



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MORAZÁN DEL DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO.

CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO NÚMERO 33 DE SESIONES MUNICIPALES, DONDE APARECE EL ACTA NÚMERO 23-2006 DE FECHA 02 DE JUNIO DEL 2006, DONDE CONSTA EL SIGUIENTE PUNTO QUE COPIADO LITERALMENTE DICE:

SEGUNDO: La Honorable Corporación Municipal CONSIDERANDO: Que es de suma urgencia el Manual de Organización y Funciones, ya que dentro de las recomendaciones dejadas por la Contraloría de Cuentas está dicho manual; por lo que esta Corporación Municipal en vista de lo anterior, en forma unánime ACUERDA: 1) Aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PARA LA MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN DEL DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO, el cual se detalla a continuación:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PROPOSITOS DEL MANUAL:

propósitos de este manual son:

- ✓ Lograr y mantener un sólido aparato organizacional, que contribuya al desarrollo de los Planes de Gobierno Municipal, de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.
- ✓ Que todos los trabajadores de la Municipalidad de Morazán El Progreso tengan una adecuada comprensión de sus propias atribuciones y responsabilidades.
- ✓ Contar con un instrumento que sirva al personal, para conocer las funciones que debe desempeñar, de tal forma que realice sus actividades, aprovechando mejor los recursos.
- ✓ Evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y la dualidad o colusión de funciones.

I. PLANIFICACION

1.1 VISION DE LA MUNICIPALIDAD DE MORAZAN, DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO:

Velar y garantizar el fiel cumplimiento de las políticas del Estado, a través de ejercer y defender la autonomía municipal conforme lo establece la Constitución Política de la República y el Código Municipal.

Asimismo, la Municipalidad de Morazán, Departamento de El Progreso, visualiza impulsar permanentemente el desarrollo integral del municipio y resguardar su integridad territorial, el fortalecimiento de su patrimonio económico, la preservación de su patrimonio natural y cultural y, sobre todo, promover la participación efectiva, voluntaria y organizada de los habitantes, en la solución de sus problemas.

1.2 MISION DE LA MUNICIPALIDAD:

La Municipalidad de Morazán, Departamento de El Progreso, es una institución de derecho público, que busca alcanzar el bien común de todos los habitantes del municipio, tanto del área urbana como del área rural, con el compromiso de prestar y administrar los servicios públicos de la población bajo su jurisdicción territorial.

II. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL:

La Municipalidad de Morazán, Departamento de El Progreso, tiene como objetivo primordial la prestación y administración de los servicios públicos de la población bajo su jurisdicción, debiendo establecerlos, administrarlos, mantenerlos, mejorarlos y regularlos; teniendo bajo su responsabilidad

su eficiente funcionamiento a través de un efectivo manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Proporcionar bienestar y procurar el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del municipio, tanto del área urbana como del área rural.
- Procurar el fortalecimiento económico del municipio, a efecto de poder realizar las obras y prestar los servicios que sean necesarios.
- Velar por el mejoramiento de las condiciones de saneamiento ambiental básico, de las comunidades menos protegidas.
- Propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente, y mantenga el equilibrio ecológico.

III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Municipalidad de Morazán, Departamento de El Progreso, está estructurada por cuatro niveles jerárquicos, así:

3.1 NIVEL SUPERIOR:

Conformado por las Autoridades Municipales, electas libre y democráticamente, así:

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

3.2 NIVEL DE ASESORIA:

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

- a) **Asesoría Interna**, integrada por:
 - **Auditoría Interna:** Quien velará por la correcta ejecución del presupuesto y deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
 - **Otros Asesores** que nombre el Concejo Municipal, específicamente para asesoría del Concejo y/o del Alcalde Municipal.
 - **Asesoría Externa:**
Conformada por las personas y entidades públicas o privadas especializadas, a las que el Concejo o sus Comisiones pueden solicitar asesoría, dictamen o resolución favorable, según sea el caso y la especialidad en la materia de que se trate.

3.3 NIVEL EJECUTIVO:

Está integrado por las unidades ejecutoras encargadas de dirigir, ordenar e implementar las políticas y acciones relacionadas con el quehacer municipal, emanadas del Concejo a través del Alcalde. El Director de cada Unidad se clasifica en la categoría de Funcionario Municipal. Las Unidades Ejecutoras son las siguientes:

- a) La Secretaría Municipal
- b) El Registro Civil
- c) La Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-
- d) La Oficina Municipal de Planificación –OMP-
- e) La Oficina Forestal Municipal.
- f) El Juzgado de Asuntos Municipales –JAM-
- g) Otras Unidades Ejecutoras: Policía Municipal, Conserjería, etc.

