

ALCALDÍA MUNICIPAL

Estructura Organizacional

Concejo Municipal

Alcaldía Municipal

Organigrama

N/A

Descripción:

Es la unidad administrativa con el más alto grado jerárquico en la Municipalidad, se encarga de administrar, supervisar y controlar las actividades de todas las dependencias de la Municipalidad de Sanarate y vela por el cumplimiento de las leyes y ordenanzas municipales.

Depende del Concejo Municipal

Funciones:

1. Proponer al Secretario en caso de que por ausencia temporal no pueda ser sustituido por el oficial de Secretaría.
2. Guiar y apoyar la ejecución y control de áreas específicas con objetivos precisos que guarden relación con la visión y misión institucionales.
3. Normar y velar porque la rendición de cuentas constituya un proceso ascendente, que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad y contribuya a rendir cuentas públicamente.
4. Cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.
5. Presidir el Concejo Municipal.
6. Cumplir con las atribuciones específicas siguientes:
 - a) Dirigir la administración municipal.
 - b) Representar a la Municipalidad y al municipio.
 - c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros 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.

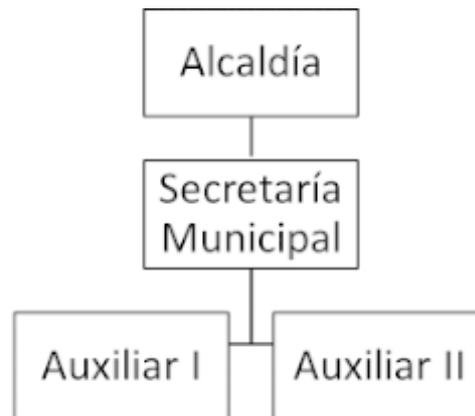
- h)** Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- i)** Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- j)** Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, 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 atribuido 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 Municipal, cuando éste lo requiera.
- 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.
- 7.** Autorizar, conjuntamente con el Secretario/a 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 (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas."
- 8.** 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.
- 9.** Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- 10.** Envía 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.
- 11.** Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- 12.** Presentar el presupuesto anual de la Municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- 13.** 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.

SECRETARÍA MUNICIPAL

Estructura Organizacional

- Alcalde
- Secretaría Municipal
- Oficial I
- Oficial II
- Oficial III

Organigrama



Descripción:

La Secretaría Municipal data desde el 28 de junio de 1957, Decreto 1183 del Congreso de la República, siendo una dependencia Administrativa regulada en el Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

Es la responsable de efectuar los trabajos de Secretaría del Concejo Municipal y del Alcalde, tiene a su cargo el Registro de Personas Jurídicas y Matrimonios, elaborando los expedientes, actas y constancias de matrimonios, así como resolviendo los expedientes que le sean trasladados debiendo resguardar la documentación correspondiente.

Depende del Concejo Municipal y Alcaldía Municipal.

Funciones:

1. Ser la Secretaría del Concejo Municipal y del Alcalde.

Cumplir con las atribuciones siguientes:

- 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 del Concejo Municipal.
- c. Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados 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 Concejo 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.

- f. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- g. Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- h. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad.
- i. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por la Alcaldía Municipal.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Estructura Organizacional

- Alcalde
- Unidad de Auditoría Interna

Organigrama

N/A

Descripción:

La Unidad de Auditoría Interna es la responsable de evaluar permanentemente los sistemas y procedimientos utilizados para el control e información de las operaciones municipales y sus resultados en todos los niveles dentro del marco legal.

Para el desarrollo de sus actividades, la auditoría interna se basa en el plan anual de auditoría, que es el documento que contiene y define el trabajo que realizará durante el año, conforme la política, objetivo y prioridades institucionales.

Depende directamente de la Alcaldía Municipal.

Funciones

1. Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
2. Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento a la ejecución presupuestaria
3. Cumplir con el reglamento interno correspondiente.
4. Elaborar el Plan Anual de Auditorías.
5. Proponer y poner en marcha mecanismos de prevención tendientes a hacer más eficiente la administración contable financiera de la Municipalidad.
6. Fiscalizar los procedimientos contables financieros de la Municipalidad, así como el uso legal de sus recursos materiales.
7. Evaluar permanentemente la gestión contable financiera de la Municipalidad.
8. Proponer procedimientos adecuados de control de los recursos personales y materiales de la Municipalidad.
9. Informar periódicamente al Alcalde Municipal de los resultados de las Auditorías.
10. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Alcaldía Municipal.

UNIDAD JURÍDICA MUNICIPAL

Estructura Organizacional

- Alcalde
- Asesoría Jurídica
- Unidad Jurídica Municipal
- Juzgado de Asuntos Municipales

Organigrama

N/A

Descripción:

Es el encargado de hacer cumplir las disposiciones contenidas en los reglamentos, ordenanzas y acuerdos municipales, así como de imponer las sanciones por incumplimiento de los mismos. Depende directamente de la Alcaldía Municipal.

COMPETENCIA DEL JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES:El Juez de Asuntos Municipales es competente para conocer, resolver y ejecutar los que juzgue:

a) De todos aquellos asuntos en que se 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, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.

b) En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.

c) De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.

d) De 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.

e) De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que le caso amerite.

d) De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.

- e) De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que le caso amerite.
- f) De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- g) De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios 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 territorial.
- h) De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

Funciones:

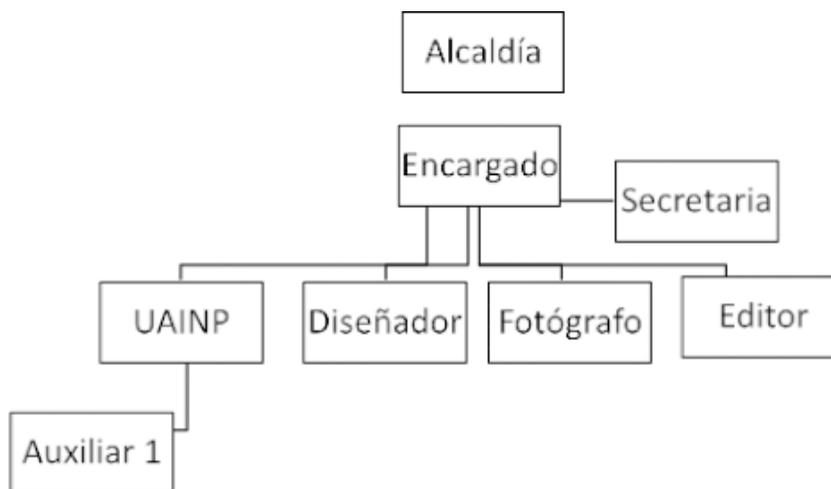
- a) Recibir, conocer, resolver y ejecutar las denuncias, providencias, oficios y demás escritos en donde se reporten violaciones a las ordenanzas y reglamentos municipales, o se soliciten ejecuciones directas en inmuebles que perjudiquen el ornato, las buenas costumbres, y limpieza de la ciudad de Guatemala.
- b) El Juez de Asuntos Municipales tiene la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público y Policía Nacional Civil en aquellos casos donde concurren hechos punibles dentro de las transgresiones administrativas Municipales.
- c) Practicar las pruebas de las diligencias voluntarias de titulación supletoria, remitiendo posteriormente el expediente al Concejo Municipal y en su caso, su aprobación. d. Conocer de todos los expedientes y diligencias administrativas que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, y de todos aquellos asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Estructura Organizacional

- Alcalde
- Departamento de Comunicación Social

Organigrama



Descripción:

A través de este Departamento, se planean, coordinan y dirigen las actividades de la Alcaldía Municipal en materia de comunicaciones, divulgaciones y publicaciones. Es la responsable de informar y difundir a través de los diferentes medios de comunicación, las noticias del diario acontecer a los vecinos del Municipio de Sanarate, así como dar cobertura a los diferentes eventos organizados por la Municipalidad. Es el enlace entre el vecino y la Municipalidad y jefe inmediato de la oficina de información pública. Depende directamente de la Alcaldía Municipal.

Funciones:

- 1.** Monitorear los Medios de Comunicación.
- 2.** Apoyar las actividades solicitadas por vecinos y directores
- 3.** Actualizar la página web.
- 4.** Realizar actividades que requieran el diseño gráfico.
- 5.** Preparar cápsulas informativas relacionadas con actividades realizadas por las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad.
- 6.** Documentar toda actividad que se realice en el Municipio.
- 7.** Elaborar y diseñar anuncios para medios escritos locales y nacionales, mupis, televisión abierta y radio.
- 8.** Conducir y supervisar las actividades vinculadas con la promoción de la imagen institucional, con la realización de eventos, protocolos y con las comunicaciones de la Municipalidad con personas e instituciones nacionales y extranjeras.
- 9.** Proponer las estrategias para la promoción de la imagen institucional de la Municipalidad.
- 10.** Asistir en el protocolo, mediante la realización de actos preparatorios a condecoraciones, ofrendas florales, seminarios y reuniones.
- 11.** Preparar los decretos protocolarios, los discursos del señor Alcalde y realizar un sin número de videos institucionales bien sea de carácter informativo o como material de prensa sin editar.
- 12.** Manejar la imagen no solo del Alcalde, sino del conjunto de la administración municipal.
- 13.** Responsable de las oficina de información pública para lo cual podrá contar con un auxiliar.
- 14.** Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Alcaldía Municipal.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Estructura Organizacional

- Alcalde
- Departamento de Informática

Organigrama

N/A

Descripción:

Es el responsable de elaborar, diseñar y desarrollar programas informáticos con el objetivo de agilizar los diferentes trámites y gestiones internas de la Municipalidad, así como de proporcionar el servicio de mantenimiento a la red y al equipo de cómputo, administrar la red de informática e implementar políticas que garanticen la seguridad de la información y de la red, crear y administrar las bases de datos de la Municipalidad y analizar, desarrollar programas y diseñar mecanismos que permitan la digitalización de información. Para el desarrollo de sus actividades la municipalidad podrá asignarle el personal de apoyo correspondiente.

