciones psicológicas de los y las aspirantes a un puesto vacante en la municipalidad, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos y las mismas.
- j) Presentar a consideración del Alcalde o Alcaldesa Municipal para su aprobación, la documentación relativa a los movimientos de personal y lo relacionado con medidas y acciones disciplinarias y de despido.
- k) Expedir los expedientes por impugnaciones de parte de los empleados y las empleadas municipales con relación al Reglamento Interno de Personal Municipal.
- l) Elaborar y presentar al Alcalde o Alcaldesa, los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del Reglamento Interno de Personal.
- m) Tramitar los diferentes movimientos del personal (Nombramientos, contrataciones, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).
- n) Preparar y presentar al Alcalde o Alcaldesa para su aprobación, las propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.
- o) Identificar las necesidades de capacitación del personal y presentar al Alcalde o Alcaldesa el programa correspondiente, para su consideración y aprobación.
- p) Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.



Municipalidad de Palencia.

- q) Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del Reglamento Interno de Personal y las leyes labores.
- r) Promover el bienestar social de los trabajadores y las trabajadoras, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
- s) Trasladar al Concejo Municipal o junta mixta los casos que a ella competan.
- t) Realizar evaluación del desempeño a los trabajadores y las trabajadoras.
- u) Fomentar en todos los trabajadores y las trabajadoras el bienestar, social y laboral, con la finalidad de lograr un mejor desempeño de sus funciones en beneficio de la comunidad, tomando como base la diversidad étnica y la equidad de género.
- v) Contemplar el período prenatal y pos-natal para las trabajadoras madres, así como otros derechos que la ley le otorga.

2.8. Asesoría Jurídica

Es la dependencia responsable de asesoría en materia legal sobre procedimientos, opiniones técnico jurídicas, emisión de informes, dictámenes, proyectos de resoluciones y reglamentos internos así como de asesorar jurídicamente a la Municipalidad en el ámbito notarial, en jurisdicción voluntaria y en material judicial.

Depende directamente de la Alcaldía Municipal.

Objetivo:

Tiene como objetivo fundamental asesorar en materia legal al Alcalde Municipal y velar por la aplicación de la legislación nacional en el desarrollo de las actividades de la Municipalidad.



Funciones:

- a) Prestar asesoría para la emisión de dictámenes en general para labores jurídicas administrativas.
- b) Elaborar todo documento legal para la realización de procedimientos notariales de jurisdicción voluntaria.
- c) Asesorar jurídicamente sobre los asuntos municipales administrativos y judiciales.
- d) Elaborar y autorizar instrumentos públicos.
- e) Realizar actividades de abogacía y asesoría en los asuntos jurídicos que requiera la Municipalidad.
- f) Emitir Dictámenes técnico-jurídicos.
- g) Dirección y procuración ante los órganos jurisdiccionales de los diferentes procesos judiciales.
- h) Elaborar y autorizar actas notariales, actas de legalización de documentos y de firmas.
- i) Realizar procedimientos notariales de jurisdicción voluntaria.
- j) Revisar, elaborar convenios y contratos.
- k) Elaborar informes circunstanciados
- l) Elaborar proyectos de reglamentos municipales.
- m) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Alcaldía Municipal.

2.9. Comunicación Social

Es la dependencia municipal responsable de la comunicación social, por medio de



Municipalidad de Palencia.

la cual el Concejo Municipal facilita en forma regular, la más amplia información sobre sus actividades a los ciudadanos y a las ciudadanas, enfatizando en los resultados de las políticas y planes, en forma coordinada con el Alcalde o Alcaldesa, el Alcalde o Alcaldesa indígena y Alcalde o Alcaldesa auxiliar.

Objetivos:

- a) Fortalecer la responsabilidad social de la municipalidad, de modo que las autoridades y el personal se identifiquen con los intereses del público al que han de servir, en el marco de la política general de redefinición, descentralización y democratización del funcionamiento del Estado.
- b) Determinar la importancia de las relaciones públicas con el Concejo Municipal, el Alcalde o Alcaldesa, el Secretario o Secretaria Municipal y demás dependencias municipales el suministro y calidad de la información que será insumo para el posicionamiento de la municipalidad y la rendición de cuentas. Atender y orientar al público que desee entrevistarse con funcionarios u funcionarias y autoridades de la municipalidad; preparar entrevistas con la prensa nacional o local, para informar sobre acciones y gestiones realizadas por la administración municipal; asimismo, redactar o revisar el contenido de boletines informativos u otros materiales informativos destinados a la prensa, televisión y radio, para que divulguen las actividades relevantes, planes y logros de la municipalidad, asociados a la cultura, tradiciones y costumbres de las comunidades, reconociendo la diversidad étnica y cultural y promoviendo la interculturalidad.
- c) Sistematizar profesionalmente las relaciones públicas de la municipalidad y resolver problemas de información, desvaneciendo prejuicios, recogiendo la opinión de la gente e interpretando su actitud, para crear un ambiente favorable de simpatía, lealtad, aprecio, comprensión y aceptación de la organización, creando así una imagen positiva a favor del prestigio de la institución.
- d) Contribuir a que las organizaciones públicas, las ONG y los medios de comunicación de masas que se involucren, contribuyan a “vender ideas”, relacionadas con la acción política del Estado, la gobernabilidad, el interés



Municipalidad de Palencia.

común, el bienestar de la sociedad, el desarrollo nacional, etc.

Funciones:

- a) Coordinar con el Alcalde o Alcaldesa, el Concejo Municipal y demás dependencias municipales, el suministro y calidad de la información que será insumo para la rendición de cuentas.
- b) Coordinar con el secretario o secretaria municipal, en cuanto a la divulgación de los planes, programas, proyectos y los logros municipales, mediante la elaboración, distribución y control de boletines informativos u otros materiales divulgativos, con elementos asociados a la cultura, tradiciones y costumbres de la comunidad, reconociendo la diversidad étnica y cultural, a través de los medios de comunicación adecuados.
- c) Atender y orientar al público que desee entrevistarse con funcionarios o funcionarias y autoridades de la municipalidad.
- d) Crear mecanismos de información para la eficiente atención al público, relativa a los servicios públicos municipales y los servicios administrativos.
- e) Redactar o revisar el contenido de boletines informativos destinados a la prensa, televisión y radio, para que divulguen las actividades relevantes de la municipalidad.
- f) Preparar entrevistas con la prensa nacional o local, para informar sobre acciones y gestiones realizadas por la administración municipal.
- g) Recopilar la información publicada en los medios de comunicación e informar a las autoridades de la municipalidad, en aquellos asuntos que afecten o beneficien sus intereses.
- h) Divulgar en forma sistemática en el idioma español de acuerdo con los medios disponibles, las actividades más relevantes de la Municipalidad y sobre las obras realizadas junto con la participación de los vecinos y vecinas y otras organizaciones, como los y las comunitarias que participan en la realización de



las obras, programas y servicios públicos.

- i) Mantener vínculo con las entidades de gobierno central, empresas privadas y organismos nacionales e internacionales en aquellos aspectos que son
- j) necesarios de acuerdo a los planes, programas y proyectos municipales.
- k) Promover en los establecimientos educativos el quehacer municipal y la participación ciudadana.
- l) Asegurar el buen trato del personal municipal hacia los visitantes y hacia la población, así como mantener las oficinas y área de atención en perfectas condiciones de funcionamiento, limpieza.

2.10. Oficina Municipal de la Mujer -OMM-

Es la responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio, del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social, y política; coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la municipalidad.

Objetivo:

General

Incidir y contribuir activamente en los procesos de formulación, planificación, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las mujeres indígenas y no indígenas del municipio.

Específicos

- a) Promover la participación activa y organizada de las mujeres a través de los Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES- y fortalecer su liderazgo en la elaboración y propuestas de iniciativas económicas, culturales y sociales como sujetas de desarrollo con derechos propios.



Municipalidad de Palencia.

- b) Promover un espacio de interlocución y diálogo entre el municipio, la institucionalidad del Estado con presencia en el municipio y las expresiones organizadas de las mujeres, para la elaboración y/o seguimiento de la agenda Prioritaria de las mujeres a nivel municipal.
- c) Facilitar información sobre la situación específica de las mujeres al Concejo Municipal, la Comisión de la Mujer del Consejo Municipal del Desarrollo -COMUDE-, la Dirección Municipal de Planificación y a las instancias necesarias para proponer, elaborar e implementar políticas públicas y realizar acciones permanentes a favor de las mujeres de acuerdo a sus prioridades.
- d) Desarrollar programas de capacitación y/o sensibilización dirigidas principalmente al Concejo Municipal, al personal de la municipalidad, COMUDES, COCODES, y organizaciones de mujer en los temas de participación y equidad de género.

