

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA
MUNICIPALIDAD DE MOMOSTENANGO**

EMITE

ACUERDO MUNICIPAL ESPECIAL

PARA APROBAR EL MANUAL DE FUNCIONES

DE LA MUNICIPALIDAD DE MOMOSTENANGO

TOTONICAPAN

I. PRESENTACION

La Municipalidad de Momostenango y el Honorable Consejo Municipal presidido por el Señor Alcalde Municipal Prof. Santiago Federico Pelicó Rojas conscientes que la estructura orgánica municipal es el soporte para que la Municipalidad esté en capacidad de ejecutar con eficiencia y eficacia las competencias que le corresponden; así como aquellos que le son transferidas.

Este manual de Organización Municipal es un instrumento que describe los lineamientos internos de funcionamiento de la municipalidad de Momostenango, ajustados a las disposiciones contenidas en la Constitución Política de la República, Código Municipal, Ley General de Descentralización, que indica que las competencias descentralizadas del Organismo Ejecutivo deberán acreditar su estructura funcional para el desempeño de su competencia.

Con este Manual la Municipalidad de Momostenango pretende impulsar y fortalecer formas de cooperación intermunicipal, de coordinación y de asociación, para la defensa y promoción de la autonomía y de la gestión de procesos de desarrollo municipal.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

- a. Que la Municipalidad de Momostenango cuente con instrumentos administrativos para el desempeño de sus competencias municipales, cuyo fin sea impulsar el desarrollo integral de la persona, las comunidades y la realización del bien común.
- b. Contar con una estructura organizativa funcional que facilite el desarrollo de planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal.

- c. Tener un instrumento que sirva a las autoridades, funcionarios y personal de la Municipalidad para que conozcan y refuercen sus conocimientos sobre sus funciones que le corresponden desempeñar.
- d. Evita conflictos por razones de jurisdicción administrativa y dualidad de funciones
- e. Desconcentra funciones tradicionalmente asignadas a la Alcaldía Municipal, en las unidades operativas de la municipalidad
- f. Dispone de un instrumento para ser actualizado conforme a la creación modificación o eliminación de dependencias municipales.

III MARCO LEGAL DE LA ESTRUCTURA ORGANICA MUNICIPAL DE MOMOSTENANGO

El fundamento legal de la creación de la estructura orgánica funcional de la Municipalidad de Momostenango, se sustenta en el artículo 35 inciso j) del Código Municipal donde establece, que es competencia del concejo municipal la creación, la supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.

IV. PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE MOMOSTENANGO

ORGANIZACIÓN INTERNA

La Municipalidad como entidad pública se organiza de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones, con el presente manual la Municipalidad de Momostenango mantendrá una organización interna de acuerdo a las exigencias de la modernización del Estado; que le permita cumplir eficientemente sus funciones para satisfacer las necesidades de la población en general.

La Municipalidad trabajará de acuerdo a los principios siguientes:

- a.- Unidad de Mando: Este principio establece que cada empleado Municipal es responsable ante el Consejo Municipal, Alcalde Municipal y jefe inmediato superior.
- b.- Delegación de Autoridad: La máxima Autoridad Municipal delegará autoridad en los distintos niveles de mando en función de los objetivos y metas municipales.

c.- Asignación de Funciones y Responsabilidades: Para cada puesto de trabajo municipal se establecerán en forma clara y por escrito las funciones y responsabilidades.

e.- Supervisión: Se establecerán distintos niveles de supervisión, como herramientas gerenciales para el seguimiento de las operaciones y estará a cargo de los puestos gerargicos municipales.

f.) Coordinación Interinstitucional: Todas las unidades operativas de la municipalidad mantendrán una comunicación permanente en base a la visión y misión de la municipalidad, estableciendo para el efecto canales adecuados de coordinación interna.

V. DEPENDENCIAS MUNICIPALES:

1. CONCEJO MUNICIPAL:

- a. Es el órgano superior de deliberación y decisión de los asuntos municipales; cuyos miembros son solidariamente responsables de sus decisiones, y le corresponde ejercer el Gobierno Municipal, todos sus miembros tienen la misma calidad y el mismo poder, son responsables de ejercer la autonomía del municipio, tienen su propio reglamento interno de organización y funcionamiento.
- b. Cumplen y hacen que se cumpla la Constitución Política de la República, el Código Municipal y demás leyes del país.
- c. Promueve el desarrollo integral del municipio y defienden los intereses del mismo, de acuerdo al artículo 8 del Código Municipal; formulando y aprobando políticas públicas municipales, planes, programas y proyectos viables para impulsar el desarrollo de Momostenango.
- d. Dictan normas, ordenanzas, acuerdos y reglamentos para la administración pública municipal y para la población de Momostenango, garantizando el buen funcionamiento de la municipalidad y el eficiente servicio a la población.
- e. Desarrollan el ordenamiento territorial y el control urbanístico de la circunscripción municipal.
- f. Planifican, reglamentan, programan, controlan y evalúan los servicios públicos municipales.
- g. Aprueban, monitorean, evalúan y liquidan el presupuesto de ingresos y egresos del municipio.