Depende directamente de la Alcaldía Municipal.

Funciones:

1. Dar soporte a las unidades dentro de la Municipalidad en el área de informática.
2. Desarrollar los programas de software y base de datos que requieran las diferentes unidades administrativas.
3. Mantener la Infraestructura Interna de la Plataforma Informática.
4. Realizar y coordinar el servicio de mantenimiento general del Hardware de la Municipalidad.
5. Diseñar, proponer y crear proyectos tecnológicos.
6. Establecer, administrar y asegurar el funcionamiento permanente y en óptimas condiciones de las redes y conexiones internas del equipo de cómputo.

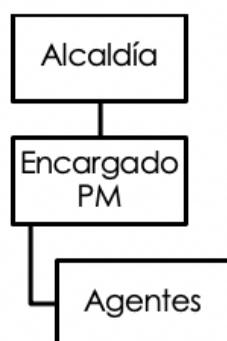
7. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad para el resguardo de la información contenida en el sistema.
8. Capacitar al personal de la Municipalidad en temas informáticos.
9. Coordinar las actividades para prestar el soporte y ayuda técnica que requiera el personal de las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad.
10. Prestar el soporte y ayuda técnica que requiera el personal de las diferentes áreas de la Municipalidad en relación a la red y sistemas.
11. Velar por el óptimo funcionamiento del equipo de cómputo de la Municipalidad.
12. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo periódico al equipo de cómputo de la Municipalidad.
13. Diseñar, implementar y Administrar la red interna de la Municipalidad, así como las necesarias para proporcionar el servicio de Internet y otras redes de comunicación.
14. Monitorear el tráfico de la red.
15. Diseñar y dar mantenimiento a la página de internet de la Municipalidad.
16. Mantener actualizadas las copias de seguridad y los sistemas donde se acumule información.
17. Implementar políticas, estructuras y programas que garanticen la seguridad de la información.
18. Diseñar, implementar y administrar el servicio de Correo Electrónico.
19. Ser responsable del equipo de cómputo instalado en el Centro de Datos.
20. Desarrollar las bases de datos a solicitud de las diferentes áreas de la Municipalidad.
21. Administrar y actualizar las bases de datos generadas.
22. Desarrollar programas a solicitud de las diferentes áreas de la Municipalidad.
23. Implementar y administrar el proyecto de "OFICINA SIN PAPEL".
24. Implementar programas de análisis de información.
25. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Alcaldía Municipal

POLICÍA MUNICIPAL

Estructura Organizacional

- Alcalde
- Policía Municipal

Organigrama:



Descripción:

La Policía Municipal colaborará con la Policía Nacional Civil en las tareas de proteger la vida, la integridad física, la seguridad de las personas y sus bienes, el libre ejercicio de los derechos y libertades, así como prevenir y combatir el delito preservando el orden y la seguridad pública, en la jurisdicción de su Municipio, en el ejercicio de sus funciones, la Policía Municipal observará las leyes de la República y velará por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio. Un reglamento normará su funcionamiento y desarrollará las tareas correspondientes de seguridad preventiva.

Funciones:

- a) Auxiliar y proteger a las personas y velar por la conservación y custodia de los bienes que se encuentren en situación de peligro por cualquier causa.
- b) Mantener y restablecer, en su caso el orden y la seguridad pública.
- c) Prevenir la comisión de hechos delictivos, e impedir que estos sean llevados a consecuencias ulteriores.
- d) Aprender a las personas por orden judicial o en los casos de flagrante delito, de su correspondiente circunscripción territorial, y ponerlas a disposición de las autoridades competentes dentro del plazo legal, incluyendo su entrega a la Policía Nacional Civil para los procesos correspondientes.

e) Captar, recibir y analizar cuantos datos tengan interés para la seguridad pública, estudiar, planificar y ejecutar métodos y técnicas de prevención y combate en sus correspondientes circunscripciones territoriales y trasladarlas a la Policía Nacional Civil.

F) Colaborar con los servicios de protección civil del municipio donde operen en los casos de grave riesgo, catástrofes y calamidad pública en los términos establecidos en la ley.

g) Vigilar e inspeccionar el cumplimiento de las leyes y disposiciones generales, ejecutando las órdenes que reciba de las autoridades en el ámbito de sus respectivas competencias y circunscripciones territoriales.

h) Prevenir los delitos tipificados en las leyes vigentes del país, en sus correspondientes Municipios.

i) Colaborar y prestar auxilio a las fuerzas de seguridad civil, de conformidad con la presente ley y demás normas que sean aplicables.

j) Promover la corresponsabilidad y participación de la población en la lucha contra la delincuencia, en sus correspondientes Municipios.

k) velará por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el alcalde.

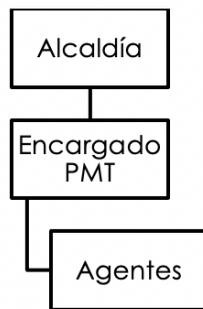
l) Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que “el agente de la Policía Municipal” deberá desarrollar otras actividades que se deriven de su contratación.

POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

Estructura Organizacional

- Alcalde
- Policía Municipal de Tránsito

Organigrama:



Descripción:

La Policía Municipal de Tránsito es una Institución 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, el Código Municipal, la Ley de Tránsito, el Reglamento de Tránsito y las leyes relacionadas con la seguridad pública.

La Policía Municipal de Tránsito, tiene por objeto realizar funciones especializadas en materia de tránsito dentro de la jurisdicción Municipal del municipio de Sanarate, departamento de El Progreso y en consecuencia le corresponderá regular, dirigir, controlar y administrar el tránsito dentro de la jurisdicción del municipio de Sanarate, departamento de El Progreso.

Funciones:

- a) Mantener el orden, la seguridad del tránsito peatonal y vehicular.
- b) Realizar estudios de mejoras en cuanto a la viabilidad u ordenamiento de vías para hacer eficiente la fluidez del tránsito en el municipio.
- c) Aplicar debidamente las leyes establecidas en Guatemala y las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Concejo Municipal para resguardar el orden y la seguridad de los habitantes de las comunidades.
- d) Velar porque la señalización de las vías de tránsito peatonal y vehicular para la seguridad física de la población con énfasis en protección a la niñez, juventud, mujer, pueblos indígenas, así como adultos y adultas mayores.

- e)** Realizar programas de promoción de seguridad vial vehicular y peatonal, así como programas de capacitación sobre la Ley de Tránsito.
- f)** Gestionar que se tenga acceso en la localidad de emisión de licencias de conducir.
- g)** Velar porque los medios de transporte público llenen los requisitos establecidos en los reglamentos y ordenanzas municipales.
- h)** Coordinar con el Juzgado de Asuntos Municipales la imposición de multas a conductores que incumplan con las leyes y reglamentos.
- i)** Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que “el agente de la Policía Municipal de Tránsito” deberá desarrollar otras actividades que se deriven de su contratación.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

Estructura Organizacional

- Alcalde
- Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
- Dirección Financiera
- Área de Presupuesto
- Área de Contabilidad
- Área de Tesorería
- Área de Inventarios
- Área de Receptoría Municipal
- Encargada/o de Caja Chica y Viáticos
- Área de Compras y Contrataciones
- Área de Almacén

ORGANIGRAMA:



Descripción:

Siendo una dependencia administrativa regulada en el Código Municipal, tiene como propósito integrar a la Municipalidad en el proceso de administración y consolidación financiera del sector público.

Es la responsable de 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, quien debe de velar por realizar la programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos públicos bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia y equidad, con el propósito de cumplir con los programas y proyectos y un funcionamiento eficiente de conformidad con las políticas de la Municipalidad.

Dicha Dirección, se organizará acorde a la complejidad de su organización municipal debiendo contar como mínimo con las áreas de presupuesto, contabilidad, inventarios receptoría cuyas funciones serán normadas en el presente manual.

Depende directamente de la Alcaldía Municipal.

Funciones:

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la Municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
5. 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;
6. Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
7. 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;
8. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
9. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos;
10. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal;
11. Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
12. Administrar la deuda pública municipal;
13. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
14. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde;
15. Llevar el registro y control de los inventarios municipales;

16. Llevar el registro y control de los inventarios municipales;
17. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo Municipal o por la Alcaldía Municipal en materia financiera.

ENCARGADO DE PRESUPUESTOS

Estructura Organizacional:

- Dirección
- Área de Presupuestos

Organigrama:

N/A

Descripción:

Es responsable de la correcta formulación presupuestaria y sus reprogramaciones correspondientes con base a los ajustes que se hagan al POA y al Plan Anual de Compras, encargado a su vez, de realizar la correcta aplicación de los renglones para la ejecución presupuestaria

Depende directamente de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

Funciones:

1. Apoyar a los jefes de Direcciones para lograr una adecuada y eficiente ejecución presupuestaria.
2. Coordinar con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal los procedimientos de ejecución y los controles correspondientes.
3. Emitir dictámenes sobre disponibilidades presupuestarias internas.
4. Evaluar el gasto de todas las direcciones y otras dependencias municipales
5. Preparar la programación presupuestaria en coordinación con las direcciones y departamentos, unidades y áreas de la Municipalidad para el siguiente año.
6. Llevar registro digital y en las tarjetas de control presupuestario de la ejecución del gasto.
7. Conciliar mensualmente los saldos presupuestarios e informar los resultados al Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
8. Revisar la disponibilidad presupuestaria para realizar compras y gastos.
9. Elaborar informes de ejecución presupuestaria;
10. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

ÁREA DE CONTABILIDAD

Estructura Organizacional

- Dirección
- Área de Contabilidad

Organigrama:

N/A

Descripción:

Es el encargado de llevar el control de la contabilidad general de la Municipalidad tanto física como en documentos contables, garantizando que todas las transacciones financieras municipales cuenten con el respaldo contable correspondiente y que el inventario físico sea resguardado correctamente.