Funciones:

- a) En coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, incidir activamente en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación municipal.
- b) En coordinación con la Oficina de Servicios Públicos Municipales, formular propuestas para que estos servicios beneficien de manera preferencial a las mujeres indígenas y no indígenas del municipio.
- c) Fomentar y promover la organización y la participación comunitaria de las mujeres, especialmente, apoyar los procesos de incorporación de las mujeres en los COCODES y el COMUDE.
- d) Brindar información, asesoría, capacitación y acompañamiento permanente a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos y la importancia de la participación ciudadana y social.
- e) Mantener estrecha coordinación con las diferentes instituciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales e internacionales con



presencia en el municipio y en el departamento.

- f) Informar permanentemente al Alcalde o Alcaldesa y al Concejo Municipal sobre la situación de las mujeres del municipio y formular propuestas.
- g) Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación e investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres.
- h) Identificar y gestionar un mecanismo de comunicación y difusión del que hacer de la OMM y de información, que a su vez sirva de enlace entre la organización y las mujeres del municipio, en especial con las aldeas más lejanas.

2.11. Bomberos Municipales

Son un grupo de socorro para las habitantes de Palencia y personas que la visiten que se encuentre en peligro o requiera de auxilio. Es la dependencia responsable de administrar el área de prevención y extinción de incendios en sus funciones técnico administrativas.

Objetivos

Brindar ayuda de forma gratuita a los habitantes de la municipalidad de Palencia, en caso de accidentes, desastres, ya sea causados por la naturaleza (naturales) o por acciones humanas (antrópicos), sin distinción de credo, raza o clase social, con el único fin de preservar la vida humana.

Funciones

- a) Prevenir y combatir incendios.
- b) Auxiliar a las personas y sus bienes con casos de incendios, accidentes, desastres, calamidades públicas y otros similares.



- c) Promover campañas de educación y prevención, periódicamente, tendientes a evitar siniestros.
- d) Ejecutar los programas de práctica o simulacros de prevención de desastres.
- e) Velar porque en todo momento se dé el estricto cumplimiento al reglamento del Cuerpo de Bomberos Municipales Departamentales.

2.12. Policía Municipal de Tránsito:

Dependencia eminentemente de carácter civil, regido por los principios de jerarquía y subordinación, desempeñando sus funciones con apego a la constitución política de la República de Guatemala y las leyes relacionadas con la seguridad pública; todo esto a través de las unidades que la conforman, ejerciendo dirección y control.

Es responsable de ejecutar las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales en cuanto a la regulación del tránsito urbano aplicando la legislación de la materia y demás normas municipales que la regulan.

Objetivos:

Velar por la seguridad vial de la población en general logrando mantener la fluidez vehicular y hacer valer la ley cuando así lo requiera la situación, siempre apegado a las leyes que rigen nuestro país y con respeto a los Derechos Humanos.

Funciones:

- a) Por la naturaleza de la dependencia las funciones serán las siguientes:
- b) Supervisar y regular el tránsito en el Municipio.
- c) Montaje de operativos varios. (alcoholímetros, carreras clandestinas, transporte pesado, etc.).
- d) Operativos de control de buses y taxis.



- e) Apoyo a eventos socioculturales, recreativos y deportivos.
- f) Ejecución de planes operativos y órdenes de servicio.
- g) Apoyo a infraestructura, señalización y cambios de vía.
- h) Prevención de accidentes y orientación a los conductores; en los cambios efectuados por la comuna.

2.13. Policía Municipal:

Es una institución que está a cargo del estricto cumplimiento de los deberes que determina su relación jerárquica, se regirá por su reglamento y otras leyes complementarias vigentes, como el reglamento de tránsito y otras, así como por las ordenanzas municipales correspondientes. Tiene como norma fundamental el honor y transparencia de la institución, cumpliendo con sus funciones, con fidelidad, dignidad y respeto a los Derechos Humanos.

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

Objetivos

General:

- a) Coadyuvar al logro eficaz del proceso de descentralización, orientado a que el municipio asuma su papel en el contexto que le corresponde tanto ahora como en el futuro.

Específicos:

- a) Cumplir y velar porque se cumplan las leyes del país, así como las ordenanzas, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones del Concejo



Municipalidad de Palencia.

Municipal, denunciando ante el Juzgado de Asuntos Municipales, o en su defecto ante el Alcalde o Alcaldesa Municipal de las faltas y violaciones a los mismos, para la imposición de las sanciones correspondientes.

- b) Velar por el cuidado de los bienes del municipio y el orden público, el ornato, la tranquilidad en los mercados, parques, plazas, campos de feria y demás instalaciones municipales, incluyendo las de servicio público municipal.
- c) Vigilar por la adecuada y eficiente prestación de los servicios municipales, informando de aquellos hechos o circunstancias que pudieran afectar su regularidad y calidad.
- d) Garantizar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades públicas.
- e) Elevar la eficiencia en el cuidado y la protección a las personas que lo solicitan o cuando éstas o sus bienes están en peligro, dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- f) Colaborar estrechamente con los otros cuerpos de Policía en la salvaguardia y protección de las personas indígenas y no indígenas y de sus bienes.
- g) Apoyar acciones en coordinación con otras Instituciones: Juzgados de Paz de Primera y de Segunda Instancia, así como el Ministerio Público.

Funciones:

- a) Cuidar los bienes del municipio y el orden público, el ornato, la tranquilidad en los mercados, parques, plazas, campos de feria y demás instalaciones municipales, incluyendo las de servicio público municipal.
- b) Vigilar por la adecuada y eficiente prestación de los servicios municipales, informando de aquellos hechos o circunstancias que pudieran afectar su regularidad y calidad.
- c) Colaborar estrechamente con los otros cuerpos de policía, en la salvaguardia y



Municipalidad de Palencia.

protección de las personas indígenas y no indígenas y sus bienes, así como en la prevención y persecución de las actividades delictivas.

- d) Velar porque se cumplan los reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la municipalidad, denunciando a los infractores y las infractoras ante el Juzgado de Asuntos Municipales o en su defecto ante el Alcalde o Alcaldesa Municipal, para la imposición de las sanciones correspondientes.
- e) Informar a la autoridad municipal respectiva, de cualquier hecho que pueda interrumpir la prestación eficiente de un servicio público.
- f) Proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando éstas o sus bienes están en peligro, dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- g) Dar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades públicas.
- h) Ejecutar acciones en coordinación con otras Instituciones, tales como: Juzgados de Paz, de Primera y de Segunda Instancia, así como el Ministerio Público.

2.14. Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos

La -OSPM- es la dependencia administrativa de la Municipalidad, con facultades y capacidad técnica y administrativa para la coordinación y prestación de los servicios públicos municipales de calidad, tanto en el área urbana como rural.

Brindar servicios que respondan a las demandas y expectativas de la población y que contribuyan a elevar su nivel de bienestar.

Objetivos:

Los objetivos de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM- son los siguientes:



Municipalidad de Palencia.

- a) Garantizar el eficiente y eficaz funcionamiento de los servicios públicos municipales, a efecto de satisfacer oportunamente las necesidades y expectativas de la población, en términos de calidad, costo, continuidad, cobertura y equidad social. En tal sentido, se harán las consultas a las comunidades o autoridades indígenas del municipio (si las hubiere) como lo establece el artículo 65 del Código Municipal.
- b) Lograr una mayor coordinación del personal designado para la prestación de servicios públicos.
- c) Velar porque las condiciones financieras derivadas de la prestación y funcionamiento de los servicios públicos municipales, sean favorables a los intereses del municipio y evitar que la Municipalidad subsidie los mismos o en su caso, se definan criterios para aplicar los subsidios de forma equitativa, tomando en cuenta el criterio de ampliar la cobertura de estos en el área rural, principalmente en las comunidades indígenas.
- d) Establecer sistemas de planificación y programación que permitan visualizar las necesidades de ampliaciones y mejoras para anticipar la oferta a la demanda futura, así como desarrollar acciones preventivas de mantenimiento.
- e) Desconcentrar funciones, tradicionalmente asignadas a la alcaldía municipal, en una unidad administrativa responsable de coordinar la administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos municipales.

Funciones:

- a) Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, estudios sobre la demanda de servicios por parte de la población y la capacidad de la municipalidad para su prestación.
- b) Formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura, cuando proceda, especialmente en aquellas comunidades indígenas marginadas.
- c) Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los



Municipalidad de Palencia.

- usuarios y usuarias de los servicios, dichos mecanismos deben identificar la realidad de los pueblos indígenas.
- d) Planificar y dirigir las actividades tendentes a la eficiente prestación de los servicios a la población urbana y rural.
 - e) Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer al Alcalde o Alcaldesa, las medidas correctivas.
 - f) Proponer al Alcalde o Alcaldesa, medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios, tomando en cuenta las costumbres y tradiciones de los pueblos indígenas.
 - g) Presentar informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.
 - h) Coordinar con la Dirección de Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM-, el establecimiento periódico y divulgación, del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales.
 - i) 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.
 - j) Proveer información oportuna al Alcalde o Alcaldesa, sobre el estado físico de los servicios, problemas y/o potencialidades existentes en la administración, operación y mantenimiento y propuestas para su atención.
 - k) Contribuir a los procesos participativos de las comunidades, desde una perspectiva de género y de reconocimiento y respeto de la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe, fortaleciendo los procesos de descentralización.
 - l) En el municipio donde hubiera cooperación internacional u organizaciones no gubernamentales, coordinar el apoyo técnico o financiero.
 - m) Realizar otras funciones afines.