3.4 NIVEL OPERATIVO:

Este nivel está conformado por las áreas de trabajo que operativizan las políticas y acciones dirigidas, ordenadas e implementadas por el Nivel Ejecutivo, en los diferentes servicios que presta la Municipalidad, ubicadas en las diferentes unidades que lo conforman.

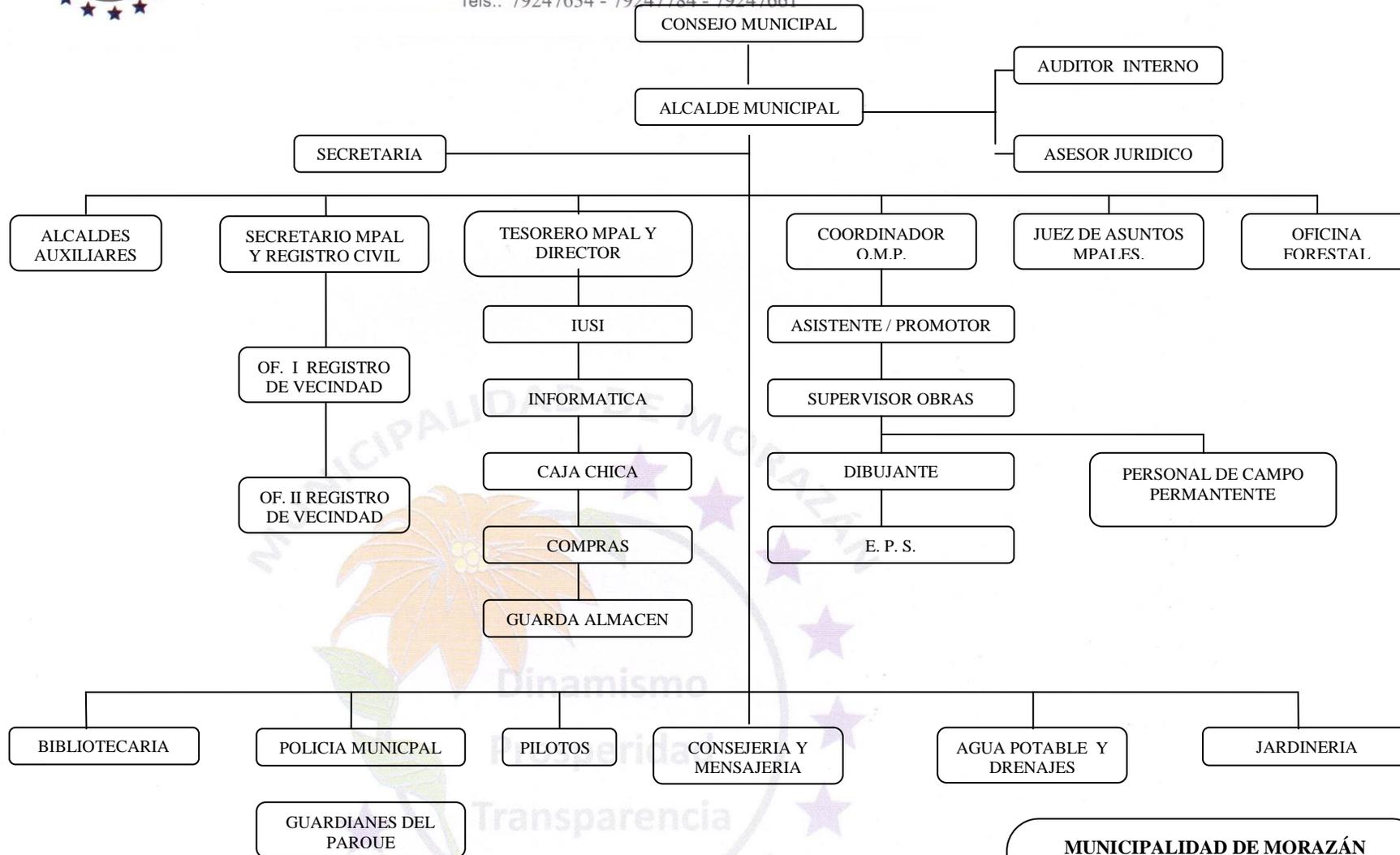
De acuerdo con los cuatro niveles jerárquicos descritos anteriormente, la Municipalidad deberá establecer la estructura organizacional que se da a conocer en el siguiente organigrama:



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL MUNICIPALIDAD DE MORAZAN EL PROGRESO

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

ELABORO: FREDDY OTTONIEL VELA.