Depende directamente de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

Funciones

1. Revisar que la documentación de expedientes para pago, llenen los requisitos de control interno.
2. Revisar y autorizar las liquidaciones de gastos con la documentación correspondiente.
3. Llevar el control de la disponibilidad financiera.
4. Preparar las cajas fiscales mensuales de acuerdo a la fecha de presentación de las mismas.
5. Realizar las conciliaciones bancarias mensuales que corresponda e informar a la Dirección.
6. Registrar y generar los comprobantes únicos de registro (CUR) de compromiso y devengado.
7. Revisar las liquidaciones de viáticos y otros reintegros
8. Revisar las liquidaciones de caja chica, previo a su reintegro y comprobación
9. Llevar el correcto registro contable de los inventarios físicos de todos los bienes de la municipalidad
10. Llevar un estricto control de la cuenta construcciones en proceso procurando su regularización
11. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

ÁREA DE TESORERIA

Estructura Organizacional

- Dirección
- Área de Tesorería

Organigrama:

N/A

Descripción:

Esta área realiza actividades relacionadas con la recaudación de arbitrios, tasas, contribuyentes, y otros ingresos. Sus funciones de acuerdo a MAFIM son las siguientes:

1. Control de recibos por ingresos procedentes de la prestación de servicios.
2. Recepción del pago por arbitrios, tasas municipales, impuestos, contribuciones y donaciones
3. Elaborar los recibos de ingresos de los aportes del gobierno central.
4. Realizar diariamente el corte de caja
5. Llevar el control de tarjetas auxiliares de arbitrios.
6. Control de kárdex de los servicios municipales.
7. Mantener actualizado el registro de todas las operaciones realizadas.
8. Realizar informe de ingresos según el origen.
9. Regularizar los intereses generados por las cuentas bancarias.
10. Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.

ÁREA DE INVENTARIOS

estructura Organizacional

- Dirección
- Área de Inventarios

Organigrama:

N/A

Descripción:

Es responsable de registrar los inventarios de todos los bienes no fungibles municipales y actualizarlos e informar periódicamente a la Dirección y Contabilidad del estatus de los mismos utilizando los formatos autorizados para el efecto. Así mismo, mantendrá en forma física y digital las tarjetas de responsabilidad de cada empleado y funcionario municipal sobre los bienes cargados a los mismos.

Depende directamente de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

Funciones:

1. Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos idóneos con base en ley para el correcto registro de los bienes inventariados e informar oportunamente sobre su situación.

2. Registrar en los formatos correspondientes e inventariar mediante código el mobiliario, equipo y transporte al servicio de cada una de las dependencias municipales.
3. Mantener actualizadas las tarjetas de responsabilidad en medios físicos y digitales de los bienes (mobiliarios y equipo) cargados a los empleados y funcionarios municipales.
4. Tramitar las bajas y altas de todos los bienes de la municipalidad
5. Solicitar oportunamente las bajas de bienes en desuso para mantener al día los inventarios de la municipalidad.
6. Coordinar con el encargado de almacén y bodega las altas de los bienes adquiridos y registrarlos mediante código de control.
7. Mantener el registro actualizado de los bienes inventariables (bienes durables) de la municipalidad.
8. Llevar un adecuado control de la cuenta construcciones en proceso procurando su regularización inmediata.
9. Brindar los informes correspondientes a los entes rectores usando las plataformas para el efecto tales como el SICOIN y otros.
10. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la DAFIM.

ÁREA DE RECEPTORÍA MUNICIPAL

Estructura Organizacional

- Dirección
- Encargado de Receptoría Municipal

Organigrama:

N/A

Descripción:

Es responsable de captar y registrar los ingresos provenientes de pagos por prestación de servicios, y otros; de ser trasladados al Sistema Bancario Nacional ejecutando las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.

Depende directamente de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

Funciones:

1. Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos idóneos para la captación y control eficiente del erario público municipal que por ramos de la ley de Ingresos correspondan al Municipio.
2. Organizar el trabajo en las ventanillas de receptoría a fin de que los vecinos puedan ser atendidos oportunamente en los trámites relacionados al pago de los servicios públicos.

3. Mantener actualizado el registro de contribuyentes por cada uno de los servicios públicos que la municipalidad brinda incluyendo los del impuesto único sobre inmuebles. UISI.
4. Elaborar los informes necesarios, ya sean mensuales, semestrales o anuales, que precisen los montos de los ingresos captados durante dichos periodos.
5. Analizar y presentar a la Dirección informes sobre la cartera morosa con relación al pago de servicios públicos para la toma de decisiones
6. Coordinarse con las dependencias que no pertenecen a la Tesorería Municipal, pero que tienen relación con la Sección de Ingresos en la prestación de sus servicios.
7. Someter a consideración del Director o Tesorero Municipal las directrices, normas, criterios técnicos y evaluación en materia de ingresos rindiéndole los informes que éste solicite.
8. Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que estén obligados los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal.
9. Comprobar el uso oficial de formas valoradas, a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva.
10. Tramitar y resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se hubieren enterado a la Tesorería por error aritmético o pago indebido.
11. Proporcionar información verbal sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales, a los contribuyentes que así lo soliciten.
12. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director de Administración Financiera Municipal.

ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Estructura Organizacional

- Dirección
- Área de Compras y Contrataciones

Organigrama:

N/A

Descripción

Es responsable de realizar todas las contrataciones de bienes, suministros, servicios y obras, para el funcionamiento e inversión de la Municipalidad, apegados estrictamente a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, reformas y el portal de Guatecompras.

Depende directamente de Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.

Funciones

1. Dar seguimiento a las solicitudes de contratación de bienes y servicios.
2. Elaborar Bases de Cotización o Licitación para las contrataciones que se requieran.
3. Cotizar la compra o contratación de bienes, suministros y/o materiales y servicios.
4. Ingresar órdenes de compra y pago al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
5. Publicar en el portal de Guatecompras los documentos anexados a las compras incluyendo la oferta electrónica.
6. Llevar a cabo Contrataciones por Régimen de Compra Directa Cotización o Licitación.
7. Capacitar a las juntas de cotización y licitación para el desempeño adecuado de sus funciones
8. Velar por que las juntas de cotización y licitación cumplan con su rol dotándolas de la información necesaria
9. Ingresar órdenes de compra y pago al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
10. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos

ENCARGADA/O DE CAJA CHICA Y VIÁTICOS

Estructura Organizacional

- Dirección
- Encargada/o de caja chica y viáticos

Organigrama:

N/A

Descripción:

Es responsable de custodiar, administrar y liquidar los fondos en efectivo autorizados para caja chica y de proporcionar los viáticos y velar por su adecuado uso en comisiones de trabajo fuera del municipio cuando estos apliquen.

Depende directamente de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

Funciones:

1. Proponer un reglamento para el manejo de fondos de caja chica y uno para el manejo de viáticos.
2. Custodiar, administrar, liquidar oportunamente los fondos asignados a caja chica
3. Resguardar los documentos que respalden los gastos incurridos por caja chica de acuerdo al reglamento correspondiente.

4. Realizar arqueo de caja chica en forma periódica respaldando el manejo en efectivo como en documentos de soporte
5. Custodiar y administrar los formatos autorizados para solicitud, constancia y liquidación de viáticos al personal que por comisiones de trabajo tengan que viajar fuera de la circunscripción municipal
6. Velar porque los informes de comisiones de trabajo y demás documentación sean entregadas en los tiempos establecidos y con la documentación de soporte correspondiente.
7. Cumplir otras actividades que le asigne el Director de DAFIM

ENCARGADA/O DE ALMACÉN

Estructura Organizacional

- Dirección
- Área de Almacén

Organigrama:

N/A

Descripción:

El Almacén Municipal debe contar con un encargado, quien será responsable de la custodia y control de todos aquellos bienes que por su naturaleza son sujetos de esta clase de control.

1. Recepción de bienes y/o artículos de consumo que sean adquiridos por parte de la Municipalidad.
2. Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud/Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que hayan en existencia.
3. Elabora requisiciones de recepción y entrega de bienes y/o suministros.
4. Trasladar a presupuesto la copia de la Recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado
5. Colocar a la Solicitud/Entrega de Bienes un sello que diga “no hay existencia” y la entregará al interesado para que, éste su vez, lo entregue a compras
6. 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
7. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización
8. Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.

9. Enviar mensualmente a la tesorería o a la DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.
10. Enviar mensualmente a la tesorería o a la DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / entrega de Bienes.
11. Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
12. Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas.

ENCARGADO DE PLANILLAS

Estructura organizacional

- Dirección
- Encargado de Planillas

Organigrama

N/A

Descripción del puesto:

Realizar la elaboración de las planillas del personal de apoyo y profesional. El encargado de planilla es el encargado de elaborar la tabla de las planillas para llevar un control del pago de cada uno de las personas dentro de la institución.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Realizar la revisión diaria de la asistencia relevante para el pago de nómina, como lo son las incapacidades o ausencias.
2. Ejecutar la cancelación de la nómina el día y a la hora establecida.
3. Realizar los reportes de salarios para presentar a las entidades Gubernamentales.
4. Atender las consultas del personal referente a los salarios pagados y explicar cualquier duda que la persona pueda tener.
5. Aplicar los beneficios previamente autorizados al personal en la forma negociada con cada persona.
6. Realizar la revisión antes y después de realizar los pagos de la nómina.
7. Emitir las boletas de pago para enviar a cada uno de los empleados, por correo. En caso de que las boletas se hagan en papel, coordinar que las boletas sean entregadas a cada uno de los empleados en la fecha del pago.
8. Realizar y coordinar la confección de cheques por motivos de vacaciones.