2.14.1. Departamento de Agua Potable y Alcantarillado:

El Departamento de Agua Potable y Alcantarillados velará por que los servicios de agua potable y alcantarillado se presten a la población en cantidad y calidad suficientes así como la administración, operación y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz.

Para el servicio de agua potable las municipalidades deben atender las normas contenidas en la Reglamento para la Certificación de la calidad del agua para el consumo humano en proyectos de abastecimiento (Acuerdo Gubernativo No. 178-2009 del 22 de junio de 2009 y en el Manual de Formas Sanitarias que establecen los procesos y métodos de purificación de agua para consumo humano) (Acuerdo del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social No. 1148-09 del 30 de marzo de 2009).

Objetivos:

- a) 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. El vital líquido debe ser distribuido en forma equitativa entre población indígena y no indígena.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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 y usuarias. Así como respetar la diversidad étnica, las costumbres y



Municipalidad de Palencia.

tradiciones de la población indígena, tratando de fomentar prácticas de uso adecuado de los recursos naturales no renovables.

Funciones:

- a) Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, estudios para determinar la capacidad del agua municipal para prestar adecuadamente el servicio y cubrir la demanda del mismo por parte de la población. Así mismo, formular propuestas de inversión para el mejoramiento del servicio.
- b) Planificar y dirigir las actividades tendentes a la eficiente prestación del servicio.
- c) Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los equipos, como base para aplicar y/o proponer a la Alcaldía, las medidas correctivas.
- d) Proponer a la Alcaldía y al Concejo Municipal, medidas que tiendan a la modernización y a hacer eficiente la prestación del servicio.
- e) Proponer al concejo municipal y o' comités ya sea de, agua potable o' COCODE los reglamentos de cada lugar según sea los costos de administración mantenimiento y operación para que posteriormente el concejo de la aprobación y publicación en el diario oficial.
- f) Atención al vecino: generación de documentos de cobro, elaboración de nuevos expedientes para la solicitud de servicios de agua.
- g) Elaboración de informe semanal del compartimento de la calidad del Agua (medición de cloro y de bacterias) para posterior se lleve a realizar los exámenes correspondientes.
- h) Toma de lecturas, Ingreso de lecturas al sistema, e ingresos de excesos.
- i) Cobros en colonias y aldeas.
- j) Coordinar con la Unidad de Administración Financiera Municipal, el



establecimiento periódico del costo de funcionamiento del servicio.

- k) Coordinar con el departamento de comunicación social la divulgación de los nuevos proyectos y los costos de los mismos.
- l) 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.
- m) Proveer información oportuna a Alcaldía y al Concejo Municipal, sobre el estado físico de los servicios, problemas y/o potencialidades existentes en la administración, operación y mantenimiento y propuestas para su atención.
- n) Prestar un servicio de calidad con el recurso que actualmente tenemos.

2.14.2. Departamento de Control de Bienes Inmuebles, Construcción e Infraestructura -IUSI-:

Es el departamento responsable del registro y control de propietarios y propietarias de bienes inmuebles rurales o urbanos, con fines de recaudación tributaria justa y equitativa (Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-, arbitrios, tasas y contribuciones especiales), así como promover el autoevaluó en las áreas que se invirtió en infraestructura y extender de licencias de construcción y su respectivo autoevaluó.

Objetivos:

- a) Llevar un control actualizado de los bienes inmuebles del municipio con fines de recaudación tributaria.
- b) Administrar eficientemente el catastro inmobiliario del municipio.
- c) Conocer las normas y costumbres propias de la comunidad en relación con la tenencia de la tierra y el uso del suelo.



Funciones:

- a) Recibir y extender documentación diversa, relacionada con la propiedad de bienes inmuebles existentes en el municipio.
- b) Llevar un registro y control de propietarios y propietarias de bienes inmuebles rurales y urbanos, con fines de recaudación tributaria justa y equitativa.
- c) Velar por la eficiente administración del catastro inmobiliario de bienes inmuebles.
- d) Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa por concepto de “Auto-avalúo, traspaso y avisos notariales”, de compra-venta de bienes inmuebles.
- e) Realizar consultas en diversos registros públicos y/o privados, Registro de la Propiedad de Bienes Inmuebles, Instituto Nacional de Estadística -INE-, Dirección de Catastro y Bienes Inmuebles –DICABI-, como en el Registro de Información Catastral.
- f) Anotar en forma correlativa el ingreso de expedientes en el libro ya asignado de matrícula municipal e indicando cuál es su caso.
- g) Mantener actualizado y al día el libro de registro de expedientes así como el de matrícula municipal.
- h) Elaborar contratos de arrendamiento de terrenos en los tejidos municipales.
- i) Redactar actas de posesiones de terrenos.
- j) Certificar actas de posesión, libro de mediciones, traspasos, desmembraciones.
- k) Anotar razonamientos de embargos en los libros correspondientes, como de hipotecas, traspasos, etc.



- l) Elaborar constancias, avales y autorizaciones para hipotecas.
- m) Coordinar con la Unidad de Estadísticas Municipales las mediciones topográficas para efectos cartográficos.
- n) Realizar mediciones y verificar la ubicación y dimensión de inmuebles, en especial cuando hay problema de colindancias.
- o) Verificar la situación de arrendamiento de Inmuebles, establecimientos comerciales y de servicio, identificando nuevos propietarios y nuevas propietarias con fines de incrementar la base de tributación.
- p) Analizar, elaborar y/o facilitar el trámite de licencias de construcción, dándole ingreso a la papelería correspondiente y llevando un registro de la misma.
- q) Asignar nomenclatura a residencias y otro tipo de construcciones comerciales e industriales.
- r) Supervisar en el desarrollo de nuevas construcciones.
- s) Emitir dictámenes respecto a la procedencia de las construcciones.
- t) Emitir órdenes de pago del IUSI, licencias de construcciones, lotificaciones o mejoras de las mismas. Las licencias de construcción, serán autorizadas a toda la población que lo solicite, sin ningún tipo de distinción, sean mujeres u hombres, indígenas o no indígenas.
- u) Conocer y tomar en consideración las normas y costumbres propias de las comunidades en relación al uso del suelo y tenencia de la tierra.

2.14.3. Servicios Generales:

Es la dependencia responsable de la planificación y coordinación de los servicios generales tales como conserjería, mensajería, mantenimiento a las distintas dependencias y edificios, maquinaria y vehículos públicos municipales.



Objetivo:

Coordinar los servicios generales de conserjería, mensajería y mantenimiento en las distintas oficinas y edificios municipales y maquinaria y equipo, para la prestación eficiente de los mismos.

Funciones:

- a) Dirigir y coordinar los trabajos de mantenimiento preventivo, construcción, reconstrucción y mejora, en cuanto al sistema eléctrico, infraestructura, mobiliario y equipo que demanda la administración municipal.
- b) Coordinar los servicios de conserjería a las diferentes dependencias municipales, parque central, mercados, cementerio general, salón de usos múltiples, biblioteca, estadio, alcaldías auxiliares y los lugares donde se realizan los eventos en las comunidades del municipio, etc.
- c) Proporcionar el servicio de mensajería y manejo de vehículos a través de las y los pilotos contratados para el efecto.
- d) Coordinar los servicios de carpintería, albañilería y electricidad que se prestan para el mantenimiento a todos los bienes propiedad de la municipalidad o que por convenio o disposición del Concejo Municipal también lo requieran.
- e) Mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinaria y equipo de la municipalidad.

2.15. Dirección Municipal de Planificación -DMP-

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



Municipalidad de Palencia.

La Dirección Municipal de Planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo, es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

Objetivos:

- a) Diseñar, producir y mantener actualizados bancos de datos e información necesaria para la comprensión plena de la realidad, necesidades y expectativas del municipio y para la toma de decisiones de política de desarrollo del municipio por el Concejo y el Alcalde o Alcaldesa municipal. Lo anterior incluye:
 - Estadísticas socioeconómicas del municipio.
 - Información geográfica y catastral.
 - Inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada población.
- b) Coordinar Planes de Desarrollo Integrales Municipales incluyentes, equitativos y respetuosos de la cultura de los pueblos locales, así como formular los Planes Operativos Anuales.
- c) Formular perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de consultas referentes a necesidades sentidas y prioridades, conformando planes de desarrollo incluyente, equitativo y respetuoso de la cultura de los pueblos locales.
- d) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde o Alcaldesa en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas, así como suministrarles la información del municipio y de la municipalidad que requieran para tomar decisiones conjuntas.
- e) Crear y cultivar relaciones de información y comunicación para el desarrollo con los diferentes organismos gubernamentales, no gubernamentales,



Municipalidad de Palencia.

intermunicipales, privados o internacionales, interesados en generar inversión para proyectos de orden prioritario en beneficio del municipio; así como con los diferentes sectores de la población para promover su participación y la auditoría social.