AUTORIZÓ: RIGOBERTO A. SALAZAR
ALCALDE MUNICIPAL

FECHA: AGOSTO 2,005.

TIPO: INSTITUCIONAL



Admón. 2016-2020
IV. FUNCIONES

MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

www.munimorazan.com - www.facebook.com/munimorazan

a) AUTORIDADES MUNICIPALES:

De conformidad con la estructura orgánica propuesta, a continuación se describen los objetivos y funciones de los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Municipalidad de Morazán, Departamento de El Progreso.

4.1 CONCEJO MUNICIPAL:

El Concejo Municipal de Morazán del Departamento de El Progreso, se define como un equipo de trabajo con fines comunes, que genera confianza en la población, capaz de trabajar con y por el bienestar de los vecinos del Municipio, atendiendo las demandas mediatas e inmediatas de manera integral, con calidad y responsabilidad, sin distinción étnica, cultural, religiosa, de género y generacional, para impulsar el desarrollo integral, sostenible, sustentable y humano, con equidad e igualdad.

Tiene la calidad de Cuerpo Colegiado, por lo tanto, es un órgano en el cual todos sus miembros tienen la misma categoría y el mismo poder de decisión. Razón por la cual, le corresponden las características siguientes: Autónomo, Superior, Deliberante y Decisorio.

El Concejo se integra por el Alcalde, Síndico I, Síndico II y un Suplente, Concejal I al IV y tres suplentes. Del número de habitantes del municipio, depende el número de Síndicos y Concejales, conforme a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

OBJETIVO GENERAL:

Ejerce el Gobierno y los intereses del Municipio, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos municipales locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico, y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos para el cumplimiento de sus propios fines.

FUNCIONES GENERALES:

Además de las indicadas en el Código Municipal, le corresponden las siguientes:

- Definir los objetivos y las políticas generales de la Municipalidad y del Municipio de Morazán, a corto, mediano y largo plazo.
- Impulsar y orientar el desarrollo integral del Municipio de Morazán El Progreso.
- Impulsar el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal y definir e implementar su plan de gobierno en base a éste.
- Convocar a los distintos sectores de la sociedad civil del Municipio, para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuesta de solución a los problemas locales.
- Aprobar los planes y programas de trabajo y revisar periódicamente su ejecución, por medio de informes presentados por las unidades ejecutoras, por intermedio de la Alcaldía Municipal.
- Aprobar los programas en materia de administración de personal, que contribuyan a la superación de los empleados municipales y la institucionalización de la carrera administrativa municipal.
- Desarrollar otras funciones que le sean inherentes al quehacer municipal.

4.2 ALCALDÍA MUNICIPAL:

Es el Órgano Ejecutivo Superior del Gobierno y Administración Municipal.

OBJETIVOS:

Cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y asegurar el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, en la ejecución de sus programas de trabajo, para el efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias.



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

www.munimorazan.com - www.facebook.com/munimorazan

Admón. 2016-2020

Dictar las medidas de política y buen gobierno y ejercer la potestad de acción directa y, en general resolver los asuntos del Municipio de Morazán El Progreso, que no estén atribuidos a otra autoridad.

Impulsar el desarrollo integral del municipio, proporcionando a la comunidad, los servicios públicos necesarios que demandan y, en fin cumplir, con sus cometidos.

FUNCIONES:

- Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la Municipalidad de Morazán El Progreso, como órgano responsable ante el Concejo, para el eficiente funcionamiento de la entidad.
- Representar a la municipalidad y al Municipio de Morazán Departamento de El Progreso.
- Presidir el Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- 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.
- Ejercer la Jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda adjudicar a las respectivas Juntas.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- Promover y apoyar, conforme al Código Municipal, y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y demás comités de vecinos que operen en el Municipio de Morazán El Progreso.
- Autorizar conjuntamente con la Secretaría Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- 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.
- Tomar el juramento de ley a los Concejales, a los Síndicos y a los Alcaldes Comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de Enero de cada año.
- Es el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las Autoridades y Funcionarios Públicos.
- Presentar al Concejo Municipal el Presupuesto Anual de la Municipalidad, para su conocimiento y aprobación.
- Remitir dentro de los primeros cinco días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avocindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- Gestionar la obtención de recursos ante otros organismos, para desarrollar programas en beneficio del Municipio.
- Suministrar al Concejo Municipal los informes que le sean requeridos, sobre la marcha administrativa o de los servicios que presta la Municipalidad.