- h. Plantean y resuelven los conflictos del interior del municipio de Momostenango.
- i. Crean, supervisan y modifican las dependencias de la municipalidad.
- j. Organizan, contratan cuerpos técnicos, asesores, y consultores que sean necesarios para la buena administración municipal.
- k. Propone la creación, modificación o supervisión de las ventas de los bienes municipales, sean estos de uso común o no.
- l. Promueven y mantienen las relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- m. Adjudican la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiere la municipalidad.
- n. Crean el cuerpo de Policía Municipal, y Policía Municipalidad de Transito.
- o. Elaboran y mantienen el catastro Municipal en concordancia con los Acuerdos de Paz y las leyes de la materia.
- p. Promueven y protegen los recursos naturales renovables y no renovables del municipio.
- q. Y todas competencias inherentes a la autonomía municipal.

2. ALCALDE MUNICIPAL

- a. Es la Autoridad máxima, representa a la municipalidad y al municipio, es parte del consejo departamental de desarrollo y ejerce la presidencia del consejo municipal de desarrollo.
- b. Ejecuta y cumple con las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones, políticas públicas municipales y demás disposiciones del Consejo Municipal de Momostenango
- c. Tiene la potestad directa de resolver los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.
- d. Dirige las actividades técnicas y administrativas de la municipalidad, como órgano responsable ante el consejo.
- e. Preside las reuniones del Consejo Municipal y convoca a sus integrantes a reuniones ordinarias y extraordinarias.
- f. Dirige, inspecciona e impulsa los servicios públicos y obras municipales
- g. Desempeña la Jefatura Superior de todo el personal administrativo de la municipalidad, nombra, sanciona, acepta renuncias y destituye de conformidad con la ley a los empleados municipales.
- h. Ejerce la Jefatura de la Policía Municipal
- i. Contrata obras y servicios para la municipalidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- j. Gestiona ante otros organismos, recursos técnicos, financieros y materiales, para desarrollar programas de beneficio del municipio
- k. Suministra al Concejo Municipal toda la información que sea requerida sobre la administración municipal y los servicios públicos municipales

- l. Verifica y cumple con informes de la Contraloría General de Cuentas de acuerdo a lo establecido y autoriza libros que se utilizan en el municipio.
- m. Vela por el estricto cumplimiento de las políticas municipales, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- n. Emite las órdenes e instrucciones necesarias de acuerdo a las medidas de política y buen gobierno.

3. AUDITORIA INTERNA

- a. Artículo 88-Código Municipal. Las Municipalidades deberán contratar un auditor interno, quien deberá velar por la correcta ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el concejo municipal.
- b. Asesora a los integrantes del Concejo Municipal en funciones directivas
- c. Promueve un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos económicos del municipio.
- d. Evalúa la eficacia de los sistemas de administración y finanzas y los instrumentos de control interno económico contables.
- e. Evalúa los resultados obtenidos en relación a lo planificado y presupuestado.
- f. Determina la razonabilidad y la veracidad de los datos contables financieros, presupuestaria y administrativamente.
- g. Realiza auditorías especiales de acuerdo a las normas técnicas de auditoría y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas en cualquiera de las unidades operativas de la municipalidad.
- h. Evalúa e informa al concejo municipal la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable; financiera, administrativa y de otro tipo producida en la municipalidad.
- i. Investiga solicitudes de denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas en función de su cargo
- j. Colabora, apoya y asesora en procedimientos administrativos a las demás unidades operativas de la municipalidad.

4. GERENCIA MUNICIPAL

- a. Con la finalidad de que el Alcalde y Concejo Municipal tengan el soporte técnico y administrativo en el desempeño de sus funciones y en base al artículo No. 90 del código Municipal, que estipula que cuando las necesidades y volumen de trabajo lo exijan, a propuesta del Alcalde podrá el Concejo Municipal contratar un Gerente Municipal que coadyuve a eficientar, sus funciones técnicas y administrativas en la administración municipal.
- b. Dirige las políticas, planes y proyectos del municipio, así como la prestación de servicios municipales.

- c. Verifica que se utilicen las herramientas aprobadas para el cumplimiento de las políticas en materia laboral y salarial.
- d. Verifica el cumplimiento de los procedimientos administrativos en la prestación de servicios públicos municipales.
- e. Elabora y coordina los planes, programas y proyectos de desarrollo municipal.
- f. Asesora al Alcalde y su Concejo Municipal en el desempeño de sus funciones técnicas, políticas y administrativas.
- g. Elabora, presenta, y da seguimiento a las políticas públicas municipales.
- h. Contribuye a los procesos de fortalecimiento de organización comunitaria y descentralización.
- i. Sirve de ente Consultor sobre los procedimientos administrativos de la gestión municipal.
- j. Apoya la gestión e interrelación institucional, nacional e internacional en la búsqueda de financiamiento para la ejecución de proyectos socio económico.
- k. Propone; elabora y gestiona los procesos de implementación de reglamentos internos y de carácter general de la municipalidad.
- l. Crea y propone los planes de contingencia para enfrentar eventos naturales provocados por la vulnerabilidad del municipio.

4.1 SECRETARÍA DE GERENCIA

- a. Lleva, registra, y elabora la correspondencia de la Gerencia Municipal.
- b. Lleva el control de los reglamentos internos y reglamentos de aplicación general de la municipalidad de Momostenango.
- c. Apoya todas las actividades de la Oficina de Proyección Social de la Municipalidad, como mujer, adulto mayor, niñez y juventud y familia.
- d. Integra comisiones específicas ordenadas por el Alcalde y Concejo Municipal.
- e. Revisa actualiza y hace propuestas a los manuales y reglamentos de personal.
- f. Participa y auxilia en las capacitaciones específicas a las distintas unidades operativas de la municipalidad de Momostenango.
- g. Es parte de la comisión de turismo para identificar el potencial turístico y fomentar el mismo en el municipio de Momostenango

5. OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACION

- a. Es la encargada de la comunicación social y la información pública de las distintas actividades ejecutadas, en ejecución y por ejecutarse por parte de las unidades operativas de la municipalidad de Momostenango, enfatizando los resultados de las políticas y planes de desarrollo municipal.
- b. Coordina con el Concejo Municipal y demás dependencias de la municipalidad en el suministro y calidad de la información para la rendición de cuentas a la población de Momostenango, Contraloría General de Cuentas y demás instituciones que requieran información.