- f) Brindar asesoría en cuanto a los proyectos solicitados por la población, así como dar apoyo a la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, especialmente en lo que concierne a los servicios básicos, así como asistencia técnica al Concejo Municipal, la alcaldía municipal, al Consejo municipal de Desarrollo -COMUDE-, en cuanto a los procesos de desarrollo integral del municipio.

Funciones:

- a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- b) 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.
- c) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.



- g) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.

2.15.1. Planificación y Supervisión:

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

Objetivos:

- a) Desarrollar estudios de pre-inversión y factibilidad de proyectos de obras y servicios públicos municipales.
- b) Formular el plan de desarrollo municipal de forma participativa, equitativa y respetuosa de la cultura del municipio. Complementariamente formular los planes operativos anuales.
- c) Supervisar el desarrollo de los proyectos municipales, velando porque los mismos se realicen de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas.

Funciones:

- a) Elaborar dictámenes sobre la factibilidad técnica de los proyectos.
- b) Recabar información, cuantificar y revisar los distintos formularios y otros requerimientos que la municipalidad deba prestar ante organismos gubernamentales, no gubernamentales e internacionales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas instituciones para la obtención de financiamiento de los diferentes proyectos municipales.
- c) Elaborar perfiles y dictámenes técnicos.



Municipalidad de Palencia.

- d) Apoyar la elaboración y/o actualización de diagnósticos municipales, de agendas de desarrollo y de negociación, planes de desarrollo municipal, la formulación del presupuesto y plan operativo anual municipal.
- e) Llevar un estricto control de la gestión de proyectos que han sido presentados a las diversas instituciones, para realizar las acciones pertinentes según sea el caso de rechazo o aprobación.
- f) Diseñar, planificar, presupuestar, supervisar y ejecutar proyectos.
- g) Efectuar levantamientos topográficos, como base para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la municipalidad y las comunidades.
- h) Elaborar especificaciones técnicas, constructivas y espaciales para cada uno de los proyectos municipales y las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de base, para el proceso de contratación de empresas ejecutoras.
- i) Supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura (social, productiva y equipamiento), presentar informes asertivos sobre problemas identificados como dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.
- j) Informar a las comunidades sobre la gestión de sus proyectos y de las actividades que se realizan dentro de la DMP, a través de una cartelera informativa municipal u otros medios adecuados.
- k) Contribuir en la elaboración de diagramaciones, organigramas y otras actividades, que le sea solicitados por la Coordinación de la DMP, la alcaldía y/o corporación municipal, los COCODES, el COMUDE.
- l) Promover procesos informativos mediante la cartelera municipal u otros medios, sobre el avance de procesos, proyectos y actividades relacionadas con el desarrollo integral del municipio.
- m) Mantener el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en ejecución, ya sea por administración o por contrato, para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.



Municipalidad de Palencia.

- n) Mantener actualizado el inventario de infraestructura social y productiva con la que cuenta cada centro poblado, así como la cobertura de los servicios públicos que gozan estos.
- o) Recopilar y actualizar la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales, en coordinación con la Unidad de Estadística.
- p) Colaborar con la coordinación de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el que hacer de esta Dirección.
- q) Promover de manera conjunta con la población organizada, el análisis y diagnóstico de la operación y sostenibilidad de los proyectos tanto a nivel del área urbana y rural, para efectos de definir mecanismos que garanticen su funcionalidad.
- r) Orientar y capacitar a la población organizada vinculada con proyectos ejecutados con participación de la municipalidad, sobre la operación y mantenimiento de los proyectos, como en la elaboración y formalización de documentos que garanticen su cumplimiento, Ej. elaboración de reglamentos.
- s) Actualizar y administrar el banco de datos y proyectos del municipio, en sus etapas de perfil, prefactibilidad, factibilidad, gestión y ejecución para la formulación del diagnóstico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, como del plan de desarrollo municipal.
- t) Procesar, analizar y emitir reportes de la información existente, contenida en el banco de datos y proyectos del municipio, cuando le sean requeridos por la Coordinación de la DMP, la alcaldía y Concejo Municipal.
- u) Mantener actualizado el directorio institucional de organizaciones internacionales, OG's y ONG's, especialmente las que trabajan en el municipio; como base para coordinar acciones de apoyo financiero o técnico.
- v) Tomar en consideración las consultas a los pueblos, así como las sugerencias de las alcaldías auxiliares en la ejecución de los proyectos.



2.15.2. Departamento de Catastro y Desarrollo Territorial:

Oficina municipal responsable directa del ordenamiento del territorio, según los usos de las diferentes zonas que conforman el espacio físico del municipio, de acuerdo a sus características intrínsecas y a los objetivos de desarrollo que se espera alcanzar, dentro de un horizonte de tiempo predeterminado así como mantener actualizado física y digitalmente el registro cruzado de datos sobre propiedades, propietarios y propietarias del municipio.

Objetivos:

- a) Promover el ordenamiento y el desarrollo territorial del municipio.
- b) Llevar un registro actualizado de las propiedades del municipio.
- c) Contar con un registro actualizado de los recursos naturales del municipio.

Funciones:

- a) Elaborar diagnósticos participativos de ordenamiento territorial, mediante la recopilación e investigación de la información preliminar, necesaria para el análisis y evaluación del medio físico del territorio, del aspecto social, económico y del marco legal. Para estos diagnósticos deberán tomar en cuenta a todos los sectores de la población: juventud, mujeres, personas de la tercera edad, población indígena y no indígena.
- b) Realizar propuestas de zonificación territorial, considerando zonas específicas y diferenciadas de la estructura urbana y rural.
- c) Elaboración del plan de trabajo para el ordenamiento territorial, conforme a una visión aproximada proyectada a 20 años, considerando la planificación participativa y comunitaria, la capacitación, la identificación y priorización de la problemática, el manejo de los recursos por cuenca, el plan regulador de los centros poblados mayores de acuerdo al contexto y áreas bajo régimen



especial.

- d) Elaborar un diagnóstico del ordenamiento territorial de la zona, un mapa de uso del suelo, un mapa de conflictos de uso, la zonificación y el Plan de Ordenamiento Territorial, con la participación de todos los sectores de la población.
- e) Apoyar en la elaboración del plan municipal general de ordenamiento territorial por mancomunidad, región y/o por cuenca.
- f) Elaborar, proponer y velar por el cumplimiento de la normativa para el establecimiento de asentamientos urbanos, considerando el acceso a los servicios públicos municipales por ámbito y servicios especializados, el sistema de comunicaciones y transporte, el comercio e industria, las áreas verdes, en agroforestería urbana, de diversiones, el manejo de los recursos naturales y los servicios ambientales.
- g) Planificar el uso y manejo de los recursos naturales y su aprovechamiento sostenible, considerando la producción, manejo y protección del agua; el manejo del suelo y el manejo sostenible del bosque. Esta planificación deberá involucrar a todos los sectores de la población, pero en especial a los pueblos indígenas quienes tienen una forma propia de ver y relacionarse con la naturaleza (Cosmovisión: evaluar y reconocer que conforman la imagen o figura general del mundo que tiene una persona, época o cultura, a partir del cual interpreta su propia naturaleza
- h) Y la de todo lo existente en el mundo. Una cosmovisión define nociones comunes que se aplican a todos los campos de la vida, desde la política, la economía o la ciencia hasta la religión, la moral o la filosofía). Ya que históricamente han implementado sus mecanismos de uso y manejo dichos recursos.
- i) Establecer las medidas apropiadas, con la participación de la población, para transformar los sistemas de producción que deterioran los recursos, por sistemas amigables y sostenibles de acuerdo al uso y aprovechamiento racional de los recursos para el desarrollo de actividades agropecuarias.



- j) Promover y elaborar las iniciativas derivadas de los planes de ordenamiento territorial para concretarlas mediante planes de desarrollo regional, convenios institucionales, gestión de asistencia técnica y de colaboración financiera, declaratoria de áreas protegidas, límites intermunicipales, política de desarrollo municipal, regional y nacional y política de manejo de recursos hídricos. Las iniciativas deberán ser socializadas y consensuadas con el resto de la población.

2.15.3. Departamento de Fomento Económico y Estadística Socioeconómica:

Departamento responsable de organizar, sistematizar, actualizar y administrar la estadística socioeconómica del municipio, la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales, de planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución; mantener actualizado el inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como la cobertura de los servicios con los que gozan estos y la promoción de la imagen del municipio en lo local, interregional, regional, nacional e internacionalmente.

Objetivos:

- a) Promover el desarrollo económico del municipio
- b) Asesorar al Concejo Municipal en la elaboración de políticas de desarrollo económico local.
- c) Generar las estadísticas socioeconómicas del municipio, sistematizarlas y administrarlas eficientemente.

Funciones:

- a) Promover el desarrollo económico, estimulando la iniciativa en actividades artesanales, agrícolas, pecuarias, industriales, turísticas y de otra naturaleza.



Municipalidad de Palencia.