4.3 ALCALDIAS COMUNITARIAS O AUXILIARES:

Son entidades representativas de las comunidades, en especial para la toma de decisiones y como vínculo de relación con el Gobierno Municipal. Su designación o elección la hacen las comunidades, de acuerdo a sus principios, valores, procedimientos y tradiciones. Esta designación o elección sirve de base al Alcalde Municipal para emitir el nombramiento respectivo

OBJETIVO:

- Velar por el cumplimiento en sus comunidades, de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde, a quien dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan.
- Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.
- Las demás que le sean asignadas por la ley y las que le delegue el Concejo Municipal.



Admón. 2016-2020

FUNCIONES

MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

www.munimorazan.com - www.facebook.com/munimorazan

- Ser el vínculo de comunicación entre las Autoridades del Municipio de Morazán El Progreso y sus habitantes.
- Promover la organización y participación sistemática y efectiva de la comunidad, en la identificación y solución de los problemas locales.
- Colaborar en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución.
- Proponer lineamientos e instrumentos de coordinación en la comunidad, para la ejecución de programas y proyectos por parte de personas, instituciones o entidades interesadas en el desarrollo de las comunidades.
- Elaborar, gestionar y supervisar, con el apoyo y la coordinación del Concejo Municipal a través de la OMP, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.
- Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal.
- Promover y gestionar, en el ámbito comunitario y municipal, las acciones que garanticen el uso racional y sostenible de la infraestructura pública.
- Ejercer y representar, por delegación del Alcalde, a la Autoridad Municipal.
- Rendir los informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o por el Alcalde.
- Mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad le presenten, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando el caso lo requiera.
- Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde, a quien dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan.
- Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.
- Coordinar sus actividades con el Concejo Municipal, en sesión convocada por las Autoridades Municipales, por lo menos dos veces al año.
- Otras actividades que le sean asignadas.

b) FUNCIONARIOS MUNICIPALES:

4.4 SECRETARIA MUNICIPAL:

Es la Unidad de Asistencia del Concejo Municipal y la Alcaldía, se constituye en el vínculo del control administrativo de la Municipalidad, para trasladar a la Alcaldía las gestiones que presentan los usuarios e interesados ajenos a la misma, sin embargo, se reserva el trámite de documentos y quejas que presentan las demás oficinas que dependen directamente de la Alcaldía.

OBJETIVOS:

Facilitar la gestión administrativa de la Municipalidad, mediante la participación en actividades del Concejo Municipal y su relación con la Alcaldía, personal interno y atención de servicios internos.

FUNCIONES:

- Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas con su firma, al ser aprobadas de conformidad con el Código Municipal.
- Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.
- Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, velando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- 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, al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- 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.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Recolectar, archivar y conservar todos los diarios oficiales.
- Organizar, ordenar y mantener actualizado el archivo de la Municipalidad.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal y el Alcalde.
- Organizar y Participar activamente en las sesiones del COMUDE.



Admón. 2016-2020

4.4.1

REGISTRO CIVIL:

MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

www.munimorazan.com - www.facebook.com/munimorazan

El Código Civil, en su Artículo 369, lo define como "La Institución pública encargada de hacer constar todos los actos concernientes al estado civil de las personas".

OBJETIVOS

Efectuar las inscripciones de los nacimientos, adopciones, reconocimientos de hijos, matrimonios, uniones de hecho, capitulaciones matrimoniales, insubsistencia y nulidad del matrimonio, divorcio, separación y reconciliación posterior, tutelas, protutelas y guardas, defunciones e inscripción de extranjeros y de guatemaltecos naturalizados y de personas jurídicas.