9. Cumplir con las funciones que le sean asignadas por el DAFIM.
10. Realizar retenciones judiciales requeridas.
11. Participar con el departamento de RRHH para la revisión de los cuadros salariales y los respectivos aumentos.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

Estructura Organizacional

- Departamento De Planificación y Organización Comunitaria
- Departamento De Supervisión
- Departamento De Ejecución Y Seguimiento
- Departamento De Ordenamiento Territorial Y Catastro
- Unidad De Gestión Ambiental

Organigrama:



DIRECTOR DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION

Estructura Organizacional

- Alcalde
- Director

Organigrama:

N/A

Descripción

Es un puesto de asesoría y asistencia técnica a la Alcaldía, Concejo Municipal, Consejo Comunitarios de Desarrollo - COCODE - y Consejo Municipal de Desarrollo - COMUDE - cuya responsabilidad es coordinar formular y ejecutar los planes de desarrollo urbano y rural; tomando en cuenta las políticas y programas del Gobierno Central; así como la organización, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de la Oficina. También tiene bajo su responsabilidad el control de los proyectos ejecutados por administración municipal.

Su función básica es proponer la planificación municipal y controlar los planes, programas y proyectos que se desarrollan con la participación de la municipalidad, con la finalidad de lograr el desarrollo integral del municipio.

Atribuciones del puesto

1. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su cargo
2. 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
3. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales
4. 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
5. 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
6. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas

7. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes
8. Mantener actualizado el catastro municipal.
9. Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o Alcalde.

ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

Estructura Organizacional

- Director
- Asistente
- Secretaria

Organigrama

N/A

Descripción

Asistente del Director Municipal de Planificación en la gestión y formulación de proyectos, responsable del seguimiento de los proyectos realizados con fondos de CODEDE, MUNICIPALES.

Atribuciones del puesto

1. Coordinar la asistencia en asuntos específicos requeridos por el Director, para la oportuna y precisa gestión administrativa y la atención a los planteamientos presentados por la población y diversas organizaciones públicas y privadas.
2. Elaborar base de datos, documentos, personas e instituciones de interés.
3. Elaborar planes de trabajo y ejecución de actividades.
4. Elaborar bases de cotización, especificaciones técnicas o términos de referencia.
5. Conformar expedientes para publicar las cotizaciones y/o licitaciones en el Portal de Guatecompras
6. Elaborar minutas de contratos que se relacionan con los eventos de cotizaciones.
7. Requerir firma de contrato a proveedor y la presentación de la fianza correspondiente.

8. Remitir conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado, fotocopias de contratos y resoluciones de aprobación a la Contraloría General de Cuentas.
9. Coordinar con los proveedores el lugar de entrega de los bienes, materiales, útiles y suministros que se han requerido.
10. Registrar los proyectos en el módulo de Contratos de la herramienta SICOIN GL
11. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

SECRETARIA

Descripción

Es un puesto técnico y administrativo que se encarga de recibir documentación y llevar estricto control de los expedientes que ingresan a la Dirección Municipal de Planificación.

Atribuciones del puesto

1. Recibir y distribuir la correspondencia de la DMP, así mismo de clasificar, controlar y archivar todo tipo de documentos de la Dirección.
2. Atender al público y todas aquellas tareas afines al puesto.
3. Mantener la correspondencia al día.
4. Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Dirección municipal de Planificación -DMP-.
5. Elaborar las notas, oficios y todo tipo de documentos administrativos que le requiera el director de la DMP.
6. Atender con cortesía y realizar actividades de apoyo y acompañamiento a los COCODE.
7. Conformar los expedientes que se le requieran con la documentación que corresponda en cada caso.
8. Llevar la agenda de la Dirección Municipal de Planificación.
9. Recibir y llevar el control de las solicitudes de proyectos y de los perfiles, planos, y documentación relacionada con proyectos.
10. Llevar control de los pedidos de materiales y del envío para los proyectos que se realizan por administración municipal.

11. Llevar el archivo de correspondencia de la Dirección Municipal de Planificación, de los proyectos según etapa en que se encuentran.
12. Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite.
13. Proporcionar información y orientación general sobre las actividades realizadas por la Dirección Municipal de Planificación.
14. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato

TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

Estructura Organizacional

- Director
- Planificación y organización comunitaria

Organigrama

N/A

Descripción

Su función básica es proponer la planificación municipal y controlar los planes, programas y proyectos que se desarrollan con la participación de la municipalidad, con la finalidad de lograr el desarrollo integral del municipio.

Atribuciones del puesto

1. Apoyar la elaboración de planes operativos anuales, el plan de inversiones municipales y el programa presupuestario.
2. Elaborar perfiles de proyectos de inversión con factibilidad económica y proyección social, atendiendo de preferencia áreas prioritarias de desarrollo.
3. Diseñar el banco de proyectos y el banco de datos y controlar que los mismos estén actualizados, estableciendo los que se encuentran en fase de formulación, negociación, ejecución y finalización.
4. Establecer el sistema de monitoreo y evaluación de la planificación municipal.
5. Evaluar y actualizar el diagnóstico y agenda / plan de desarrollo participativos del Municipio y darles el seguimiento correspondiente.

6. Apoyar al Alcalde Municipal en la Elaboración del Plan Operativo Anual - POA-, Plan Estratégico Interinstitucional -PEI-, Plan Operativo Multianual; el Plan de Inversiones y el Programa Presupuestario del período siguiente.

7. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato

SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES

Estructura Organizacional

- Director
- Planificación y organización comunitaria

Organigrama

N/A

Descripción

Es la persona encargada de supervisar, monitorear y evaluar toda clase de proyectos/obras municipales en las diferentes fases del ciclo de los mismos, relaciona el avance físico con el financiero en la ejecución de las obras e informa de ello para el buen funcionamiento técnico-administrativo de la Municipalidad y de las comunidades organizadas, optimizando los recursos municipales.

Atribuciones del puesto

1. Colaborar con la Dirección Municipal de Planificación, en los diferentes estudios,
2. Supervisa la ejecución de proyectos de infraestructura (social, productiva y equipamiento), presenta informes alertivos sobre problemas identificados, así como los dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.
3. Revisa y supervisa las distintas formas, formatos, formularios y otros requerimientos que la Municipalidad deba presentar ante organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales y organismos internacionales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas instituciones para la obtención de financiamiento de los diferentes proyectos municipales.

4. Revisa y da su aval o visto bueno a las estimaciones de avances presentadas por las empresas constructoras, además de revisar y avalar las solicitudes que impliquen órdenes de cambio, órdenes de trabajos suplementarios y/o acuerdos de trabajos extras.
5. Llevar el control de los tiempos de ejecución de las obras, así como de la vigencia de los documentos que las respaldan, tales como convenios, contratos y fianzas, y da los alertivos correspondientes para su actualización.
6. 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.
7. Asesorar para el diseño, planificación, estimación de costos y determinación de tiempos de ejecución de los proyectos de la DMP.
8. Apoyar en la elaboración de Especificaciones Técnicas, Constructivas y Especiales para cada uno de los proyectos municipales y las especificaciones técnicas / términos de referencia de base para el proceso de contratación de empresas ejecutoras.
9. Llevar un control del avance físico y financiero de los proyectos en ejecución por administración municipal, o por contrato con empresas particulares.
10. Llevar control de bitácoras de proyectos.
11. Llevar control de actas de inicio y recepción de obras.
12. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

TÉCNICO AUXILIAR

EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

Estructura Organizacional

- Director
- Planificación y organización comunitaria

Organigrama:

N/A

Descripción

Es un puesto técnico-administrativo que apoya en la elaboración de expedientes de proyectos con fondos CODEDE, MUNICIPALES Y EXTRAORDINARIOS, con el fin de que la documentación recopilada sea la correcta para la fácil ejecución de los proyectos; además elaborar los expedientes correspondientes para el trámite respectivo de resoluciones ambientales y avales.

Atribuciones del puesto

1. Completar la documentación requerida de los expedientes de los proyectos terminados.
2. Archivo de expedientes de proyectos con fondos CODEDE, MUNICIPALES Y EXTRAORDINARIOS.
3. Preparar expedientes de proyectos con fondos CODEDE, MUNICIPALES Y EXTRAORDINARIOS
4. Preparar expedientes de proyectos para solicitar la Resolución Ambiental emitida por el Ministerio de Ambiente de Recursos Naturales -MARN-.
5. Preparar expedientes de proyectos para solicitar el Aval de ente rector.
6. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

TÉCNICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Estructura Organizacional

- Director
- Planificación y organización comunitaria

Organigrama:

N/A

Descripción

Es responsable del Ordenamiento Territorial del Municipio según la vocación de las distintas zonas de vida y en congruencia con la visión del modelo de desarrollo territorial futuro que se quiera alcanzar tanto en el área urbana como en la rural. Además, se encargará del levantamiento catastral y predial para la toma de decisiones en materia de ordenamiento territorial y planificación del desarrollo.

Funciones:

1. Elaborar diagnósticos participativos de ordenamiento territorial para el análisis y evaluación del medio físico, del aspecto social, económico y marco legal aplicable.