- b) Elaborar planes y estrategias para fomentar el desarrollo económico local con la participación de los sectores interesados.
- c) Hacer propuestas para orientar adecuadamente la inversión municipal, a efecto de que mejore la infraestructura municipal.
- d) Promover la imagen del municipio a nivel interregional, regional, nacional e internacional.
- e) Demandar políticas económicas nacionales específicas para apoyar el desarrollo económico local.
- f) Analizar las opciones organizativas (Alcaldías auxiliares, alcaldías indígenas, organizaciones propias de los pueblos indígenas, ONG´s, cooperación internacional, mancomunidades, agencias, asociaciones, etc.), para la ejecución de políticas de desarrollo económico local
- g) Apoyar en el fomento de eventos económicos del municipio que favorezcan la competitividad, el clima de negocios y las potencialidades del municipio.
- h) Procesar, actualizar, organizar y sistematizar información estadística del municipio por comunidad y sector, en las áreas de educación, infraestructura vial, salud, servicios públicos municipales, actividades económicas y otros.
- i) Archivar los documentos relacionados con la DMP en cuanto al tema de censos, estadísticas, etc., así como la documentación relacionada con datos demográficos del municipio donde se evalúen diversas necesidades.
- j) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales y otros interesados con base en los registros existentes.
- k) Mantener estrecha relación con Promoción y Desarrollo Social relacionado con la planificación y supervisión para coordinar la recopilación y actualización de la información estadística.
- l) Actualizar y revisar la información recopilada, por la comunidad o centros



Municipalidad de Palencia.

poblados, así como diseñar y/o actualizar formularios para la recopilación de información socioeconómica y de proyectos.

- m) Diagnosticar las condiciones adecuadas para promover la inversión de capitales nacionales y extranjeros.
- n) Elaborar un diagnóstico para verificar la existencia de micro y pequeñas empresas, (propietarios y propietarias indígenas y no indígenas) para coordinar en conjunto políticas y programas tendientes a fortalecerlas.
- o) Impulsar medidas para fortalecer a los microempresarios y microempresarias indígenas y no indígenas.
- p) Impulsar activamente programas de desarrollo rural que tiendan a incrementar y diversificar la producción, con base en el principio de la propiedad privada y de la protección al patrimonio familiar.

2.16. Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM-

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

Dicha dependencia deberá contar como mínimo con las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto.

Objetivos:

- a) Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, ente rector de la administración y control financiero del Estado, la aplicación en la municipalidad de los principios, normas, sistemas y procedimientos para la administración



Municipalidad de Palencia.

financiera integrada y transparente, específicamente con el Sistema Integrado de Administración Financiera y Control, SIAF, la Dirección Técnica del Presupuesto, la Dirección de Contabilidad del Estado, la Tesorería Nacional y además la Contraloría General de Cuentas.

- b) Contribuir a que la Municipalidad disponga de los recursos financieros para cumplir con sus planes a corto, mediano y largo plazo y su correcto manejo.
- c) Velar por la aplicación, coherencia y desempeño de los principios, normas, sistemas y procedimientos legales establecidos por los entes rectores de los sistemas de administración financiera del Estado.
- d) Fortalecer conjuntamente con la Comisión de Finanzas del Concejo, la Dirección Municipal de Planificación, el proyecto de presupuesto municipal.
- e) Velar por el cumplimiento de la gestión administrativo-financiera de las dependencias municipales y que se cumpla con la debida administración de la deuda pública municipal, la cuenta única del tesoro municipal, las transferencias públicas, flujos de caja, fondos rotativos, el proceso de recaudación y liquidación de impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones; así como autorización de la apertura de cuentas bancarias.
- f) Garantizar que la Planificación y coordinación de los sistemas de registro e información financiera, así como los recursos de computación; sean los adecuados para los servicios que prestan, así como analizar, evaluar y enviar al Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal, los estados financieros e informes de la política financiera.
- g) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa y al Concejo Municipal sobre administración y políticas financieras y colaborar con las autoridades en la preparación y presentación oportuna de informes financieros y de resultados, que la ley ordena.
- h) Establecer en coordinación con el Ministerio de Finanzas, el INFOM, el INAP, ANAM y AGAAI capacitación a los funcionarios y funcionarias, empleados y empleadas municipales, para la aplicación plena de las leyes nacionales, del



Municipalidad de Palencia.

Código Municipal y sus reformas y de los paquetes de procesamiento computarizado de información para el desarrollo de la municipalidad.

- i) Cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio.

Funciones:

- a) Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales;
- b) Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- c) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del Presupuesto Municipal, verificando previamente su legalidad.
- d) Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
- e) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
- f) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;



Municipalidad de Palencia.

- g) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
- h) Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley;
- i) Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
- j) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos;
- k) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal;
- l) Informar al alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
- m) Administrar la deuda pública municipal;
- n) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
- o) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde;
- p) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.”
- q) Realizar estudios y proponer normas tendientes a mejorar la técnica del presupuesto por programas aplicado a la municipalidad y de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección Técnica del Presupuesto.
- r) Diseñar y mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos



Municipalidad de Palencia.

internos, relativos a las fases de formulación, programación de la ejecución y evaluación del presupuesto de la municipalidad.

- s) Adecuar y mantener actualizados los manuales y la metodología contable, así como la periodicidad y estructura de los estados financieros a producir por la municipalidad, 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.
- t) 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.
- u) Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el Sistema de Cuenta Única.
- v) Diseñar y mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la municipalidad.
- w) 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 Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM-.

2.16.1. Departamento de Tesorería:

Objetivos:



Municipalidad de Palencia.

General

Mantener la liquidez del Tesoro Municipal, contribuyendo al equilibrio y saneamiento de las finanzas municipales.

Específicos

- a) Cumplir en forma transparente con las obligaciones contraídas derivadas de movimientos presupuestarios y contables de la Municipalidad y sus empresas.
- b) Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma decisiones.
- c) Mejorar la administración de los recursos percibidos por concepto de: Deducciones, Retenciones, Aumentos, Tasas, Arbitrios, Transferencias
- d) Corrientes y de Capital, Préstamos, Donaciones.

Funciones:

- a) Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la entidad rectora y los procedimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- b) Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, Mediante el sistema de Cuenta Única.
- c) Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos procedimientos en las fases de programación y control de los flujos Financieros de la Municipalidad.
- d) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera de la Municipalidad.



Municipalidad de Palencia.

- e) Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas Por el Concejo Municipal.
- f) Elaborar, juntamente con el área de presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la Municipalidad.
- g) Aprobar y someter a consideración del Jefe de la Unidad de Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, el programa mensual de caja elaborado por el área de programación y Ejecución de pagos.
- h) Administrar el Sistema de Caja Única de la Municipalidad.
- i) Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la Municipalidad.
- j) Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma decisiones.
- k) Administrar la deuda municipal realizando el registro de los préstamos y/o donaciones tanto los nuevos como los que se encuentren vigentes o que se hayan finalizado en el mismo período fiscal vigente, realizando las ampliaciones del presupuesto, tanto en ingresos como en egresos, realizando la programación de la recepción de los desembolsos, así como de las amortizaciones.

2.16.2. Departamento de Presupuesto:

Es el departamento municipal responsable de la eficiente formulación, aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto, fomentando la participación de la población, con base en la diversidad étnica, cultural e idiomática de las diversas comunidades con el objeto de transparentar la administración financiera de la municipalidad.

Su principal objetivo es alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y



Municipalidad de Palencia.

financieros para el aprovechamiento racional de los recursos, a efecto de obtener resultados e información confiable, oportuna y con transparencia.

Objetivos:

- a) Velar por el cumplimiento de las leyes del país en materia del presupuesto.
- b) Formular el presupuesto con base en los lineamientos de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, así como las políticas y normas internas de la municipalidad y el Código Municipal Reformado.
- c) Cumplir con las políticas presupuestarias y financieras de la municipalidad de manera que las mismas sean eficientes y eficaces.
- d) Garantizar con la participación de las dependencias municipales, el anteproyecto de presupuesto.
- e) Gestionar las solicitudes de modificación presupuestaria, asistir al responsable de DAFIM en la formulación de la propuesta y gestión de la aprobación si procede; en caso que sea aprobada, registrarla, incorporarla al presupuesto e informar a quien corresponda.
- f) Evaluar la gestión presupuestaria con los encargados de oficinas y/o programas, tras la liquidación del presupuesto, rendir un informe anual de la gestión presupuestaria y sus impactos en la administración financiera municipal.

Funciones:

- a) Mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria. Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del 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.



Municipalidad de Palencia.

- b) Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Unidad de Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM- a las autoridades municipales.
- c) Con Tesorería y Contabilidad, supervisar el proceso de gestión presupuestaria en cuanto a ejecución de ingresos y pagos, su debido registro y los reportes correspondientes, a fin de asegurar la coherencia de salidas y reportes que debe presentar a la DAFIM y a las autoridades y éstas, a los órganos superiores correspondientes y a la población.
- d) Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- e) Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director o Directora de la DAFIM.
- f) Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus proyectos de presupuesto.
- g) Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, el proyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- h) Analizar y ajustar en conjunto con el Director o Directora de la DAFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- i) Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- j) Aprobar conjuntamente con el área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- k) Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director o Directora de la DAFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias



presentadas por las dependencias.

