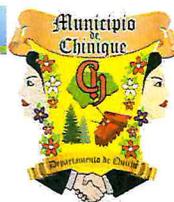


MUNICIPALIDAD DE CHINIQUE

Departamento de Quiché, Guatemala.

Administración 2020-2024.

Telefax: 7755-8717



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CHINIQUE DEL DEPARTAMENTO DEL QUICHE CERTIFICA: Tener a la vista el libro de Actas de Sesiones Ordinarias del Concejo Municipal de este municipio, registro número DCEQ 11,112 en la cual se encuentra el acta número: Veintidós guión dos mil doce (22-2012) de fecha tres de mayo del año dos mil doce, que en su punto segundo dice:

SEGUNDO: El Honorable Concejo Municipal del municipio de Chinique, Departamento de El Quiché:

CONSIDERANDO

Que es función del Consejo Municipal emitir los acuerdos ordenanzas reglamentos y manuales internos de funcionamiento de la municipalidad para lograr un buen funcionamiento y desempeño de las funciones de los empleados municipales.

CONSIDERANDO

Que el único ente facultado para normar las actividades de la municipalidad como ente superior es el Consejo Municipal y tomando en cuenta que la única forma de prestar un buen servicio a la población es teniendo un adecuado y eficiente funcionamiento de todo los servicio que se presta a la población.

POR TANTO

Con fundamento en el artículo doscientos cincuenta y tres (253) de la Constitución Política de la República de Guatemala, y los Artículos treinta y cuatro (34) y treinta y cinco (35) literales a, d, i, z, del Decreto Ley 12-2002 del Congreso de la República. Código Municipal.

ACUERDA:

APROBAR EL PRESENTE MANUAL DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE CHINIQUE DEPARTAMENTO DE EL QUICHÉ

TÍTULO I

Capítulo Único

Artículo 1 Propósito

La formulación del presente Reglamento de funciones y atribuciones de la municipalidad de Chinique del departamento de El Quiché, se estableció con el objeto de precisar y regular las normas del funcionamiento de la municipalidad empleados y funcionarios con motivo de sus atribuciones y prestación concretas de trabajo.

En consecuencia persigue mejorar las relaciones laborales entre la municipalidad de Chinique sus funcionarios y empleados de manera que la prestación de los servicios municipales se realicen de manera eficiente y eficaz.

Artículo 2. Base Legal.

Los lineamientos y disposiciones que figuran en el presente reglamento se fundamenta en los siguientes artículos 253,254,262 de la constitución política de la República de Guatemala, así como en las disposiciones legales contenidas en los artículos 09,34 35 incisos a), e), i), 80, 81,92,136, y 137 del decreto No.12-2002 del congreso de la república; 3 literal d) y 5 de la ley de Servicio Municipal; y las ordenanzas de la Corporación Municipal.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Capítulo I

AUTORIDADES Y ÓRGANOS EJECUTORES

Artículo 3 Autoridades Superiores

La autoridad superior de la municipalidad de Chinique, departamento de El Quiché es la Corporación Municipal y por lo tanto, le corresponde a esta aquellas iniciativas, toma de decisiones y por ende la definición de las políticas de funciones y atribuciones laborales en su relación con sus funcionarios y empleados, así mismo le corresponde emitir acuerdos en esta materia.

La autoridad administrativa superior es el Alcalde Municipal, como órgano ejecutivo de gobierno y administración municipal para la aplicación de la normas del presente manual de funciones y atribuciones.

Artículo 4 Órganos Ejecutores

Para los efectos del presente manual la municipalidad de Chinique designa a los siguientes ejecutores

1. La Corporación Municipal como órgano colegiado superior
2. Al alcalde Municipal en su calidad de autoridad administrativa superior y autoridad nominadora.
3. Secretario municipal, como asistente ejecutivo tanto de corporación municipal como de la alcaldía municipal.

TÍTULO III

CLASIFICACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

CLASIFICACIÓN DE EMPLEADOS

Artículo 5 Clasificación en Categorías

La clasificación para efectos del presente reglamento con lo que respecta a empleado y funcionario público se estará conforme a los que establece el reglamento de la Ley de servicio Municipal.

TÍTULO IV

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Capítulo I

Órgano superior

Artículo 6 Atribuciones de la Corporación Municipal

Le corresponde a la Corporación Municipal:

- a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;

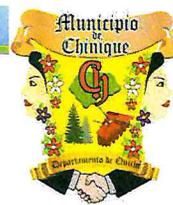


MUNICIPALIDAD DE CHINIQUE

Departamento de Quiché, Guatemala.

Administración 2020-2024.

Telefax: 7755-8717



- c) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales;
- d) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;
- e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;
- f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- g) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- h) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
- i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos;
- k) Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del Municipio;
- l) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
- m) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;
- n) La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no;
- o) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quién trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
- p) La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares. Así como emitir el reglamento de viáticos correspondiente;
- q) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
- r) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;
- s) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
- t) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
- u) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde;
- v) La creación del cuerpo de policía municipal;
- w) En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República;
- x) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
- y) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;
- z) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.

Capítulo II

Artículo 7 Autoridad Administrativa Superior

Atribuciones del alcalde municipal

- a) Establecer un horario específico para atender a los vecinos y diferentes comités que soliciten audiencia a la alcaldía municipal;
- b) Delegar verbalmente o por escrito a un concejal que lo sustituya por cualquier actividad de carácter oficial que tenga que cumplir o bien por ausencia temporal;
- c) Mantener informada a la corporación municipal sobre los temas que le competen, en actividades oficiales donde represente a la comuna;
- d) Convocar y realizar reuniones periódicas con todo el personal administrativo de la municipalidad para velar por el buen funcionamiento de la misma;
- e) Permanecer con carácter de jefe inmediato con sus subalternos con armonía laboral y cuando fuere necesario dictar las medidas disciplinarias apegadas a la ley;
- f) Velar por el cumplimiento del presente manual;
- g) Y otras que sean encomendadas por la Corporación Municipal;
- h) Además las que le competen en el artículo 53 del código municipal decreto 12-2002.