2. Realizar propuestas de zonificación territorial considerando zonas específicas y diferenciadas de la estructura urbana y rural
3. Elaborar el plan de trabajo para el ordenamiento territorial con una visión de 20 años plazo como mínimo con la participación de todos los sectores sociales del municipio con énfasis en manejo de cuencas y el plan regulizador de centros poblados y su conectividad territorial.
4. Elaborar el diagnóstico y plan municipal de ordenamiento territorial por mancomunidad, región o por cuenca
5. Proponer para su aplicación la normativa para el establecimiento de asentamientos urbanos considerando el acceso a los servicios públicos, la conectividad territorial y transporte, comercio, industria, áreas verdes.
6. Planificar el uso y manejo sostenible de los recursos naturales y su aprovechamiento considerando la producción, manejo y protección del agua, el uso del suelo y el recurso bosque.
7. Proponer y coordinar el levantamiento catastral multifinalitario con el objetivo de dar certeza jurídica a los propietarios de los bienes inmuebles en el área urbana y rural de municipio.
8. Generar condiciones para el levantamiento predial del casco urbano del municipio para garantizar acciones para el ordenamiento urbano.
9. Desarrollar la cartografía necesaria con énfasis en zonas de vida y gestión de riesgos naturales y antrópicas
10. Otras actividades que le sean asignadas por el Director Municipal de Planificación

COORDINADOR DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL

Estructura Organizacional

- Director
- Planificación y organización comunitaria

Organigrama:

N/A

Descripción

Es un puesto técnico-administrativo que apoya en la elaboración de planes y programas de protección y conservación de la flora y la fauna del municipio, estudios de impacto ambiental para incluir en instrumentos urbanísticos de iniciativa municipal, así como la revisión de los estudios de impacto ambiental que se presenten en la Municipalidad.

Atribuciones del puesto

- 1.** Apoyar en la planificación, organización, coordinación y control de las actividades de su unidad.
- 2.** Realizar labores de campo que contribuyan en la evaluación de la calidad de los cuerpos forestales y suelos, sedimentos, flora y fauna que se encuentran en el municipio.
- 3.** Participar en la elaboración de estudios científico-técnicos de la caracterización de flora nativa en el municipio, así como establecer las prioridades de reforestación.
- 4.** Efectuar un inventario forestal, flora, fauna y suelos del municipio estableciendo los criterios para el manejo sustentable de los mismos.
- 5.** Apoyar la evaluación del cumplimiento de las medidas correctivas que se implementen en el plan de manejo de recursos naturales del municipio, para revertir el proceso de deforestación y agotamiento de los suelos.
- 6.** Coordinar con las instituciones que otorgan los permisos para la explotación de bancos, canteras y materiales de construcción, realizar el monitoreo, vigilancia y control de personas individuales y jurídicas con el fin de que exista control del manejo sostenible de los recursos.
- 7.** Realizar inspecciones, vigilancia y monitoreo de campo, para los casos de aprovechamiento.
- 8.** Promover el uso integral y manejo racional de los bosques y suelos.
- 9.** Planificar, programar y coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo los proyectos de reforestación en el municipio, estableciendo los viveros necesarios; organizando a las comunidades, sector público y privado para que se involucren en las actividades.
- 10.** Efectuar prácticas de ingeniería agrícola y supervisar a las empresas que desarrollan actividades de conservación de suelos, en el municipio.
- 11.** Promover y estimular el uso de métodos biológicos en la producción agrícola y ejercer controles en la aplicación de biosidas, en el municipio.
- 12.** Desarrollar un programa forestal y efectuar las inspecciones, vigilancia y monitoreo de campo, para los casos de uso y aprovechamiento del recurso forestal y del suelo.
- 13.** Dar seguimiento a los programas de reforestación en mantenimiento, prevención de incendios y manejo de parcelas reforestadas, en forma conjunta con la población, utilizando métodos compatibles con el medio.
- 14.** Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato

TECNICO DE AGUA Y SANEAMIENTO

Descripción

Es un puesto técnico-administrativo que garantiza el buen funcionamiento de los sistemas y pozos mecánicos de agua potable del municipio. Además, tiene bajo su responsabilidad la asistencia técnica, operación y mantenimiento de los sistemas de Aguas Residuales y Plantas de tratamiento, que permita una buena gestión de proyectos, por lo tanto, se constituye en el vínculo entre las comunidades y la Municipalidad.

Atribuciones del puesto

1. Coordinar con las instituciones públicas y privadas todo lo relacionado con servicios de agua y saneamiento que afecten o beneficien los intereses del municipio.
2. Coordinar con las organizaciones comunitarias, vecinos y otros comités, las acciones, capacitaciones, talleres, charlas y todo tipo de información que sea para el buen desenvolvimiento de los proyectos de agua saneamiento.
3. Apoyar las actividades de la Dirección Municipal de Planificación en temas relacionados a monitoreo, dictámenes y acciones que contribuyan al desempeño de las actividades realizadas en materia de agua y saneamiento.
4. Participar en los eventos de entrenamiento, capacitación relacionada a la materia.
5. Coordinar con la Dirección de Servicios Públicos, Catastro Municipal, Cobranzas Municipales para apoyar las gestiones de prestación y cobros en materia de agua y saneamiento.
6. Responsable del funcionamiento adecuado de las plantas de tratamiento de aguas servidas.
7. Responsable del funcionamiento adecuado del vertedero municipal.
8. Coordinar con los encargados de la planta de distribución de agua del área urbana para su buen funcionamiento y captación de la misma.
9. Todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo y sean asignadas por el jefe inmediato.
10. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

Estructura organizacional

- Área de Recursos Humanos
- Área de Contrataciones
- Área de Servicios Generales
- Área de Supervisión, Evaluación y Régimen disciplinario

Organigrama:



Descripción:

Esta Dirección tiene por objeto proveer a todas las dependencias de la institución, los recursos humanos, insumos, mobiliario y equipo, y, las condiciones ambientales necesarias para el adecuado y eficiente desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los fines de la municipalidad.

Depende directamente de la Alcaldía Municipal.

Funciones:

1. Proponer al alcalde las políticas generales de administración de recursos humanos.
2. Planificar y orientar la provisión de un óptimo servicio de bienestar a los funcionarios y empleados municipales
3. Elaborar planes de capacitación y evaluación permanente y adecuada para el personal
4. Crear instancias de interrelación y participación del personal.
5. Otorgar soporte material a todas las Direcciones y Departamentos para que ellas puedan

6. Administrar los bienes muebles e inmuebles para el funcionamiento de la Municipalidad de acuerdo a las políticas generales entregadas por la autoridad superior.
7. Brindar soporte informático a la totalidad de los procesos desarrollados por el municipio.
8. Evaluar el desempeño de los distintos departamentos y diseñar y desarrollar, prácticas, procedimientos y herramientas tendientes a construir mecanismos para el control de gestión de la Dirección.
9. Cumplir con los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.
10. Llevar el inventario de copias de llaves de instalaciones municipales,
11. Coordinar la limpieza del Edificio Municipal y sus anexos, así como la coordinar las reparaciones o mejoras a las instalaciones municipales.
12. Llevar el control, manejo y resguardo de los insumos y materiales ingresados a bodegas municipales, control y manejo del Sistema.
13. Supervisar y asignar las tareas a los pilotos y mensajeros.
14. Desempeñar cualquier otra función asignada por la Alcaldía Municipal.

Área de recursos humanos

Estructura organizacional

- Dirección
- Área de Recursos Humanos

Organigrama:

N/A

Descripción

Responsable de desarrollar los procesos selección, administración, capacitación y evaluación del desempeño del personal que ocupa los distintos puestos de trabajo estimulando la carrera administrativa municipal, custodiando la banco de datos y los expedientes de cada uno de los colaboradores de la Municipalidad.

Depende directamente de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.

Funciones

1. Desarrollar las convocatorias internas y externas para los procesos de reclutamiento y selección de personal
2. Elaborar y proponer batería de pruebas psicométricas para evaluar las habilidades de los candidatos a ocupar plazas en la municipalidad

3. Preparar para su aprobación el presupuesto correspondiente a los gastos de funcionamiento de la Municipalidad relacionado al pago de salarios, honorarios y los descuentos y prestaciones de la planilla del personal.
4. Trasladar con la autorización de la Dirección de Recursos Humanos a la DAFIM la nómina correspondiente de acuerdo a las fechas establecidas para que el personal pueda tener sus salarios y honorarios a tiempo.
5. Establecer el control de suspensiones, licencias, vacaciones, permisos, comisiones del personal de la municipalidad estimando lo que corresponde a los salarios, descuentos o prestaciones.
6. Elaborar y proponer para su aprobación el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y el Plan de Capacitación Continúa al personal de la municipalidad.
7. Establecer el manual de evaluación del desempeño para el personal de la municipalidad aplicable por cada jefe de dependencia.
8. Apoyo en la elaboración de los diferentes manuales administrativos que se autorizarán para un debido funcionamiento de la administración municipal.
9. Registro en RGAE de contratos 029, documentación necesaria y complementaria, descargar los documentos y trasladarlos a contratos para archivo.