FUNCIONES:

- Inscribir las Actas de Matrimonios efectuados en la Municipalidad y en el Municipio, así como extender las certificaciones respectivas.
- Atender las resoluciones y audiencias provenientes de Abogados y Notarios, Juzgado y Ministerio Público, haciéndose constar mediante razón al margen de la partida correspondiente.
- Enviar mensualmente a la Delegación Departamental del Instituto Nacional de Estadística, informe de los movimientos registrados de nacimientos, defunciones y matrimonios.
- Efectuar la inscripción de: extranjeros residentes, guatemaltecos naturalizados, personas jurídicas, reconocimientos judiciales de uniones de hecho, tutelas, protutelas, y guardas; capitulaciones matrimoniales, defunciones y mortinatos.
- Gestionar y participar en la realización de matrimonios civiles y uniones de hecho, desde la solicitud, dictamen, resolución y constancias de matrimonio.
- Inscripción de matrimonios efectuados en el municipio, ya sea gestión directa en la Municipalidad; o por un notario legalmente hábil para el ejercicio de su profesión, o por medio del ministro de cualquier culto que tenga esa facultad, otorgada por el Ministerio de Gobernación.
- Levantar actas de autorización de padres o quienes ejerzan patria potestad, para aquellos menores que soliciten contraer matrimonio.
- Dar trámite a los expedientes de divorcio o adopciones, remitidos por los juzgados correspondientes, mediante la transcripción de la resolución en el libro respectivo y el razonamiento en la partida de matrimonio o de nacimiento, según sea el caso.
- Inscribir a las asociaciones civiles, comités y demás personas jurídicas que operen en el municipio; lo cual les dará su personalidad jurídica.
- Inscribir a los Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES).
- Otras atribuciones que le sean asignadas, por el Concejo o el Alcalde Municipal, de acuerdo a las leyes de la materia.

4.4.2

REGISTRO DE VECINDAD:

Constituye la unidad administrativa encargada de atender los actos relacionados con la vecindad de sus habitantes.

OBJETIVO:

Hacer constar la calidad de cada vecino y los demás datos que lo identifican.

FUNCIONES:

- Efectuar la inscripción de cada vecino.
- Llevar actualizado el libro de inscripciones de vecindad y el libro Índice, por orden alfabético y apellidos.
- Extender reposiciones de cédulas por pérdida o extravío.
- Registrar el avecindamiento de habitantes de otros distritos, una vez cumplidos los requisitos establecidos en la ley.
- Registrar las modificaciones de las características de los vecinos.
- Custodiar y conservar, en forma eficiente, los libros y documentos.
- Realizar otras funciones que le competen.



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

www.munimorazan.com - www.facebook.com/munimorazan

Admón. 2016-2020

4.5 LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL: AFIM:

Es la Unidad responsable de integrar a la Municipalidad de Morazán El Progreso, en proceso de administración y consolidación financiera del Sector Público. Esta Unidad estará a cargo de un/a Director/a nombrado/a por el Concejo Municipal de una terna propuesta por el Alcalde.

OBJETIVOS:

La AFIM, tendrá entre otras funciones, realizar la programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos del municipio, bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, con el propósito de cumplir con los planes, programas y proyectos emanados de las políticas municipales.

FUNCIONES:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 98 del Código Municipal, Decreto No. 12-2002 y de acuerdo con la modernización financiera municipal, son funciones básicas de la AFIM, las siguientes:

- Dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la Municipalidad, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema.
- Elaborar, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación –OMP-, con la asistencia del Alcalde y asesoría de la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal, el Anteproyecto de Presupuesto Municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y su respectiva evaluación.
- Administrar la gestión financiera del Presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, y la tesorería.
- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- Mantener adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar normas y procedimientos que emanen de éstos.
- Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación presupuestaria, la recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones.
- Elaborar y mantener actualizado el Registro de Contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.
- Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de tributación.
- Administrar la Caja Chica, en base a la Cuenta Única de la Tesorería Municipal y flujos de caja y programación.
- Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- Coordinar con el MINFIN, INFOM y ANAM, los planes de capacitación correspondientes a la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado al SIAF-MUNI.
- Formular las propuestas de política financiera y someterlas a consideración del Concejo, a través del Alcalde Municipal.
- Proponer normas complementarias para alcanzar la mayor eficiencia y eficacia de la Administración Financiera Integrada Municipal.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa financiera de las diferentes dependencias y empresas municipales.

4.5.1 TESORERIA MUNICIPAL:

Es la unidad encargada del control de los recursos financieros de la Municipalidad. A su cargo estará la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos, de conformidad con la ley.

Participa en la formulación de la política financiera de la AFIM, planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Tesorería, a través del diseño, mantenimiento y actualización de normas, procedimientos e instructivos que regulan su funcionamiento.