- c. Recopila la información publicada en los medios de comunicación e informa a las autoridades de la municipalidad, en aquellos asuntos que afecten o beneficien los intereses municipales.
- d. Crea mecanismos de información para la eficiente atención al público, relativa a los servicios públicos municipales y servicios administrativos.
- e. Es el responsable de redactar y revisar el contenido de boletines informativos u otros materiales destinados a la prensa, televisión y radio, donde se divulguen las acciones realizadas por la municipalidad.
- f. Mantiene el vínculo con las entidades de gobierno central, empresas privadas de organismos nacionales e internacionales en aquellos aspectos que son necesarios a los planes programas y proyectos municipales.
- g. Promueve en los establecimientos educativos el que hacer municipal y la participación ciudadana
- h. Asegura el buen trato personal municipal hacia los visitantes y hacia la población, así como mantiene las oficinas y área de atención en condiciones de funcionamiento, y limpieza.
- i. Es el encargado de recibir, procesar, e informar a todas las personas y/o instituciones que requieran documentos, pruebas e información financiera, técnica, administrativa y de funcionamiento de la municipalidad, por medios convencionales y virtuales.

6. SECRETARIA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

- a. Es la dependencia municipal encargada de realizar los trabajos de secretaria, archivo, atención y gestión de los Señores Síndicos Municipales y comisiones de trabajo del Concejo Municipal de la municipalidad de Momostenango.
- b. Lleva el control y dirige las actividades de conserjes, mensajeros y pilotos de la municipalidad.
- c. Coordina y dirige las actividades de limpieza de las distintas oficinas de la municipalidad.
- d. Vela por la aplicación de las normas de control interno que garanticen el ingreso y entrega a las dependencias que solicitaron bienes y suministros.
- e. Redacta actas de posesiones de terrenos analizar elaborar y facilitar el traite de licencias de construcción, dándole ingreso a la misma y llevando el registro correspondiente.
- f. Emite dictámenes de acuerdo a la procedencia de las construcciones.
- g. Recibe y extiende documentación diversa relacionada con la propiedad de bienes inmuebles existentes en el municipio.

7. SECRETARIA MUNICIPAL

- a. Es la dependencia municipal encargada de garantizar el resguardo y registro de la documentación que respalda la toma de decisiones del Consejo Municipal.
- b. Ejerce la secretaria del Alcalde y Concejo Municipal elaborando y registrando toda la correspondencia del despacho y concejo.
- c. Dirige y ordena todos los trabajos de la Secretaria bajo la dependencia inmediata del Alcalde.
- d. Redacta la memoria anual de actividades y la presenta al concejo para su aprobación previo al informe de los avances que cada dependencia realiza y la rendición de información se debe hacer en la primera quincena de cada trimestre.
- e. Asiste todas las reuniones del concejo, con voz informativa, sin voto, dando cuenta de toda la correspondencia y asuntos municipales.
- f. Desempeña cualquier función ordenada por el Alcalde y Concejo Municipal.
- g. Desempeña el registro y control de personal cuando en la municipalidad no exista la oficina de recursos humanos.

7.1 FUNCIONES OFICIAL I

- a. Sustituye al Secretario Municipal por ausencia temporal y/o accidental.
- b. Apoyo a las actividades y funciones propias de la Secretaria Municipal.
- c. Lleva el control, registro y elaboración del proceso de las titulaciones supletorias.
- d. Efectúa todas aquellas actividades especiales, nombradas por el Alcalde y/o Concejo Municipal.
- e. Ordena y mantiene actualizado el archivo municipal.
- f. Elabora y Certifica todos los acuerdos municipales exigidos en la conformación de expedientes de los proyectos de los concejos de desarrollo.
- h. Elabora los contratos de los proyectos ejecutados con fondos del consejo de desarrollo.

7.2 FUNCIONES OFICIAL II

- a. Realiza todos los procedimientos legales secretariales de los matrimonios civiles.
- b. Lleva el control y registro del cementerio municipal y cementerios privados
- c. Realiza todos los procedimientos del registro de hipotecas y certificaciones de escrituras.
- d. Atiende, Registra y Orienta a las personas jurídicas del municipio
- e. Apoyo secretarial a las comisiones específicas de trabajo de la municipalidad.
- f. Forma parte de las comisiones específicas
- g. Mantiene actualizado el registro de los COCODES del Municipio de Momostenango.

7.3 FUNCIONES OFICIAL III

- a. Elaboración de Actas de Sobrevivencia.
- b. Atención de Actividades de Adulto Mayor
- c. Correspondencia Varias
- d. Forma parte de Comisiones específicas ordenadas por el alcalde y Concejo Municipal.
- e. Lleva el control y registro de las piscinas del Turicentro Pala Chiquito.
- f. Registra y elabora desmembraciones de bienes y muebles.
- g. Elabora resoluciones de fiestas, informes de candelas de agua, drenajes, licencias de buhoneros, planillas de dietas y resoluciones de construcción y nomenclaturas.