Área de Contrataciones

Estructura organizacional

- Dirección
- Área de Contrataciones

Organigrama:

N/A

Funciones

1. Elaborar los contratos del personal seleccionado y someterlo para su aprobación a la Dirección de Recursos Humanos.
2. Elaborar los acuerdos de contratación y presentar a la Secretaria Municipal y Alcalde para firma y sello
3. Llevar un control estricto y actualizado de los expedientes del personal contratado según renglón de contratación
4. Mantener actualizada la nómina del personal de la municipalidad según renglones específicos de contratación, en versión digital e impresa
5. Trasladar a DAFIM las nóminas actualizadas de personal, incluyendo las bajas y altas del mismo

6. Coordinar con planillas los cambios en nómina revisando renglón, fecha de inicio o cese de labores, salario y toda información pertinente para que se hagan los pagos de manera puntual y adecuada
7. Hacer scanner de los contratos de personal y de bienes y servicios, para cargarlos al portal Web de Contraloría General de Cuentas
8. Revisar constantemente los portales tanto de Contratos como el de Altas y Bajas

Área de servicios generales

Estructura organizacional

- Dirección
- Área de servicios generales

Organigrama:

N/A

Descripción:

El área de servicios generales tiene por objeto entregar los servicios generales de apoyo a la gestión y velar por el buen estado y conservación de las dependencias municipales.

Depende directamente de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.

Funciones:

1. Mantener el buen estado del edificio municipal y el de sus dependencias interiores, informando las anomalías detectadas;
2. Velar por el mantenimiento y limpieza en las dependencias municipales (interna y externamente);
3. Velar por mantener en perfecto estado los dispositivos de seguridad de las dependencias municipales
4. Mantener un registro de proveedores de servicios, electricidad, carpintería, pintura y otros;
5. Administrar los horarios de apertura y cierre del edificio municipal;
6. Controlar y fiscalizar el uso correcto de los materiales de aseo y otros a su cargo;
7. Controlar y mantener un registro del consumo del combustible por vehículo, así como los servicios de mantenimiento correspondientes;
8. Centralizar la fotocopia de documentos velando por la optimización de los recursos municipales.
9. Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos y;
10. Otras funciones que la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos le asigne.

ÁREA DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Estructura Organizacional

- Dirección
- Área de Supervisión, Evaluación y Régimen disciplinario

Organigrama:

N/A

Descripción:

El área de Supervisión, Evaluación y Régimen Disciplinario es la encargada de la gestión y control del personal que labora para la Municipalidad de Sanarate.

Depende directamente de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.

Funciones:

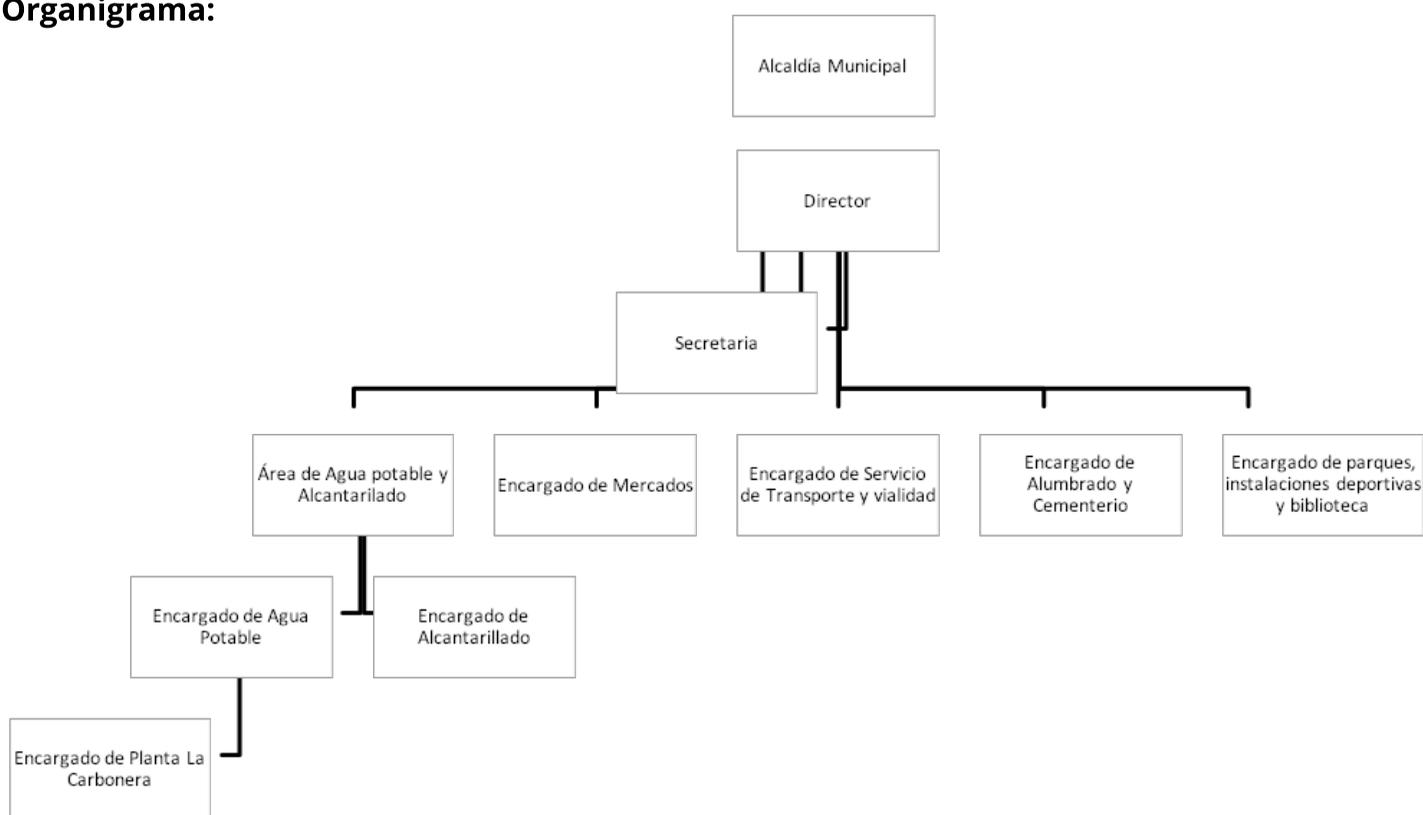
1. Tener actualizadas los horarios de asistencia, hojas de entrada y salida de empleados, realizar un informe semanal de los horarios de entrada y salida, un registro de llegadas tarde y realizar el seguimiento y sanción necesaria si correspondiera.
2. Dar seguimiento a las ausencias, con o sin justificación y realizar las actas correspondientes.
3. Diseñar estrategias de control que permitan hacer eficiente la gestión de todo el personal municipal.
4. Tener actualizadas los horarios de asistencia, hojas de entrada y salida de empleados, realizar un informe semanal de los horarios de entrada y salida, un registro de llegadas tarde y realizar el seguimiento y sanción necesaria si correspondiera.
5. Dar seguimiento a las ausencias, con o sin justificación y realizar las actas correspondientes.
6. Diseñar estrategias de control que permitan hacer eficiente la gestión de todo el personal municipal.
7. Sostener reuniones con encargados de personal para transmitir y capacitar sobre las estrategias.
8. Gestionar las herramientas y recursos que permitan la supervisión adecuada del personal.
9. Elaborar un plan de evaluación de personal, desarrollarlo y llevarlo a cabo.
10. Mantener actualizadas todas las herramientas de supervisión y evaluación.
11. Mantener actualizado la evaluación de desempeño y realizarla una vez al año.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Estructura Organizacional

- Director
- Área de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario
- Área de Mercado, locales comerciales y limpieza
- Área de Servicios de Transporte y Vialidad
- Área de Alumbrado Público y Cementerio
- Área de Parques, Instalaciones Deportivas y Biblioteca

Organigrama:



Descripción:

Es la Dirección responsable de lograr la prestación de los servicios que están destinados para cumplir con las necesidades de carácter básico de los vecinos, tales como agua, drenajes, limpieza, alumbrado público, mercado, cementerio, parques, biblioteca los que la Municipalidad realiza en forma directa o indirecta.

Depende directamente de la Alcaldía Municipal.

Funciones:

1. Administrar los servicios de:

a) Aseo y Limpieza del Municipio así como de extracción de basura.

b) Mercados Municipales.

c) Cementerios.

d) Establecimientos abiertos al público

f) Ferias

g) Registro de fierros

h) Tala de árboles

i) Rótulos, mantas y vallas

j) Guías de conducción

2. Coordinar las actividades de mantenimiento y conservación de los edificios que prestan servicios públicos.

3. Establecer, operar y evaluar sistemas que fomenten la participación de la ciudadanía en la prestación mantenimiento de los servicios a su cargo.

4. Realizar los estudios previos a la autorización de apertura de Centros Municipales para el abasto o la matanza de animales.

6. Los demás que le señalen las Leyes, Reglamentos o Acuerdos del Concejo que, le sean expresamente Conferidos por la Alcaldía Municipal.

8. Velar por la adecuada prestación en cuanto a calidad y cobertura de los servicios de agua potable y Drenajes sanitarios

9. Administrar el vivero municipal.

10. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Alcaldía Municipal.

ÁREA DE AGUA Y DRENAJES

Estructura Organizacional

- Director
- Área de Agua y Drenajes

Organigrama:



Descripción:

Es responsable de administrar y controlar el servicio de agua; así como atender al vecino, y mantener constante el servicio de agua potable, el buen funcionamiento de las plantas de tratamiento de agua y el servicio de drenajes. Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad le proporcionará el personal de apoyo correspondiente.

Depende directamente de la Dirección de Servicios Públicos.

Funciones:

1. Distribuir tareas a los encargados de los diferentes servicios (instalaciones nuevas, investigaciones, cortes, acciones fraudulentas y otras).
2. Recolectar datos de producción y calidad del agua
3. Coordinar los diferentes servicios que ofrecen las empresas en el ramo de químicos, mantenimiento de plantas, mantenimiento de pozos y otros.
4. Distribuir y controlar el combustible asignado a los camiones cisterna o pipas rentadas
5. Supervisar las plantas de tratamiento de agua potable y de agua residual.
6. Inventariar los materiales y la infraestructura.
7. Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
8. Supervisar constantemente los pozos de agua y analizar la calidad y mantenimiento de los mismos.
9. Efectuar los informes de producción y calidad del agua.
10. Elaborar las estrategias de abastecimiento y planes de distribución.