El puesto se ubica a nivel operativo y reporta al Director/a de la AFIM, y debe ser nombrado por el Concejo Municipal, siguiendo los lineamientos establecidos en el Código Municipal.

OBJETIVOS:

Obtener los recursos financieros necesarios, para cumplir los fines que le corresponden a la Municipalidad, en su condición de gobierno local autónomo.



Admón. 2016-2020

MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

www.munimorazan.com - www.facebook.com/munimorazan

Asumir el control de las finanzas municipales y garantizar la correcta recaudación de tributos, así como el pago de deudas y demás compromisos financieros de la Municipalidad.

FUNCIONES:

- Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto.
- Registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales, previa autorización de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con las normas contables legalmente aceptadas.
- Rendir cuenta al Concejo Municipal, por intermedio del Director/a de la AFIM, 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 éstos.
- Efectuar el cobro a los contribuyentes, en base al Plan Tributario Municipal y los tributos que tienen leyes específicas.
- Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad. Si los hiciere sin cumplir los requisitos y formalidades de ley, deberá reintegrar su valor al erario municipal, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido.
- Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que de ellos perciba la Tesorería Municipal.
- Hacer cortes de caja y arqueo de valores, examen de libros y registros, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la Tesorería, a más tardar tres días después de efectuadas esas operaciones.
- Presentar al Concejo Municipal, por intermedio del Director/a de la AFIM, en el curso del mes de enero de cada año, la cuenta general de su administración durante el año anterior, para que sea examinada y aprobada durante los dos meses siguientes a la presentación de la cuenta general de su administración.
- Actualizar periódicamente los datos del Control de Contribuyentes y el Control Inmobiliario Municipal, en base a la información proporcionada por la Oficina Municipal de Planificación –OMP-.
- Elaborar el “Plan Anual de Recaudación y Recuperación de la Deuda Morosa” y remitirlo a su Jefe inmediato para su aprobación y ejecución.
- Certificar los saldos de los contribuyentes morosos y trasladarlos al Juzgado de Asuntos Municipales, para iniciar el proceso de cobro por la vía legal.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director/a de la AFIM.

4.5.2 UNIDAD DEL IUSI:

DEFINICIÓN.

Es el departamento encargado de la recaudación de los recursos provenientes del IMPUESTO UNICO SOBRE EL INMUEBLE; asimismo es la unidad encargada de remitir al Juez de Asuntos Municipales la lista de los morosos, para iniciar el proceso de cobro por la vía legal, así como establecer los mecanismos para la inscripción de nuevos contribuyentes.

OBJETIVOS.

- Mantener al día los registros contables de pago de los contribuyentes.
- Mejorar la recaudación fiscal de la Municipalidad.

4.5.3 UNIDAD DE INFORMATICA:

Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, así como la utilización y mantenimiento de los recursos de computación y comunicación.

4.5.4 UNIDAD DE LA CAJA CHICA



Admón. 2016-2020

DEFINICIÓN.

MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

www.munimorazan.com - www.facebook.com/munimorazan

Es la unidad encargada de proporcionar a los empleados de la Municipalidad, los gastos por alimentación al momento de realizar cualquier actividad, así como proporcionar los recursos para cubrir los gastos por combustible.

OBJETIVOS.

- Llevar un mejor control en los egresos de la Tesorería Municipal, específicamente en los renglones de combustibles y alimentos.

4.5.5 COMPRAS (JUNTA DE COTIZACIÓN / ENCARGADO DE COMPRAS):

DEFINICION:

Es la Unidad Técnica responsable de coordinar, dirigir y supervisar los procesos de adquisición de bienes, materiales y servicios que requieren las diferentes áreas de la Municipalidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la legislación vigente.

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Controlar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con licitaciones y cotizaciones que realice la Municipalidad, velando porque se apeguen a las normas técnicas y legales vigentes e instruyendo al personal subalterno para que adopte las medidas correctivas pertinentes, cuando el caso lo amerite.
- Programar y coordinar conjuntamente con el Encargado de Bodega, la recepción y entrega de los bienes, materiales y suministros necesarios para la ejecución de los programas sustantivos y de apoyo a cargo de la Municipalidad.
- Revisar los registros de órdenes de compra emitidas, aprobando el informe mensual correspondiente, previo a su traslado al jefe inmediato superior para su aprobación final.
- Revisar y firmar órdenes de compra, cotizaciones, razonamientos de facturas y otros documentos que se elaboren en el área a su cargo.
- Realizar las demás tareas inherentes al puesto, y que le asigne su inmediato superior.