- l) Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- m) Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
- n) Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal Artículo 129, Reformado, Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la municipalidad.
- o) Analizar periódicamente y someter a consideración del Director o Directora de la DAFIM, los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de los reportes recibidos de las 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.
- p) Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- q) Coordinar con la DMP estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- r) Analizar y someter a consideración del jefe o jefa del área de presupuesto la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas, incluyendo los clasificadores de género.
- s) Solicitar a las dependencias de la municipalidad información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos.
- t) Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
- u) Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos.



- v) Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- w) Analizar y ajustar los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- x) Realizar la apertura y registros correspondientes para supervisar, controlar y apoyar la gestión y ejecución presupuestaria, así como orientar a las dependencias municipales sobre el uso de los instructivos, formularios de información y reportes de ejecución de ingresos, gastos y ejecución física, incluso programar visitas de verificación e impacto de los proyectos.
- y) Asistir al Director o Directora de la DAFIM, en la preparación del proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
- z) Registrar en el sistema el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- aa) Analizar periódicamente y someter a consideración del jefe o jefa de la DAFIM, los informes 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.
- bb) Las demás funciones inherentes al área de presupuesto.

2.16.3. Departamento de Contabilidad:

Es el departamento municipal responsable de los registros contables presupuestarios y patrimoniales aplicando las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública.



Municipalidad de Palencia.

Objetivos:

- a) Determinar, revisar y actualizar los criterios, metodología, estructura y caracteres operativos y requerimientos de información de la contabilidad de la municipalidad, en el marco del sistema.
- b) Dirigir, coordinar, administrar y controlar las labores del registro, la contabilidad y los archivos de la gestión y ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad, velando por la integridad, la oportunidad y la razonabilidad de las cuentas, reportes e informes financieros.
- c) Analizar la coherencia de la información contable, presupuestaria y de tesorería, y sus correspondientes ajustes.
- d) Producir los estados financieros, balances generales y salidas de información, así como los informes de gestión presupuestaria, patrimonial, de tesorería y económica, incluyendo informes de rendición de cuentas de ingresos y egresos, para la toma de decisiones por las autoridades municipales y el control gubernamental de tutela.
- e) Participar en la formulación de política financiera, así como en el cierre presupuestario y contable de la municipalidad.

Funciones:

- a) Aplicar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
- b) Adoptar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
- c) Llevar la contabilidad patrimonial de la municipalidad, procesada en el sistema.



Municipalidad de Palencia.

- d) Producir en el sistema, información de estados financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.
- e) Realizar la conciliación bancaria en el sistema.
- f) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- g) Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.
- h) Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.
- i) Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de gastos e ingresos, balances generales y demás salidas y estados de información que se produzcan por el sistema, que incluye el reporte “Informe de rendición de ingresos y egresos” que debe enviar mensualmente a la Contraloría General de Cuentas con toda la transparencia posible.
- j) Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.
- k) Detección mensual de inconsistencias en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para su regularización; la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la comprobación de la coherencia de los estados contables y económico-financieros de la municipalidad.
- l) Analizar, conjuntamente con las demás unidades del área contable, los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica- financiera de la municipalidad.
- m) Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la municipalidad.



Municipalidad de Palencia.

- n) Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- o) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM-.
- p) Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- q) Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la municipalidad.
- r) Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables (bienes inventariables) de la municipalidad.
- s) Administrar el archivo de documentación financiera de la municipalidad.
- t) Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- u) Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema,
- v) Orientar a las dependencias de la municipalidad en el uso de los formularios a enviar como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.
- w) Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.



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

2.16.4. Departamento de Compras:

Es el departamento responsable de administrar el proceso de compras de acuerdo a los procedimientos establecidos en legislación vigente y las aprobadas por el Concejo Municipal, promoviendo en los procesos de adjudicación de obras o compras la participación ciudadana, que según las normas sean por cotización obligatoria o licitación.

Objetivos:

- a) Velar por el cumplimiento de lo preceptuado en la Constitución Política de la República, el Código Municipal y las leyes del país, así como las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo municipal, relacionadas con la contratación de bienes y servicios.
- b) Recibir y tramitar requerimientos de las diferentes unidades de la municipalidad, para verificar la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada, por medio de cotizar los artículos necesarios y de esta manera elaborar las órdenes de compra, y adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega los materiales e insumos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal.
- c) Aplicar y/o apoyar los procedimientos de contrataciones, de acuerdo a los requerimientos de la Municipalidad y al marco legal en la materia, y elaborar los informes que le sean solicitados por sus superiores.

Funciones:

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



- b) Recibir y tramitar requerimientos.
- c) Cotizar los artículos solicitados.
- d) Elaborar órdenes de compra.
- e) Elaborar informes que le sean solicitados por sus superiores.
- f) Aplicar y/o apoyar los procedimientos de contrataciones, de acuerdo a los requerimientos de la municipalidad y al marco legal en la materia.
- g) Verificar la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada.
- h) Cotizar, analizar y comprar lo solicitado por parte de las diferentes unidades de la municipalidad.
- i) Verificar la calidad y el ingreso al almacén de los bienes, materiales y suministros, adquiridos.
- j) Efectuar compras directas, de acuerdo al monto autorizado.
- k) Proponer a la autoridad superior las personas elegibles para conformar las juntas de cotización o licitación para efectuar compras de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
- l) Verificar la aplicación de las disposiciones específicas, en cuanto a tomar en cuenta que toda adquisición que realice, debe ser con base en las cantidades y calidades establecidas por el solicitante de los bienes y/o suministros y tomando en cuenta la codificación y autorización presupuestarias correspondientes, según el Manual de Clasificadores Presupuestarios emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- m) Observar y cumplir con el artículo 15, del Reglamento de la Ley de Contrataciones, en cuanto a que para efectuar una compra, debe existir el pedido correspondiente, de la persona que solicita los bienes o servicios aprobada por la jefa o jefe inmediato.



- n) Las adquisiciones cuyo monto exceda el límite establecido para compras por medio de fondo rotativo, se efectuarán con orden de compra.
- o) Verificar saldos en las partidas presupuestarias, previo a comprometer el gasto.

2.16.5. Unidad de Almacén:

Es la unidad responsable de recibir las compras efectuadas, su registro y entrega a las dependencias que lo han requerido, manteniendo un inventario mínimo de los suministros que se utilizan regularmente en la municipalidad.

Objetivos:

- a) Almacenar y custodiar materiales, útiles de escritorio, equipo, vehículos, maquinaria, mobiliario y otros bienes de consumo.
- b) Proveer oportunamente a las distintas unidades administrativas de los bienes existentes en el almacén al ser requeridos.

Funciones:

- a) Cuidar los bienes y suministros con que cuenta la municipalidad, manteniendo los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.
- b) Recibir y entregar materiales e insumos.
- c) Mantener datos actualizados sobre existencias y proveedores.
- d) Velar por el buen uso y manejo de los materiales e insumos.
- e) Solicitar la adquisición de materiales e insumos, para mantener en existencia.
- f) Rendir cuentas ante el Alcalde o Alcaldesa sobre las condiciones y cantidades de recursos disponibles.



- g) Recepción de bienes y/o artículos de consumo que sean adquiridos por parte de la municipalidad.
- h) Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base en la solicitud/ entrega de bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que hayan en existencia.
- i) Elaborar requisiciones de recepción y entrega de bienes y/o suministros.
- j) Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de bienes y servicios, para que se registre la etapa de devengado.
- k) Colocar a la “Solicitud/entrega de bienes” un sello que diga “No hay existencia” y la entregará al interesado o interesada para que, éste o ésta a su vez, lo entregue a la Unidad de Compras.
- l) Archivar adecuadamente la copia de la recepción de bienes y servicios y el original de la solicitud / entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
- m) Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- n) Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas o mediante el sistema automatizado que se establezca, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.

2.16.6. Unidad de Informática:

Es la unidad municipal responsable de la elaboración de propuestas para la actualización y mantenimiento de programas y equipo de computación, apoyar en la implementación del Sistema de Administración Financiera Municipal, SIAF-MUNI a nivel informático, así como crear los mecanismos de seguridad informática tanto de acceso como de resguardo de la información procesada.



Objetivos:

- a) Planificar y controlar la existencia, mantenimiento y uso de los equipos de computación y comunicación para sugerir resultados adecuados en calidad, plazo y costo con los recursos de personal y equipos existentes;
- b) Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, así como sus condiciones de seguridad, e informar a las autoridades sobre la utilización y rendimiento de los equipos informáticos y de comunicación para que tomen las decisiones convenientes.
- c) Diseñar y mantener actualizados los sistemas de información y procesos computarizados que requieran las unidades de presupuesto, contabilidad y tesorería, así como los procesos de los módulos que administran los servicios públicos y otros que en forma computarizada se lleven en la municipalidad.
- d) Velar por el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y de comunicación asignados a la Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM- y efectuar el respaldo diario de la información procesada en el sistema.
- e) Asistir a los usuarios del sistema de toda la municipalidad.