7.4 FUNCIONES OFICIAL IV

- a. Atiende y registra la correspondencia de los cuatro barrios y sindico II
- b. Lleva el registro y comunicación con organizaciones tradicionales Cofrades, Sacerdotes Mayas, y otras.
- c. Lleva el control de los beneficiarios del fertilizante para el pequeño Agricultor.
- d. Extiende identificaciones a los miembros directivos de los COCODES del municipio.
- e. Apoya trabajos de secretaria en la jornada de la tarde.
- f. Da acompañamiento a las gestiones, comisiones, y demás asignaciones propias del trabajo de los cuatro barrios y las comunidades rurales del municipio

8. FUNCIONES DE RECEPCION Y PROTOCOLO

- a. Orienta, recibe y registra toda la correspondencia dirigida al despacho municipal, comisiones de trabajo y diferentes unidades operativas de la municipalidad.
- b. Atiende y distribuye las llamadas telefónicas dirigidas a la municipalidad de Momostenango.
- c. Lleva el control y registro de salón Municipal y salón de honor,
- d. Proporciona información y atención al público que visita la municipalidad
- e. Lleva el control y registro de las audiencias atendidas por el señor Alcalde y señores miembros del Concejo Municipal.
- f. Desempeña todas las funciones que le asigne el Alcalde o Concejo Municipal.

9. DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION

- a. Desempeña, produce y mantiene actualizado el banco de datos e información necesaria de la realidad, necesidades y expectativas del municipio, como estadísticas socio económicas, información geográfica, y catastral, inventario permanente de la infraestructura social y preventiva. cobertura de servicios públicos municipales, registro de necesidades priorizadas.
- b. Elabora, registra y actualizada los programas y proyectos identificados y priorizados en sus fases perfil, factibilidad, negociación, y ejecución.
- c. Coordina, facilita y elabora el Plan de Desarrollo Integral Municipal, así como propone el Plan Operativo Anual.
- d. Elabora los perfiles, estudios de pre inversión e inversión, de los proyectos presentados a los consejos de Desarrollo; y otras instituciones públicas y privadas para su funcionamiento.
- e. Brinda asesoría y asistencia técnica al COMUDE, referente al proceso de desarrollo del municipio.
- f. Desempeña la jefatura inmediata de la D.M.P. dirige, coordina y supervisa los trabajos que en materia de planificación se ejecuten.
- g. Cumple y ejecuta las decisiones del Concejo Municipal y Alcalde Municipal.

9.1 TÉCNICOS EN PROYECTOS

- a. Elabora, ejecuta y evalúa proyectos productivos agrícolas, pecuarios, artesanales en las comunidades seleccionadas para el efecto.

- b. Promueve, asesora y fortalece las organizaciones comunitarias, que participan activamente en el proceso de desarrollo.
- c. c.) Participa en reuniones comunitarias para recabar información y fortalecer el diagnostico del municipio.
- d. d.) Es el ente principal de comunicación entre las comunidades, Dirección de Planificación, Alcalde y Concejo Municipal en el desarrollo de los proyectos y participación ciudadana.
- e. e.) Mantiene actualizado el registro de ejecución a los proyectos productivos para sistematizar la información y crear nuevos modelos de intervención.

9.2 SECRETARIA D.M.P

- a. Es la responsable del registro, archivo y mantenimiento de la información de los proyectos ejecutados por la municipalidad.
- b. Recepciona, elabora y archiva la correspondencia de la Dirección Municipal de Planificación.
- c. Asesora y colabora con las organizaciones comunitarias (cocodes, comités y otras) en la preparación de expedientes para el trámite del registro de Personas Jurídicas.
- d. Elabora el inventario y lleva el banco de solicitudes de proyectos presentados a las distintas comisiones municipales.
- e. Realiza de manera conjunta con la encargada de la Oficina Proyección Social de la Municipalidad, el estudio sobre la situación de la mujer en el municipio de Momostenango.
- f. Participa y acata las órdenes emanadas del Señor Alcalde Municipal y del Consejo Municipal.

9.3 PLANIFICACION Y SUPERVISION

- a. Dependencia municipal encargada de elaborar estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio de momostenango
- b. Supervisa el desarrollo de los proyectos municipales procurando porque los mismos se realicen de a cuerdo a las normas y especificaciones técnicas

- c. Mantiene el registro, 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
- d. Mantiene actualizado el inventario de infraestructura social y productiva con la que cuenta cada centro poblado.
- e. Mantiene actualizado el directorio institucional de organización internacional y nacional que trabajen en el municipio.
- f. Recopila y actualiza la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales en coordinación con el Director de Planificación Municipal.

9.4. OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

- a. Es la dependencia encargada de promover el desarrollo económico del municipio, mediante la formulación de planes, programas y proyectos, en sus fases de perfil, factibilidad y negociación y ejecución.
- b. Promueve el desarrollo económico, estimulando la iniciativa en actividades artesanales, agrícolas y pecuarias, industriales, y de otra naturaleza.
- c. Promueve la imagen de Momostenango a nivel nacional e internacional fortaleciendo la artesanía de los ponchos.
- d. Impulsa medidas para fortalecer a los microempresarios momostecos a través de los micro créditos.
- e. Elabora diagnósticos de las condiciones socioeconómicas del municipio para promover la inversión de capitales nacionales y extranjeros.
- f. Apoya los eventos económicos que favorezcan la competitividad, el clima de negocios y las potencialidades del municipio.
- g. Impulsa la integración de artesanos con énfasis en la producción y mercadeo.

10. DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA MUNICIPAL

- a. Según el artículo 97 del código municipal es la dependencia responsable de la administración financiera municipal, por medio de la eficiente formulación, ejecución y liquidación del presupuesto, así como el cumplimiento de las leyes de la recaudación de los impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones voluntarias.

→ el

- b. Elabora y propone en coordinación con la Dirección Municipal la formulación del presupuesto.
- c. Administra la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones.
- d. Registra las etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso, el gasto y seguimiento a la ejecución física.
- e. Asesora al Alcalde y Concejo Municipal en todo lo relacionado a administración financiera municipal.
- f. Planifica, organiza, dirige y controla todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las unidades de presupuesto, contabilidad y tesorería municipal.
- g. Elabora las propuestas de políticas financieras y las somete a consideración del Alcalde y Consejo Municipal.
- h. Propone las modificaciones presupuestarias al Concejo Municipal para que este, de conformidad con el Código Municipal proceda a su aprobación o aprobación.
- i. Establece normas para el manejo y control de fondos rotativos.
- j. Diseña y mantiene actualizados las normas, procedimientos y estatutos que regulan el funcionamiento de la tesorería.
- k. Administra e informa sobre la deuda municipal,
- l. Coordina con el INFOM y la ANAM los planes de capacitación del personal
- m. Presenta a las autoridades municipales los informes financieros y gestión física, del presupuesto para la toma de decisiones y el envío a donde corresponde.

10.1 TESORERIA.

- a. Dependencia municipal encargada de la administración de los ingresos municipales programando los ingresos y egresos según los planes municipales.
- b. Opera y registra las cuentas de ingresos y egresos en los libros y sistemas computarizados autorizados para el efecto.

- c. Administra (planifica, organiza, dirige, coordina y controla las funciones de recaudación, caja, contabilidad, inventario, deuda pública y ejecución presupuestaria).
- d. Facilita los procesos de fiscalización y auditoria social en diferentes comunidades del municipio.
- e. Mantiene los registros de la administración de la deuda municipal.
- f. Hace cortes de caja, examen de libros y registros, así como del inventario general y registros, así como el inventario general de bienes de la municipalidad y remite la información a la Contraloría General de Cuentas.
- g. Prepara mensualmente la información sobre la deuda de la Municipalidad y enviarla a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas.
- h. Asesora al Alcalde y Concejo Municipal en materia de endeudamiento municipal y donaciones.

10.2 CONTABILIDAD

- a. Dependencia Municipal Responsable de los registros contables presupuestarios y patrimoniales aplicando las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública.
- b. Dirige, coordina y administra el registro de contabilidad y los archivos de la gestión y ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad.
- c. Analiza la coherencia de la información contable, presupuestaria y tesorería y hacer los ajustes correspondientes.
- d. Lleva la contabilidad patrimonial de la municipalidad en el sistema
- e. Analiza la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones.
- f. Realiza la conciliación bancaria en el sistema.
- g. Detención mensual de inconsistencia en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- h. Presenta información periódica al Alcalde y Concejo Municipal, que permita conocer la gestión presupuestaria patrimonial y de tesorería de la municipalidad.

10.3 PRESUPUESTO

- a. Es la dependencia municipal encargada de la formulación; aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto procurando la participación de la población con el propósito de transparentar la administración financiera de la municipalidad.
- b. Cumple y vela porque se cumplan los artículos del 125 al 138 del código municipal, la ley orgánica del presupuesto y los lineamientos de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, así como las políticas internas de la municipalidad.
- c. Una vez aprobado el presupuesto, realiza la apertura y registros, para supervisar, controlar y apoyar la gestión y ejecución presupuestaria
- d. Analiza comparativamente informes y reportes con la progresión presupuestaria y propone soluciones en casos de desvíos.
- e. Evalúa las gestiones presupuestarias con los encargados de dependencia municipales tras la liquidación del presupuesto.
- f. Mantiene actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria
- g. Elabora los presupuestos de niveles de gastos de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- h. Elabora en coordinación con D.M.P, Oficina de Servicios Públicos Municipales, el Proyecto de Presupuesto Municipal.
- i. Incorpora al sistema las solicitudes de modificación del presupuesto.
- j. Elabora y somete a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de los ingresos
- k. Analiza y ajusta los proyectos de presupuesto variados por las dependencias municipales, previo autorización del Concejo Municipal.
- l. Registra en el Sistema Contable Financiero de la Municipalidad, el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- m. Realiza las demás funciones que le asigne el Director de DAFIM, que por su naturaleza le competen.

10.4 RECEPTORIA

- a. Es la dependencia Municipal encargada de recibir los ingresos municipales; aplicando normas de control interno y con apoyo de los procedimientos estimados por los entes rectores de la administración financiera pública.
- b. Asigna y acepta las cajas receptoras.
- c. Recibe la Rendición de cuentas de los cobradores ambulantes diariamente.
- d. Cuadra el efectivo diariamente y lo traslada al tesorero para su depósito en la cuenta única.