4.5.6 ALMACEN Y BODEGAS:

DEFINICION:

Unidad técnica encargada de coordinar y supervisar los procesos de recepción, distribución y control de suministros, materiales y equipo, depositados en las bodegas de la Municipalidad.

OBJETIVO:

Custodiar los bienes y suministros de la Municipalidad, aplicando los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.

FUNCIONES:

- Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las operaciones en las bodegas de la Municipalidad, con el propósito de lograr el abastecimiento oportuno de los suministros, materiales y equipo necesarios para la ejecución de las obras, proyectos y las labores sustantivas municipales.
- Supervisar el proceso de ingreso de productos a bodega, verificando que el número, especificaciones y calidad de éstos, corresponda a los contenidos en las autorizaciones de compra respectivas.
- Elaborar y gestionar a donde corresponda, las solicitudes de compra de materiales, cuando las existencias se aproximen a los niveles inferiores mínimos fijados, de acuerdo a las políticas de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

www.munimorazan.com - www.facebook.com/munimorazan

Admón. 2016-2020

- Participar en reuniones de trabajo, con funcionarios municipales, con el fin de coordinar la ejecución de los planes y actividades de la bodega a su cargo, tomando en cuenta las necesidades de las unidades que conforman la Municipalidad.
- Revisar y firmar los razonamientos de las órdenes de compra, cotizaciones, facturas y otros documentos que se elaboren en la Unidad.
- Participar en el diseño e instrumentalización de los sistemas orientados a lograr la operación efectiva y actualización permanente de los registros de los suministros y materiales existentes en bodega.
- Diseñar las técnicas y procesos que permitan la rápida localización de los bienes, materiales y suministros depositados en bodega, velando porque estén adecuadamente empacados y ordenados.
- Rendir cuentas ante el Alcalde Municipal, sobre las condiciones y cantidades de recursos disponibles.
- Realizar y ejecutar las demás obligaciones inherentes al puesto y que le asigne su inmediato superior.

4.6 OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACION –OMP–:

Es la Unidad encargada de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio, asimismo es responsable de producir la información precisa y de calidad, requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales. La Oficina Municipal de Planificación –OMP–, podrá contar con el apoyo sectorial de los Ministerios y Secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

OBJETIVO:

Propiciar la elaboración, integración y seguimiento de los planes, programas y proyectos de trabajo de las diferentes unidades municipales, a efecto de optimizar el empleo de los recursos disponibles, tendentes a la materialización de las metas y consecución de los objetivos institucionales, en congruencia con sus Programas de Gobierno.

FUNCIONES:

- Elaborar los perfiles, estudios de preinversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- 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.
- 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.
- Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde, en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo, y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el Alcalde.

4.7 JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES:

DEFINICION:

Es la dependencia municipal, encargada de la ejecución de las ordenanzas y del cumplimiento de las disposiciones, resoluciones, acuerdos y reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

El Juzgado de Asuntos Municipales de Morazán, Departamento de El Progreso, tiene competencia para conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue:



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

www.munimorazan.com - www.facebook.com/munimorazan

Admón. 2016-2020

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 el caso amerite.
- De las infracciones a la Ley y Reglamento de Tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- 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 o en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

En todos los asuntos de los que el Juez de Asuntos Municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.

Administración 2016 - 2020

4.8 OFICINA FORESTAL MUNICIPAL:

DEFINICION:

Esta oficina es la encargada de impulsar las políticas de desarrollo y protección de los bosques que se ubican en la jurisdicción del municipio de Morazán El Progreso, es la responsable de coordinar todas las actividades con las instituciones gubernamentales y no gubernamentales la protección de la biodiversidad de la Jurisdicción de Morazán El Progreso.

OBJETIVO:

- Fortalecer la administración forestal municipal, a través de la regulación de aprovechamiento forestal y la coordinación de control y vigilancia.
- Promover la participación de sectores de interés en el municipio para la formulación de la política forestal municipal y plan de acción.
- Monitoreo con autoridades de SEPRONA, licencias municipales, forestales, credenciales de consumo familiar.



Admón. 2016-2020

MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

www.munimorazan.com - www.facebook.com/munimorazan

4.9 BIBLIOTECARIA:

DEFINICION:

Esta oficina es la encargada de proporcionar a diario los libros que utiliza no solo la población estudiantil, sino toda persona que requiera realizar cualquier tipo de investigación, esta biblioteca se encuentra funcionando bajo la supervisión de la Municipalidad y del Banco de Guatemala quien fue el que provee de libros.