Funciones:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, así como la utilización y mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación.
- b) Diseñar, mantener y actualizar los procesos computarizados que requieran las unidades de presupuesto, contabilidad y tesorería, así como, los procesos de los módulos que administran los servicios y otros que en forma computarizada se lleven en la municipalidad, en el marco del Sistema Integrado de Administración Financiera, operando en la municipalidad.



Municipalidad de Palencia.

- c) Creación y actualización de una página web de la municipalidad como medio de información y comunicación sobre los diferentes planes, programas y proyectos.
- d) Someter a consideración a la alcaldía municipal la adquisición y/o reparación de equipos de computación.
- e) Planificar y programar el crecimiento de la capacidad existente.
- f) Analizar los requerimientos de nuevas aplicaciones planteadas por los usuarios y usuarias de las dependencias municipales.
- g) Evaluar la utilización de los equipos de computación y de comunicación a su cargo como por ejemplo la página web y otros.
- h) Planificar y controlar el uso de los equipos de computación y comunicación para sugerir resultados adecuados en calidad, plazo y costo con los recursos de personal y equipos existentes.
- i) Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, así como sus condiciones de seguridad.
- j) Especificar la normalización para la documentación de las aplicaciones.
- k) Asistir a los usuarios y usuarias del sistema de toda la municipalidad.
- l) Velar por el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y de comunicación asignados a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, e informar sobre la utilización y rendimiento de los equipos informáticos y de comunicación.
- m) Efectuar el respaldo diario de la información procesada en el sistema.
- n) Definir conjuntamente con las entidades responsables del Sistema integrado de Administración Financiera Municipal, los roles de usuarios y usuarias de acceso al sistema computarizado.



- o) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- p) Mantener actualizada la página Web o colaborar con esta actividad, velando porque se encuentren todos aquellos documentos que el usuario pueda consultar u obtener por medio de la anterior.

2.17. Juzgado de Asuntos Municipales:

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

Es la encargada de aplicar en el ámbito administrativo municipal la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal Reformado, los reglamentos, acuerdos y ordenanzas municipales y supletoriamente, la Ley del Organismo Judicial, Ley de lo Contencioso Administrativo, Código Civil, Código Procesal Civil y Mercantil, así como las leyes ordinarias y reglamentos que tengan relación con las competencias del municipio.

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 de las demás normas.

Funciones:

- a) Conocer, y distribuir todos los expedientes que ingresan al Juzgado.
- b) Atender al Público en general en todos aquellos casos que le corresponda conocer al Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito.



Municipalidad de Palencia.

- c) Certificar lo conducente al Ministerio Público, en caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, si se tratare de delito flagrante y dar parte inmediatamente a la Policía Nacional Civil.
- d) Realizar inspección ocular en las diligencias voluntarias de titulación supletoria que le corresponde al Alcalde Municipal, al remitir el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. En estas diligencias el juez cuidará que no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- e) Intervenir en todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido, informe, opinión o dictamen.
- f) Imponer las sanciones que en derecho corresponda.
- g) 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, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerita.
- h) Conocer las impugnaciones de las infracciones a Ley y Reglamento de Tránsito.
- i) Controlar el predio municipal y llevar a cabo la subasta pública de los vehículos o chatarra incautada.
- j) Resolver las infracciones a las leyes y reglamento sanitario que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción municipal.
- k) Mediar en todos aquellos casos de controversia entre vecinos cuando las partes así lo soliciten y que la materia a tratar sea susceptible de conciliar.
- l) Realizar todas las inspecciones oculares que los procesos demanden.



- m) Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue, de todos los asuntos sometidos a su jurisdicción y competencia, que afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general.
- n) Realizar otras funciones relacionadas con el puesto.
- o) Realizar la administración del predio municipal para depósito de vehículos y otros bienes consignados.

2.17.1. Unidad de Información Pública:

Es la información en poder de los sujetos obligados contenida en lo expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico y que no sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado.

Funciones:

- a) Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública
- b) Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;
- c) Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa;



- d) Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado;
- e) Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia; y
- f) Las demás obligaciones que señale esta ley.
- g) Fomentar y mantener relaciones de coordinación con las demás oficinas de la municipalidad, y otras entidades relacionadas con lo preceptuado en la Ley de Acceso a la Información Pública.

2.18. Dirección de Obras Sociales

Es la dependencia municipal encargada de velar por los planes, programas, proyectos y actividades, así como las políticas públicas municipales formuladas para atender a los sectores vulnerables como lo son: La niñez, juventud, los adultos y adultas mayores y los pueblos indígenas, así como la protección del medio ambiente y la administración de áreas de riesgo; la municipalidad podrá proporcionar servicios puntuales a dichos sectores de acuerdo a los recursos financieros de que disponga para tal efecto.

Objetivo

Contribuir al desarrollo social del municipio para favorecer a los grupos más vulnerables de la población, promoviendo políticas, programas y proyectos de protección y promoción integral para la niñez adolescencia juventud y adulto mayor.

Funciones

- a) Crear esquemas de trabajo en base a la organización y participación social.
- b) Crear la base de datos de los interesados en los programas sociales.



- c) Coordinar la demanda social a través de los COCODES para la adquisición de los programas.
- d) Orientar, evaluar, proponer y concretar la ejecución de cada programa de obras sociales.
- e) Realizar coordinaciones inter institucionales para fortalecer la labor social de la municipalidad.
- f) Elaboración de planillas para presentar sobrevivencias.
- g) Elaboración de actas para primeros ingresos y para sobrevivencias.
- h) Trabajo de campo para hacer estudios socio-económicos para las personas con mayor necesidad.
- i) Atender con la mayor calidez y excelencia a nuestros adultos.
- j) Programar jornadas médicas y oftalmológicas para beneficio de nuestros adultos.
- k) Tramitar y gestionar todo lo relacionado al aporte del adulto mayor.

2.18.1. Unidad de Educación

Esta unidad se constituirá como la promotora de servicios que contribuyan en la superación de la población en el campo de la educación. Promover los valores, el arte, la cultura e identidad locales, sin ningún tipo de imposición cultural que no vaya con las costumbres y tradiciones de los pueblos indígenas, así como crear condiciones para la realización de actividades educativas especialmente dirigidas a la niñez, juventud, mujeres, indígenas y no indígenas en un ambiente de interculturalidad.

Objetivos:



Municipalidad de Palencia.

- a) Contribuir a la superación educativa y cultural del municipio.
- b) Dar a conocer los valores, el arte y la cultura del municipio enfocado en la diversidad.
- c) Reafirmar la identidad local, en un ambiente de respeto a la diversidad étnica y cultural.

Funciones:

- a) Coordinar los programas de educación y cultura de las personas que habitan el municipio.
- b) Facilitar a personal de la municipalidad y público en general, especialmente estudiantes, la bibliografía y demás material educativo disponible, como medio para contribuir en la formación académica y cultural de la población.
- c) Organizar y dirigir programas y actividades relacionados con la educación, y la cultura del municipio dirigidos a todos los sectores que lo habitan: Niñez, juventud, mujeres, personas de la tercera edad y pueblos indígenas.
- d) Programar con la dependencia responsable, el mantenimiento de las instalaciones de educación y cultura.
- e) Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con los servicios a su cargo, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde o Alcaldesa y que estén fundadas en ley.
- f) Planificar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en la unidad de educación.
- g) Velar por la adecuada atención al público en cada uno de los servicios a su cargo.
- h) Coordinar con quienes integran la Comisión de educación del Concejo Municipal, las actividades de apoyo y promoción de los servicios municipales



vinculados a estos temas.

- i) Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en los campos sociales, educativos y culturales.
- j) Coordinar con la unidad de relaciones públicas, actividades de promoción de los servicios educación, y cultura.
- k) Promover, respetar y hacer que se respete la cultura indígena en todas sus manifestaciones.

2.18.2. Unidad de Salud

Es la encargada de contribuir para mejorar la salud en el municipio de Palencia, ayudando a tener acceso a este servicio en coordinación con diferentes instituciones y la Municipalidad de Palencia.

Objetivo:

Adquirir herramientas que favorezcan y fortalezcan la programación y gestión de acciones en salud, y así obtener Jornadas Medicas, Donación de Medicamentos, Donación de Aparatos Ortopédicos, para mejorar la calidad de vida de las personas del Municipio de Palencia, y así también brindarles accesibilidad para trasladar a personas con alguna enfermedad a los diferentes Hospitales.

Funciones:

- a) Crear base de datos de las personas necesitadas del servicio de salud.
- b) Orientar, evaluar, proponer y concretar la ejecución de cada caso.
- c) Dar acompañamiento a los pacientes para brindarles confianza y seguridad durante el traslado.



- d) Programar las Jornadas Medicas con los diferentes COCODE del Municipio, para llegar a las diferentes aldeas, y así facilitar el servicio de salud.
- e) Programar la salida para recoger la donación de Medicamentos.
- f) Programar la salida con las personas que necesitan algún Aparato Ortopédico.