- e. Traslada a la unidad de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos.
- f. Lleva el control de los recibos y/o facturas autorizadas por las dependencias de fiscalización y recaudación
- g. Brinda información inmediata del movimiento efectivo de fondos.
- h. Elabora el cuadro analítico de egresos.
- i. Hace los cortes de caja durante el día o al finalizar la jornada; garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
- j. Extiende a los contribuyentes los comprobantes y/o facturas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas exactas de dinero que de ellos se recibe.
- k. Recibe los diferentes ingresos que percibe la municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejores, aportes constitucionales y contribuciones voluntarias
- l. Informa periódicamente al director de la DAFIM la morosidad de los contribuyentes, suspensión y reinstalación de los servicios así como propone alternativas de soluciones
- m. Presenta informes mensuales de los ingresos de la municipalidad.
- n. Atiende con respeto, educación, puntualidad y amabilidad a los usuarios que se presenten a la ventanilla a realizar pagos o cualquier otro tramite

10.5 COMPRAS Y/O ADQUISICIONES

- a. Es la dependencia municipal, responsable de la administración, el proceso de compras; de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ley, aprobada por el concejo municipal, ya sean por cotización obligatoria o licitación.
- b. Recibe y tramita requerimientos de las diferentes unidades de la municipalidad; verifica disponibilidad presupuestaria y bancaria y adquiere en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega, los materiales o insumos.
- c. Verifica la calidad y el ingreso al almacén de bienes, materiales y suministros adquiridos así como mantener en inventario los materiales que se utilizan.
- d. Propone a la autoridad superior las personas elegibles para conformar la junta de cotización

- e. Cotiza artículos solicitados y elabora, órdenes de compra.
- f. Efectúa compras directas, de acuerdo al monto autorizado.
- g. Cumple con lo estipulado en el artículo 15 del reglamento de la ley de contrataciones que dice. Que debe existir el pedido correspondiente de la persona que solicita los bienes y servicios aprobado por el jefe inmediato superior
- h. Las compras cuyo monto exceda el límite establecido para adquirir por medio de fondo rotativo, se efectuaran con orden de compra.
- i. Verifica saldos en las partidas presupuestarias previas a comprometer el gasto.

11. OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

Es la oficina que tiene como propósito garantizar que la población de Momostenango disponga de los servicios públicos municipales en condiciones de eficiencia, calidad, equidad, continuidad, transparencia y excelencia.

11.1 FUNCIONES DEL COORDINADOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

- a) Coordina al personal designado en la prestación de servicios públicos para que sea cubierta la demanda de la población.
- b) Formula el presupuesto de inversión para el mejoramiento de la infraestructura de los servicios públicos municipales.
- c) Supervisa periódicamente el estado de las instalaciones y la calidad de los servicios municipales.
- d) físico de los servicios, problemas, limitaciones, demandas y alternativas de soluciones sobre los servicios municipales.
- e) Diseña y aplica modelos de consulta para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios públicos municipales.

11.2 SERVICIOS DE AGUA

- a. Es la unidad responsable de velar por que el servicio de agua potable se preste a la población en cantidad y calidad adecuados, así como la administración, operacion y mantenimiento, se realice de manera eficiente y eficaz.

- b. Purifica el agua de acuerdo a los métodos establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- c. Ejecuta y actúa de acuerdo al reglamento de agua potable vigente en el municipio de Momostenango
- d. Coordina con el Juzgado de Asuntos Municipales, la morosidad y alteración de medidores para la aplicación de sanciones.

11.3 SERVICIOS DE MERCADO

- a. Es la unidad encargada de dirigir y coordinar la administración de los mercados y el ordenamiento del comercio, facilitando condiciones apropiadas para el intercambio de productos básicos y transacciones en condiciones de libre competencia en un ambiente higiénico y seguro.
- b. Asigna lugares adecuados, a comerciantes, agricultores y artesanos, que ofrecen sus productos y servicios de acuerdo a su naturaleza, procurando la libre locomoción.
- c. Controla y verifica las condiciones sanitarias del lugar, así como de los alimentos que se ofrecen.
- d. Mantiene la disciplina y el orden en el mercado, personal municipal, arrendatarios y consumidores.
- e. Aplica el control de pesos y medidas, para garantizar la transparencia de las relaciones comerciales.
- f. Vela por la seguridad dentro de los mercados en coordinación con la Policía Municipal y Policía Nacional Civil.
- g. Mantiene un registro actualizado de los arrendatarios y locales utilizados.
- h. Informa al Alcalde y Concejo Municipal de cualquier eventualidad suscitada en el mercado.

11.4 SERVICIOS DE CEMENTERIO

- a. Unidad encargada de administrar, dirigir, coordinar y mantener los servicios del cementerio municipal de Momostenango.

- b. Vela por que el cementerio municipal cumpla con las normas de construcción e higiénicas- sanitarias establecidos por el Ministerio de Salud.
- c. Asigna los predios, y nichos del cementerio que otorgue en venta o arrendamiento la municipalidad, previo a los pagos correspondientes en la receptoría municipal.
- d. Lleva el registro de inhumaciones, exhumaciones que se efectúen en el cementerio.
- e. Supervisa construcciones, mantenimiento, limpieza y ornato del cementerio.
- f. Respeta y preserva las normas, tradiciones y costumbres del municipio de Momostenango respecto a las exhumaciones de las personas fallecidas.