FUNCIONES

- Atención a lectores
- Elaboración de Inventario
- Organización de libros
- Notificación de labores al banco de Guatemala
- Control de lectores
- Notificación al INE.

4.10 POLICIA MUNICIPAL:

DEFINICION:

La Policía Municipal de Morazán, Departamento de El Progreso, es una institución disciplinada, apolítica y obediente, que está subordinada al estricto cumplimiento de los deberes que determinan su relación jerárquica; sus funciones se regirán por su propio Reglamento Interno y otras leyes aplicables a la naturaleza de las misma.

Es la unidad organizativa que depende directamente del Alcalde, constituida por un cuerpo de servidores públicos, de carácter civil que tiene a su cargo, la ejecución de las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales, para la protección de los intereses legítimos del municipio y el respeto a las leyes y demás normas que regulan la actividad municipal.

OBJETIVO:

Mantener el orden, la seguridad y moral públicas, debidamente reguladas en las leyes de la República y en las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Concejo Municipal.

FUNCIONES:

- Custodiar los bienes del Municipio y mantener el orden público, el ornato, la tranquilidad en los mercados, parques, plazas, campos de feria y demás instalaciones municipales, incluyendo las de los servicios públicos municipales.
- Vigilar la adecuada y eficiente prestación de los servicios públicos municipales, informando de aquellos hechos o circunstancias que pudieran afectar su regularidad y calidad.
- Colaborar estrechamente con los otros cuerpos de Policía, en la salvaguardia y protección de las personas y sus bienes, así como en la prevención y persecución de las actividades delictivas.
- Velar porque se cumplan los reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la Municipalidad, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio y, en su caso, denunciar las infracciones ante el Juzgado de Asuntos Municipales o en su defecto ante el Alcalde Municipal, para la imposición de las sanciones correspondientes.
- Informar a la autoridad municipal respectiva, de cualquier hecho que pueda interrumpir la prestación eficiente de un servicio público.
- Proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando éstas o sus bienes están en peligro, dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- Dar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades públicas.
- Ejecutar acciones en coordinación con otras Instituciones, tales como: Juzgados de Paz, de Primera y de Segunda Instancia, así como el Ministerio Público.
- Participar en el control del tránsito de la ciudad.
- Desarrollar otras funciones afines que le sean encomendadas.



Admón. 2016-2020

MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

www.munimorazan.com - www.facebook.com/munimorazan

4.11 PILOTO:

DEFINICION:

Es la unidad responsable de coordinar todas las actividades relacionadas con el transportes de materiales para la construcción, de comisión de los funcionarios públicos y cualquier otra actividad relacionada con la rama; asimismo esta unidad depende directamente de la Alcaldía Municipal.

4.12 CONSERJERIA Y MENSAJERIA:

DEFINICION:

Es la unidad responsable de mantener las instalaciones de la Municipalidad, parque local, gimnasio municipal , en condiciones optimas en lo que respecta a limpieza, así como también entregar las correspondencias emitidas por cualquier unidad de la Municipalidad.

4.13 AGUA POTABLE Y DRENAJES:

DEFINICION:

Es la unidad responsable de mantener las líneas de conducción, de distribución, captación, tanques de almacenamiento y distribución y cualquier otro elemento que compone el sistema de agua potable de la Cabecera Municipal en las mejores condiciones para que el servicio sea continuo y de calidad.

4.14 JARDINERIA:

DEFINICION:

Es la unidad responsable de velar porque todas las plantaciones que se ubican principalmente en el parque central se encuentren en buenas condiciones, utilizando los pesticidas, abonos y nutrientes para el mejor desarrollo de las mismas. II) Que se notifique a todo el personal de esta comuna el contenido del presente manual para los efectos legales respectivos. III) Transcribese. - - - - -

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDAN, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN HOJAS DE PAPEL BOND MEMBRETADAS, EN EL MUNICIPIO DE MORAZÁN EL PROGRESO, EL DÍA TRES DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE. - - - - -

Administración 2016 - 2020

Gerson Heil Pantaleón Aragón
SECRETARIO MUNICIPAL



Vo. Bo.

Marco Tulio Arriaza Córdova
ALCALDE MUNICIPAL