2.18.3. Unidad de la Niñez y Juventud:

Es una Oficina municipal que promueve el desarrollo integral de la niñez y la juventud 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 así como establecer alianzas, planificar proyectos y acciones en beneficio de dichos sectores, a la comunidad.

Objetivos:

- a) Promover la defensa de los Derechos de la Niñez y Adolescencia
- b) Promover el desarrollo integral de la niñez y la juventud.
- c) Asesorar al Concejo Municipal en la elaboración de políticas municipales sobre la niñez y la juventud y propiciar el desarrollo de las mismas.
- d) Contribuir a la salud y la seguridad de los niños y la juventud.

Funciones:

- a) Promover campañas de sensibilización sobre la importancia del papel y los derechos de la juventud, y la niñez.
- b) Realizar campañas que promuevan la participación de la juventud en las diferentes esferas económica, política, social, cultural y gestión de riesgo, con enfoque multicultural e intercultural.



Municipalidad de Palencia.

- c) Asesorar al Concejo Municipal en materia de políticas municipales, la promoción del desarrollo integral de la niñez y la juventud del municipio, como del fomento de una cultura democrática coherente con el respeto de los derechos humanos, proponiendo para tal efecto las medidas de políticas económicas, sociales y culturales que beneficien a la niñez
- d) Coordinar actividades deportivas y culturales para la participación de jóvenes
- e) Coordinar con instituciones de gobierno y otras para la educación, formación, capacitación y desempeño de mujeres y jóvenes.
- f) Coordinar programas de apoyo a la municipalidad con la participación de estos grupos, tal como reforestación, limpieza y cuidado del medio ambiente
- g) Promover la organización y el acercamiento con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y organismos de cooperación, para fortalecer la seguridad la niñez y la juventud, por medio de campañas a nivel local, departamental o regional, que sensibilicen y divulguen la realidad de la violencia intrafamiliar y la divulgación del marco jurídico legal existente para la prevención y eliminación de la violencia especialmente con la niñez y la juventud.
- h) Formar parte de todas aquellas instancias gubernamentales y locales, que se deriven de la institucionalidad de la descentralización y modernización del Organismo Ejecutivo, en especial en lo relacionado a la niñez y la juventud.
- i) Coordinar con las entidades que previenen y sancionan el tráfico y trata de personas, para impulsar campañas y programas de difusión y sensibilización sobre la incidencia y recurrencia de estos problemas sociales.
- j) Actuar como mecanismo permanente de coordinación para la adopción de posiciones y estrategias del municipio, en torno a los temas de la niñez y la juventud tanto a nivel local, como a nivel nacional y en los casos que fuese posible en organismos y foros internacionales.
- k) Potenciar el aporte cultural de la niñez y la juventud, fomentando su



Municipalidad de Palencia.

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, con pertinencia cultural.

- l) Apoyar, la creación, consolidación y articulación del Concejo municipal con la Niñez y la Juventud como instancia de participación municipal.
- m) Diagnosticar e impulsar acciones preventivas y de protección integral ante situaciones de orfandad, abandono, conducta irregular, deficiencia mental o riesgo social, en el municipio.
- n) Presentar propuestas que promuevan el diseño y ejecución de proyectos relacionados con la niñez en coordinación con las comisiones de: a) Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes; b) Salud y Asistencia Social; d) Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales; y con sociedad civil organizada relacionada al tema de niñez, juventud, mujer y familia.
- o) Coordinar campañas de apoyo a la educación de niños y la perseverancia en las escuelas.

2.18.4. Unidad de Vivienda:

Es la encargada de contribuir y mejorar la calidad de vida a través del mejoramiento de las condiciones de vivienda a la población, gestionando proyectos para familias de bajos ingresos que no tienen acceso a algún financiamiento o crédito y de esta manera pueda acceder a un subsidio de Gobierno en coordinación con instituciones de esta naturaleza y la Municipalidad de Palencia.

Objetivo:

Coordinar esfuerzos con las instancias correspondientes con la finalidad de satisfacer las necesidades de vivienda de los hogares palencianos, en situación de pobreza y extrema pobreza a través de un subsidio; adquiriendo una vivienda y consolidando así su patrimonio familiar.



Funciones:

- a) Crear esquemas de trabajo en la unidad en base a la organización y participación social.
- b) Crear la base de datos de los interesados de las diversas acciones de vivienda.
- c) Coordinar la demanda social de vivienda, a través de los COCODES para la adquisición del subsidio de vivienda.
- d) Elaborar acciones de promoción a la vivienda. Como la gestión de recursos que apoyen este programa
- e) Aplicación de estudios socioeconómicos para la determinación de beneficiarios del programa de vivienda.
- f) Orientar, evaluar, proponer y concretar la ejecución de cada obra del programa de vivienda.
- g) Atender las demandas de las personas que solicitan apoyo para mejoramiento de sus viviendas, seleccionado a las familias que más lo necesitan.

2.18.5. Unidad de Recreación y Deportes:

Esta unidad se constituirá como la promotora de servicios que contribuyan en la superación de la población en los campos de deportes y recreación. Promover la práctica sana del deporte y crear condiciones para la realización de actividades de recreación, especialmente dirigidas a la niñez, juventud, mujeres, indígenas y no indígenas en un ambiente de interculturalidad.

Objetivos:

- a) Contribuir a la superación deportiva del municipio.
- b) Dar a conocer los valores y disciplina deportiva.



Municipalidad de Palencia.

- c) Promover un ambiente sano de recreación para la juventud y niñez del municipio.

Funciones:

- a) Coordinar los programas de deportes y recreación de las personas que habitan el municipio.
- b) Organizar y dirigir programas y actividades relacionados con el deporte, y recreación del municipio dirigidos a todos los sectores que lo habitan: Niñez, juventud, mujeres, personas de la tercera edad y pueblos indígenas.
- c) Programar con la dependencia responsable, el mantenimiento de las instalaciones de recreación, cultura y deportes.
- d) Planificar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en las instalaciones deportivas y recreativas.
- e) Coordinar con el Ministerio de Cultura y Deportes, Instituto Guatemalteco de Turismo - INGUAT-, Banco de Guatemala organizaciones de la sociedad civil, en especial organizaciones que velan por los derechos de la niñez, las mujeres y los pueblos indígenas y otras entidades que promueven la recreación, cultura y deportes, la ejecución de eventos relacionados con estos temas.
- f) Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en los campos sociales, culturales y deportivos.
- g) Velar porque las instalaciones de los servicios se mantengan en buenas condiciones de seguridad, limpieza y ornato.
- h) Coordinar con la unidad de relaciones públicas, actividades de promoción de los servicios de recreación y deportes.



2.19. Oficina Agroforestal

A esta oficina le corresponde proporcionar asistencia en el uso y conservación de los recursos naturales, así como mantenimiento e inspecciones de viveros, reforestaciones para prevención de desastres que puedan afectar al sector forestal, además de coordinar con las diferentes instituciones la ejecución de proyectos forestales y medio-ambientales.

Objetivo:

- a) Contribuir directamente con el manejo, reforestación y cuidado de los bosques naturales y artificiales del municipio.
- b) Velar por un adecuado manejo de bosques, así como la tala controlada y reforestación.
- c) Producción de especies forestales para su adecuada siembra en el municipio.
- d) Que las fuentes de agua y áreas comunitarias estén protegidas.
- e) Que las áreas verdes públicas del casco urbano estén en perfecto estado.

Funciones:

- a) Velar por la tala moderada a nivel municipio para que se controle la deforestación.
- b) Brindar capacitaciones a las instituciones privadas y públicas del municipio para enriquecer el pensum de estudios y las dinámicas de grupo.
- c) Capacitar a grupos de familias de distintas comunidades con el fin de colaborar en el alimento diario.
- d) Brindar apoyo a los agricultores, con el fin de ayudar a la reforestación de nuestro municipio.



Municipalidad de Palencia.

- e) Producir plantillas forestales y ornamentales con el fin de proveer material vegetativo de alta calidad y para el mantenimiento de las áreas verdes de nuestro municipio.
- f) Ayudar a la economía familiar brindándole apoyo con productos que puedan comercializar.
- g) Brindar a las comunidades jardinería en las áreas verdes del Municipio con el fin de que todas las áreas comunitarias puedan contar con un ambiente agradable



CONSIDERACIONES FINALES

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

En el marco del mismo se hace especial énfasis a lo que se refiere a la implementación de la carrera administrativa, la anterior se constituye como un mandato legal estipulado en la Ley de Servicio Municipal, que regula las relaciones entre municipalidades y sus servidores, asegurando a éstos justicia, equidad y estímulo en su trabajo, garantizando la eficiencia y eficacia administrativa mediante la aplicación de un sistema de administración de personal que fortalezca la carrera administrativa sin afectar la autonomía municipal.

La creación de algunos puestos y oficinas administrativas que actualmente no están funcionando se realizarán en función de los recursos que pueda disponer la municipalidad para su funcionamiento en cumplimiento con la legislación aplicada y las necesidades de los vecinos, del tal forma que el manual prevé para el futuro la creación e implementación de las mismas.