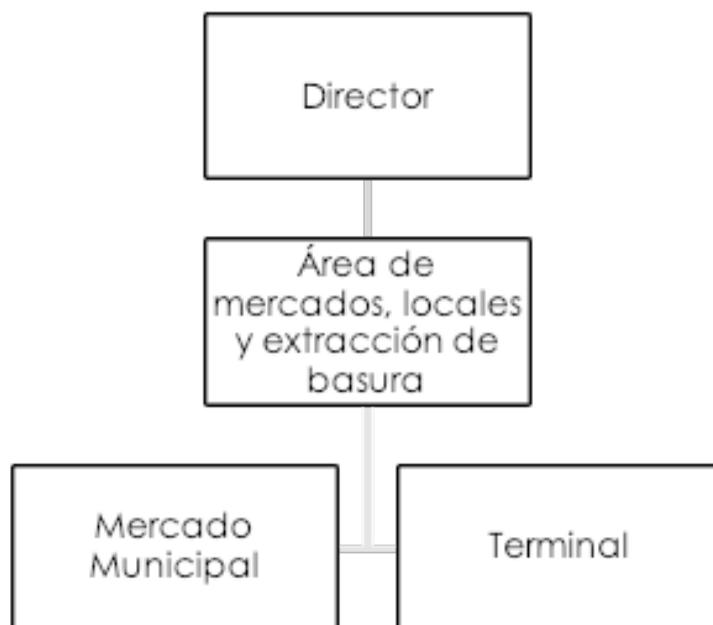
11. Analizar y establecer los horarios de distribución del agua de conformidad con la producción.
12. Supervisar y dar mantenimiento adecuado a las alcantarillas y equipos instalados en los pozos.
13. Asegurar que los servicios de agua y alcantarillado sean eficientes y oportunos.
14. Planificar para que, a mediano plazo, la cobertura del servicio se logre en cien por ciento.
15. Llevar el control en una ficha de la administración de los pozos y de las plantas de tratamiento.
16. Desempeñar otras funciones asignadas por el Director de Servicios Públicos.

ÁREA DE MERCADO LOCALES COMERCIALES Y EXTRACCIÓN DE BASURA

Estructura Organizacional

- Director
- Área de Mercado, Locales Comerciales y Extracción de Basura

Organigrama:



Descripción:

Es responsable administrar el Mercado Municipal, cumplir con la normativa de locales abiertos al público del servicio de extracción de basura así como mantener limpio el Municipio; para cumplir con sus responsabilidades la Municipalidad le proporcionará el personal de apoyo correspondiente.

Depende directamente de la Dirección de Servicios Públicos.

Funciones:

1. Prestar y coordinar los servicios de extracción de basura prestados a los vecinos del Municipio.
2. Realizar la limpieza del Municipio con el personal asignado en la recolección de basura en áreas públicas, escuelas, instituciones y el edificio municipal en función del Plan de Limpieza aprobado.
3. Velar por la eliminación de los basureros clandestinos.
4. Establecer a través de medios necesarios información del vecino en cuanto a la calidad del servicio de limpieza.
5. Administrar el Mercado Municipal garantizando su óptimo funcionamiento en condiciones de orden y limpieza.
6. Establecer un adecuado sistema de cobros por derecho de piso y uso de plaza en el mercado y en las otras áreas propiedad de la Municipalidad.
7. Elaborar y proponer en coordinación con el Director la reglamentación de los servicios a su cargo
8. Velar porque los establecimientos abiertos al público cumplan con la normativa en cuanto la prestación de los servicios.
9. Llevar los controles necesarios para la emisión de recibos de cobro de los servicios a su cargo.
10. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Dirección de Servicios Públicos.

ÁREA DE ALUMBRADO PÚBLICO Y CEMENTERIO

Estructura Organizacional

- Director
- Área de Alumbrado Público y Cementerio

Organigrama:

N/A

Descripción:

Evaluar, controlar, instalar y dar mantenimiento al alumbrado público que se encuentra en la circunscripción del municipio, así como efectuar trabajos de electricidad necesarios; además de administrar los servicios que otorga el Cementerio Municipal. Para el desempeño de sus funciones la Municipalidad le proporcionará el apoyo del personal correspondiente.

Depende directamente de la Dirección de Servicios Públicos.

Funciones

1. Solicitar planos de ubicación para la instalación de nuevos servicios.
2. Solicitar al Director de Servicios Públicos, los insumos para la instalación de nuevos proyectos de alumbrado Público.

3. Gestionar ante Energuate - Deorsa la dotación de nuevos servicios de alumbrado público.
4. municipio (aldeas, residenciales, calles principales, callejones).
5. Resolver solicitudes de vecinos respecto de la colocación de lámparas y mantenimiento del alumbrado público
6. Administrar y coordinar los servicios del Cementerio Municipal velando porque se cumplan los protocolos correspondientes dictados por el ente rector de Salud Pública.
7. Llevar un registro actualizado de los servicios de inhumaciones y exhumaciones de acuerdo a los protocolos correspondientes
8. laborar propuestas para ampliar el área del cementerio en dado caso las actuales instalaciones no satisfagan la demanda.
9. Proponer para su aprobación por la autoridad correspondiente los reglamentos de los servicios públicos a su cargo.
10. Otras funciones que le designe el Director de Servicios Públicos Municipales.

ÁREA DE SERVICIOS DE TRANSPORTE Y VIALIDAD

Estructura Organizacional

- Director
- Área de Servicios de Transporte y Vialidad

Organigrama:

N/A

Descripción:

Administrar y supervisar los servicios de transporte público que se prestan en el municipio en cuanto a las líneas autorizadas, su circulación, estacionamiento y tarifas procurando que los vecinos cuenten con transporte registrado, seguro y con tarifas accesibles. Así mismo, es responsable del mantenimiento y ordenamiento vial. Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad le proporcionará el personal correspondiente.

Depende directamente de la Dirección de Servicios Públicos.

Funciones:

1. Proponer en coordinación con la Dirección la elaboración y/o actualización del reglamento de tránsito para los prestadores de servicio de transporte público y de carga.
2. Mantener un registro actualizado de todos los prestadores de servicio de transporte público y de carga para mejorar su monitoreo y control
3. Autorizar a través de los medios correspondientes y con apoyo de la Dirección la solicitud de nuevos prestadores de servicio de transporte público en el municipio.

4. Velar porque los prestadores de servicio público en el municipio estén al día con cuotas por prestación de servicios de transporte público,
5. Ordenar los lugares de estacionamiento y paradas del transporte público evitando con ello el que se estacionen en lugares prohibidos y provoquen congestión vial.
6. Proponer un ordenamiento vial relacionado a las vías internas de la cabecera municipal con la señalización y la semaforización correspondiente.
7. Proponer con el apoyo de la Dirección de Servicios Públicos la terminal de buses para evitar el congestiónamiento en el área central de la cabecera municipal.
8. Establecer mecanismo ágiles de sanciones a infractores, servicios piratas y otros incumplimientos al reglamento de tránsito para lo cual deberá contar con el apoyo de la Dirección y el Juzgado de Asuntos Municipales.
9. Elaborar en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos y proponerlo para su aprobación el plan de recapeo y renovación de pavimento de las arterias deterioradas en la cabecera municipal y vías de acceso a los centros poblados.
10. Cumplir con otras funciones designadas por el Director de Servicios Públicos.

ÁREA DE PARQUES, INSTALACIONES DEPORTIVAS Y BIBLIOTECA MUNICIPAL

Estructura Organizacional

- Director
- Área de Parques Instalaciones Deportivas y Biblioteca Municipal

Organigrama:

N/A

Descripción

Administrar y supervisar los parques municipales velando por el ornato y limpieza; velar porque las instalaciones deportivas municipales se mantengan en óptimas condiciones de servicio procurando su remozamiento preventivo y correctivo y que la biblioteca municipal preste los servicios con calidad en favor de los usuarios fomentando con ello la lectura y cultura cívica.

Depende directamente de la Dirección de Servicios Públicos.

Funciones

1. Proponer un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los parques e instalaciones deportivas municipales
2. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los parques y áreas verdes de la cabecera municipal y de las comunidades velando por la jardinería, la limpieza y siembra de árboles
3. Proponer la expansión de parques y áreas de uso común, así como la construcción de instalaciones deportivas para la recreación y práctica del deporte en favor de los vecinos del municipio

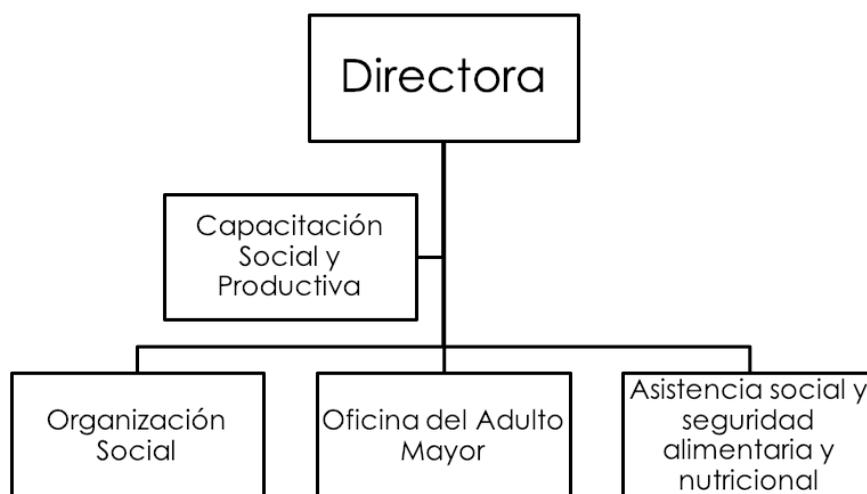
4. Llevar un inventario actualizado de los parques e instalaciones deportivas de uso común y un control estricto del personal para su mantenimiento
5. Velar porque los servicios de biblioteca municipal preste sus servicios de forma eficiente procurando la instalación de biblioteca digital
6. Proponer la adquisición de libros de interés de la niñez y Juventud como material de consulta que les ayude a expandir sus conocimientos y responder a las exigencias del sistema educativo
7. Velar porque las instalaciones deportivas, parques y área verdes cuenten con el alumbrado público necesario para evitar actos que atenten contra los usuarios de estos servicios
8. Cumplir con otras funciones que le asigne el Director de Servicios Públicos

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

Estructura organizacional.