11.5 SERVICIOS DE RASTRO MUNICIPAL

- a. Es la unidad encargada de la dirección, coordinación y aplicación de normas de ordenamiento y seguridad en el destace de ganado mayor y menor.
- b. Vela por las condiciones higiénicas- sanitarias en el faenamiento y distribución de carne para el consumo humano.
- c. Lleva el registro de los animales que ingresan para destace verificando el estado de salud de los mismos.
- d. Es el encargado de supervisar la limpieza del rastro, sellos de carne calificada, evita hacer mal uso del rastro para que no se provoquen contaminaciones.
- e. Decomisa la carne que no haya cumplido con el procedimiento de destace o que haya sido destazado a fuera del rastro municipal.

11.6 SERVICIOS DE SALON MUNICIPAL

- a. Es la unidad responsable de velar por el resguardo del edificio, mobiliario, equipo, programación del uso, seguridad, limpieza e higiene, tratando que el salón este a la disposición de la población en todo momento.
- b. Cumple y hace que se cumpla el reglamento del salón municipal.
- c. Mantiene en óptimas condiciones de limpieza e higiene el salón municipal.
- d. Lleva un registro de usuarios y estadísticas de los eventos que se realicen en el salón municipal

11.7 ORNATO Y LIMPIEZA

- a. Es la unidad encargada de manejar los desechos sólidos, presta un servicio de limpieza pública, almacenamiento, recolección, transporte y disposición final
- b. Evita y contrarresta la proliferación de basureros clandestinos, provocados por la acumulación de basura en lugares no autorizados.
- c. Presta los servicios de limpieza, recolección, transporte, tratamiento y disposición de desechos sólidos.
- d. Vela y designa por que se utilicen los lugares para la disposición de la basura.
- e. Coordina con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales; la construcción de rellenos sanitarios.
- f. Mantiene comunicación permanente con la población sobre la disposición de la basura en lugares establecidos para el efecto.
- g. Limpia y mantiene calles, avenidas, bordillos del municipio en condiciones adecuada de higiene y presentación.

11.8 JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

FUNCIONES

- a. Es la dependencia municipal encargada de tomar las medidas, imponer las sanciones que proceden de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales; relacionados con los asuntos que afecten los bienes, costumbres, el ornato de la población, el medio ambiente, salud y servicios públicos en general.
- b. Atiende las denuncias, quejas o reportes según el caso, que le sean presentados y que sean de su competencia.
- c. Emite resoluciones de las investigaciones realizadas, indicando si son constitutivas de infracciones legales o administrativas, imponiendo la sanción correspondiente.
- d. Gestión el pago de los tributos y realiza acciones necesarias para su recuperación, previo a utilizar las vías judiciales.
- e. Certifica lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de un delito flagrante, dar parte a la Policía Nacional Civil siendo responsable de conformidad con la ley por su omisión.

- f. Efectúa las diligencias y expedientes administrativos que le traslade la Alcaldía o el Concejo Municipal en casos que debe actuar la municipalidad por mandato legal o sea requerido un informe opinión o dictamen.
- g. Conoce los asuntos que violen las leyes ordenanzas, reglamentos o disposiciones del Gobierno Municipal.
- h. Conoce y sanciona las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que venden alimentos y ejercen el comercio en mercados municipales, rastro y ferias municipales.
- i. Participa en todos los asuntos propios del Juez de Asuntos Municipales, ejerce las medidas e impone sanciones que procedan según sea el caso.
- j. Participa en otras instituciones municipales que le sean requeridas por el Alcalde y Concejo Municipal.
- k. El juzgado de Asuntos Municipales ejerce autoridad en todo el municipio de momostenango y su función se orienta a la aplicación y respeto de la Constitución Política de Guatemala, Código Municipal, leyes ordinarias; ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.

12. POLICIA MUNICIPAL DE MOMOSTENANGO

- a. Es la dependencia responsable de mantener el orden, la seguridad y moral pública regulados por las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidas por el Consejo Municipal.
- b. Cumple y vela por que se cumplan las leyes del país, ordenanzas, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones del Consejo Municipal denunciadas ante el Juez de Asuntos Municipales.
- c. Cuida los bienes del municipio y el orden público, el ornato, tranquilidad en los mercados, parques, plazas, campos de feria y demás instalaciones municipales.
- d. Da seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollen actividades públicas.
- e. Colabora estrechamente con los otros cuerpos de policías en la protección de la población y sus bienes.
- f. Vigila adecuada y eficientemente los servicios públicos municipales, informando de aquellos que puedan afectar su regularidad y calidad.
- g. Informa a la autoridad municipal correspondiente de cualquier hecho, que afecte la presentación eficiente de un servicio público municipal.
- h. Proporciona auxilio inmediato y protección adecuada a las personas que lo soliciten o cuando estas o sus bienes estén en peligro, dentro y fuera de las instalaciones municipales.

13. OFICINA MUNICIPAL DE PROYECCION SOCIAL

- a. Es la dependencia municipal que promueve el desarrollo integral de la familia, la mujer, la niñez y la juventud en diferentes aspectos de la vida, promoviendo espacios de participación para analizar sus problemas, canalizar sus demandas y planificar proyectos y programas.
- b. Brinda asesoría, capacitación y acompañamiento permanente a las mujeres del municipio, especialmente sobre derechos humanos y participación ciudadana.
- c. Identifica, prioriza, gestiona y ejecuta proyectos socio económico de apoyo a la mujer y a la familia, tratando de mejorar la economía domestica.
- d. Promueve el desarrollo de organización de mujeres en aspectos laborales, educativos, sociales, artísticos, deportivos, salud, ambiente y recursos naturales.
- e. Desarrolla campañas de sensibilización sobre la importancia del papel de los derechos de juventud, niñez y las mujeres en el desarrollo integral del municipio de Momostenango.
- f. Instala guarderías infantiles, para que las mujeres puedan trabajar y participar en organizaciones comunitarias.
- g. Coordina y organiza actividades deportivas y culturales con la participación de las niñas y jóvenes.
- h. Coordina con instituciones públicas y privadas para la educación, formación, capacitación y desempeño de mujeres y jóvenes
- i. Atiende con actividades de protección social a los adultos mayores del municipio de Momostenango.
- j. Asesora y elabora políticas públicas municipales en favor de la niñez, mujeres, familia y adulto mayor de Momostenango.
- k. Participa en todas las actividades programadas por la municipalidad donde se requieran su presencia.

14 OFICINA DE PROYECCION CULTURAL Y EDUCATIVA.

Es la unidad operativa de la municipalidad encargada de la promoción educativa, cultural y deportiva del municipio, da a conocer los valores; el arte y la cultura de momostenango enfocado en la diversidad.

14.1 FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL CENTRO CULTURAL

- a. Planifica, coordina y monitorea programas de educación cultural, arte y deportes a través del Centro Cultural Municipal de Momostenango.
- b. Promueve, desarrolla y evalúa cursos de capacitación socio económico para mujeres, niños, y jóvenes.

- c. Es responsable de coordinar, ejecutar y supervisar todas las actividades del centro cultural.
- d. Sirve de enlace entre el centro Cultural y el Señor Alcalde y Concejo Municipal de Momostenango.
- e. Informa mensualmente al señor Alcalde y Concejo Municipal de todas las actividades realizadas en el centro Cultural, así como propone alternativas para resolver problemas que se generen en el mismo.
- f. Promueve, respeta y hace que se respete la cultura indígena
- g. Vela por que las instalaciones del Centro Cultural se mantengan en buenas condiciones de funcionamiento.

14.2 FUNCIONES DE BIBLIOTECARIAS

- a. Facilita a todos los usuarios de la biblioteca los libros solicitados.
- b. Proporciona información a visitantes y usuarios sobre los servicios del Centro Cultural en Momostenango.
- c. Mantiene el registro actualizado de los libros existentes en la biblioteca
- d. Orienta y apoya a los usuarios de la biblioteca sobre el uso de los libros.
- e. Participa en actividades sociales y culturales organizadas por el centro cultural.
- f. Lleva el registro de los usuarios de la biblioteca
- g. Informa, gestiona y propone la adquisición de nuevos libros para la biblioteca.

14.3 FUNCIONES PROMOTOR CULTURAL

- a. Da a conocer la cultura, el arte y la tradición de Momostenango, tratando de identificar y fortalecer el talento cultural.
- b. Diseña, promueve y coordina proyectos educativos, culturales y artísticos en el municipio de Momostenango.
- c. Promueve el acceso de los escolares al uso de la biblioteca.
- d. Organiza, planifica y desarrolla capacitaciones técnicas sobre proyectos socio-económico para mujeres, niños y jóvenes.
- e. Promueve y organiza exposiciones permanentes sobre el arte y la cultura de Momostenango.
- f. Promueve a todo nivel el uso del Centro Cultural
- g. Fortalece la identidad Cultural de Momostenango creando certámenes de poesía, canto, declamación, oratoria y otros.

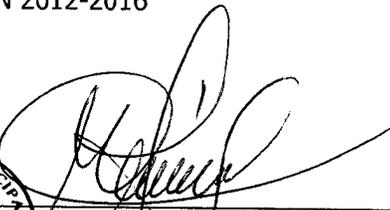
14.4 FUNCIONES DEL GUARDIAN

- a. Mantiene limpias y ordenadas las instalaciones del Centro Cultural
- b. Resguarda el mobiliario, equipo y enseres en general del centro Cultural, informando de lo acontecido al Señor Alcalde Municipal.
- c. Atiende e informar a usuarios y visitantes del Centro Cultural.
- d. Efectúa otras comisiones ordenadas por el director del Centro Cultural
- e. Abre y cierra las instalaciones del Centro Cultural de acuerdo al horario establecido
- f. Lleva el control de ingresos y egresos de bienes, equipo y enseres del Centro Cultural.

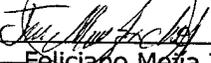
ADMINISTRACION 2012-2016

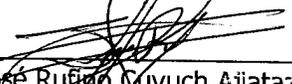
f. 
Santiago Federico Pelicó Rojas
Alcalde Municipal

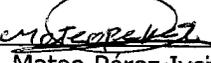


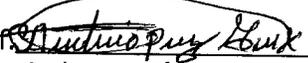

Germán Vicente Tzún
Síndico Primero

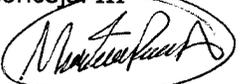
f. 
Juan Itzep Ajtun
Síndico Segundo

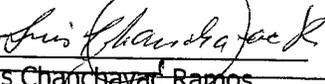
f. 
Feliciano Mejía Ixchop
Concejal I

f. 
José Rufino Guyuch Ajtataz
Concejal II

f. 
Mateo Pérez Ixchop
Concejal III

f. 
Ambrosio Pérez Guox
Concejal IV

f. 
Macario Francisco Pérez Ajtun
Concejal VI

f. 
Luis Charichavac Ramos
Concejal VI

f. 
Brígida Ixmuy Vicente
Concejal VI