- Alcalde
- Dirección Municipal de la Mujer
- Área de Capacitación Social y Productiva
- Secretaria
- Área de Organización Social
- Oficina Adulto Mayor
- Área de Asistencia Social, Seguridad Alimentaria y Nutricional

Organigrama:



Descripción:

Es la responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política y debe de recibir los fondos suficientes cada año para el cumplimiento de sus funciones y objetivos. La Dirección Municipal de la Mujer coordinará sus funciones con las demás Direcciones de la Municipalidad especialmente con la DMP.

Depende directamente de la Alcaldía Municipal.

Funciones.

1. Cumplir con las siguientes atribuciones:

- a)** Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal de la Mujer;
- b)** Proponer al Concejo Municipal el apoyo para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus funciones.
- c)** Elaborar el manual de la Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer específico del municipio;
- d)** Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al alcalde, al Concejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio;

2. En coordinación con la Dirección Municipal de Planificación:

- a)** Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.
- b)** Mantener en registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.
- c)** Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación presupuesto de la Municipalidad.

3. Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de los instrumentos que favorezcan la implementación del enfoque de género, en el quehacer institucional de la Municipalidad, por ejemplo, el clasificador de género del SIAF dentro del presupuesto municipal.

4. Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, especialmente con la SEPREM y la DEMI, así como con otras organizaciones de mujeres regionales, nacionales e internaciones organizando acciones a favor de las mujeres del Municipio.

5. Brindar información, asesoría y orientación de las mujeres del municipio especialmente sobre sus Derechos Humanos.

6. Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del municipio, con el fin de difundir el que hace de la Dirección de sirviendo de contacto entre la Dirección y las mujeres del municipio.

7. Cumplir otras funciones designas por el alcalde.

ÀREA DE CAPACITACIÒN SOCIAL Y PRODUCTIVA

Estructura Organizacional

- Directora
- Àrea de Capacitación social y Productiva

Organigrama:

N/A

Descripción

Es responsable de los procesos de capacitación socio-productiva de los grupos y organizaciones de las mujeres del municipio y busca incansablemente el apoyo de organizaciones nacionales e internacionales para implementar cursos, diplomados de entretenimiento técnico, social y productivo estimulando los emprendimientos productivos, los derechos humanos y la autoestima de los grupos y organizaciones de mujeres de todas las comunidades y a nivel municipal.

Depende directamente de la Dirección Municipal de la Mujer.

Funciones

1. Elaborar diagnósticos de potencial productivo por comunidad y a nivel municipal con énfasis en los emprendimientos ejercidos por mujeres y con base a los recursos disponibles y las necesidades que las mujeres manifiestan.
2. Con base al diagnóstico de potencial socio-productivo elaborar con apoyo de la Dirección un plan de capacitación estimulando los emprendimientos productivos y fortalecimiento de la organización y productiva para contribuir a la economía familiar.
3. Elaborar e impartir participativamente un plan de asistencia y capacitación a los grupos de mujeres del municipio.

SECRETARIA

Estructura Organizacional

- Directora
- Secretaria

Organigrama:

N/A

Descripción

Persona encargada de llevar la parte administrativa de la Dirección Municipal de la Mujer, atender las distintas gestiones y solicitudes relacionadas con la Dirección.

Funciones

1. Recibir y realizar llamadas con los diferentes grupos de mujeres para coordinar los compromisos o actividades a realizar con cada comunidad.
2. Mantener y actualizar los archivos y un centro de documentación que contenga material informativo para el público.
3. Acompañar en visitas domiciliarias a la coordinadora o técnica de campo.
4. Entrega de convocatorias a señoras para reuniones y recepción de documentos.
5. Acompañar a la coordinadora de la DMM en las visitas de campo y en espacios interinstitucionales.
6. Apoyar a la coordinadora en todos los eventos programados y darle el apoyo técnico que necesite.
7. Mantener un control actualizado de las visitas a la oficina.
8. Mantener limpia y en orden la oficina, la documentación y los archivos.
9. proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina, elaborar agendas, informes semanales, mensuales y anuales.
10. Atención al Público.

ÀREA DE ORGANIZACIÓN SOCIAL

Estructura Organizacional

- Directora
- Área de Organización Social

Organigrama:

N/A

Descripción

Es responsable del fortalecimiento de la organización social de las mujeres acompañándolas en todo su proceso de participación en el marco de las comisiones de las mujeres en los Concejos de Desarrollo Comunitario y en el COMUDE, facilitando también el reconocimiento de su personalidad jurídica en cualquier forma de organización.

Depende directamente de la Dirección Municipal de la Mujer.

Funciones

- 1.** Elaborar un diagnóstico sobre el nivel de participación y organización de las mujeres en el municipio en las instancias como COCODE, COMUDE, Organizaciones Sociales, Productivas, su nivel de legalización de autosostenibilidad.
- 2.** Elaborar con apoyo de la Dirección el plan para el fortalecimiento a la participación activa de las mujeres en las instancias locales, municipales, departamentales y nacionales de los Concejos de Desarrollo y de cualquier otra forma de organización social.
- 3.** Fortalecer la participación de las mujeres en instancias como los COCODES, COMUDE en la comisión de la mujer y en cualquier otra forma de organización social.
- 4.** Acompañar a las mujeres en su proceso de organización social y productiva buscando su protagonismo y liderazgo.
- 5.** Descubrir el liderazgo local y municipal de las mujeres para fortalecerlo a través de capacitación para que sean agentes de cambio en sus comunidades y estimulen la participación y organización activa de las mujeres.
- 6.** Coordinar con la responsable de organización comunitaria de la DMP las reuniones y capacitaciones de las mujeres para fortalecer la organización interna de los grupos en el marco de las comisiones de los Concejos Comunitarios y Municipal de Desarrollo.
- 7.** Propiciar capacitaciones en las comunidades que fortalezcan la equidad de género y el derecho de las mujeres a la participación activa en las decisiones trascendentes de sus comunidades.
- 8.** Favorecer la participación activa de las mujeres en la identificación de las necesidades y priorización de programas y proyectos de inversión social y productiva en el municipio y sus comunidades.
- 9.** Coordinar el apoyo legal para que las organizaciones de mujeres obtengan su personalidad jurídica.
- 10.** Cumplir con otras funciones que le designe la Directora Municipal de la Mujer.

OFICINA DEL ADULTO MAYOR

Estructura Organizacional

- Dirección
- oficina del Adulto Mayor

Organigrama:

N/A

Descripción

La Oficina del Adulto Mayor tiene como objetivo primordial el Promover la participación plena y organizada de la población adulta mayor del municipio de Sanarate, a las distintas actividades sociales, técnicas, recreativas y culturales, orientadas hacia la búsqueda del mejoramiento de su calidad de vida.

Funciones

1. Buscar apoyo para los Adultos Mayores del municipio de Sanarate.
2. Control y Archivo de papelería de Adulto Mayor.
3. Ayuda en organización en las diferentes comunidades de la población.
4. Control y supervisión de documentos de personas de la Tercera Edad.
5. Actualización de actas de sobrevivencia de adultos mayores beneficiarios del Programa.
6. Coordinación de envíos de actas de sobrevivencia ante el Programa del Ministerio de Trabajo.
7. Gestión para la inscripción de adultos mayores al Programa del MINTRAB.
8. Acompañamiento en las visitas domiciliarias para aplicación de estudio socioeconómico a adultos mayores en las diferentes comunidades.
9. Darle seguimiento a la gestión de nuevos beneficiarios.

ASISTENCIA SOCIAL, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

Estructura Organizacional

oAsistencia Social, Seguridad Alimentaria y Nutricional

Organigrama:

N/A

Descripción

Es el encargado de fomentar y accionar íntimamente el trabajo relacionado con las condiciones, necesidades, recursos e intereses de las mujeres y sus familias en situación de vulnerabilidad a la Seguridad Alimentaria y Nutricional del municipio.

Funciones

- 1.** Facilitar y gestionar la información necesaria para la toma de decisiones en COMUSAN.
- 2.** Fomentar la organización comunitaria para la Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- 3.** Ejecutar programas de Seguridad Alimentaria y Nutricional en las comunidades del municipio de Sanarate.
- 4.** Informar a la Dirección sobre la situación de las mujeres con relación a la Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- 5.** Informar a la Dirección y Comisiones el nivel de cobertura en cuanto a los programas trabajados por el tema SAN en cada comunidad.
- 6.** Brindar información, asesoría y orientación a los diferentes grupos de mujeres organizados sobre el tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- 7.** Cumplir con otras funciones que le designe la Directora Municipal de la Mujer.