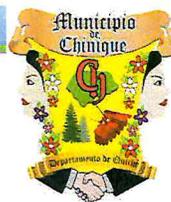


MUNICIPALIDAD DE CHINIQUE

Departamento de Quiché, Guatemala.

Administración 2020-2024.

Telefax: 7755-8717



TÍTULO V Empleados de Carrera Capítulo I

Artículo 8 Del Secretario

Funciones del secretario

- a) Cumplir con laborar ocho horas diarias de lunes a viernes en la secretaría municipal, con horarios flexibles de acuerdo a las necesidades de la municipalidad;
- b) Asistir a reuniones oficiales, en su caso, representando al alcalde o a la comuna dentro o fuera del municipio;
- c) Inspeccionar todas las dependencias de la municipalidad para su eficaz funcionamiento y de lo contrario informar lo conducente al alcalde municipal para que tome las medidas disciplinarias correspondientes;
- d) Prestar asesoría a los empleados y funcionarios de la comuna en todos los asuntos administrativos que fueren de su conocimiento y competencia;
- e) Velar por el cumplimiento de los horarios de todos los trabajadores de la comuna;
- f) Darle trámite a todas las solicitudes presentadas al despacho de la alcaldía y dar conocimiento de las mismas a la corporación Municipal en sus reuniones ordinarias;
- g) Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código;
- h) Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal;
- i) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias;
- j) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance;
- k) 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;
- l) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal;
- m) Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial;
- n) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad;
- o) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.

Artículo 9 Ausencia del Secretario.

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del secretario, este será sustituido por el oficial de Secretaría que, en el orden numérico, corresponda. Si no hubiere, el Concejo Municipal, a propuesta del alcalde, hará el nombramiento de quien deba sustituirlo interinamente. De conformidad con el artículo 85 del decreto 12-2002 del congreso de la república.

Artículo 10 Del Asistente de Secretaria.

Funciones del asistente de secretaria:

- a) Hacer convocatorias e invitaciones;
- b) Elaborar conocimientos municipales;
- c) Elaborar solicitudes de canon de agua, de servicio de drenaje;
- d) Elaborar solicitudes para predios en el cementerio general y de exhumaciones de cadáveres;
- e) Redactar permisos de construcción;
- f) Certificar todo tipo de actas y en ausencia del secretario fraccionarlas;
- g) Ordenar la documentación relacionada con la secretaria municipal y el Concejo Municipal;
- h) Certificar los acuerdos del Concejo Municipal
- i) Elaborar contratos varios;
- j) Custodiar y conservar en forma ordenada y eficiente los libros y documentación relacionada;
- k) Elaborar y ordenar la correspondencia inherente a las gestiones que realizan en secretaria tales como certificaciones y constancias;
- l) Todas aquellas inherentes al cargo.

Artículo 11 Del Oficial Primero

Son funciones del Oficial Primero:

- a) Realizar las órdenes de pago legalmente dirigidas por la alcaldía a la tesorería municipal;
- b) Extender guías para el traslado de semovientes;
- c) Extender certificado de los animales que serán destazados para la venta al público por los carniceros previo informe del encargado de verificar el estado del animal;
- d) Llevar registro de catastro y extender certificación;
- e) Redactar cartas de recomendación;
- f) Registrar matriculas de fierros legalmente autorizados y reposición de los mismos;
- g) Extender constancia de cargas familiares, de residencia de honorabilidad, de desintegración familiar, de referencias laborales de esta municipalidad;
- h) Redactar cualquier declaración jurada ante el alcalde municipal;
- i) Registrar desmembraciones de inmuebles;
- j) Registrar y certificar matriculas de fierros;
- k) Elaborar actas de inspecciones oculares de inmuebles, de vacaciones de los empleados, de supervivencia a jubilados del IGSS de supervivencia de jubilados del Estado
- l) Extender aval de resarcimiento;



MUNICIPALIDAD DE CHINIQUE

Departamento de Quiché, Guatemala.

Administración 2020-2024.

Telefax: 7755-8717



- m) Legalizar COCODES y reorganización del órgano de coordinación de los mismos y extender credenciales;
- n) Realizar y archivar papelerías de matrimonios Civiles realizados por el alcalde municipal, así como remitir Avisos para modificaciones de estado civil a los registros correspondientes y/o razonar los asientos de las cédulas de este registro;
- o) Darle trámite a los títulos supletorios;
- p) Redactar Licencia de Fiestas;
- q) Coadyuvar con el secretario municipal a la formulación de cualquier tipo de expedientes tanto de administrativas como de otros;
- r) Cualquier otra encomendada por el Consejo Municipal, la alcaldía y la secretaria municipal.

CAPITULO II

Artículo 12 Del Encargado de Recepción y Libre Acceso a la Información.

Son funciones del encargado de recepción municipal:

- a) Dar amable recepción a cualquier persona residente o visitante o transeúnte que solicite audiencia a la alcaldía municipal o a cualquier encargado de las diferentes dependencias de la municipalidad;
- b) atender el teléfono municipal, así como registrar todas las llamadas salientes;
- c) Todas las llamadas salientes dentro del horario de trabajo de la recepcionista están bajo su responsabilidad, por lo que cada llamada que no esté debidamente anotada e identificada se será cargada a su cuenta y se le debitara de su salario;
- d) Manejo y utilización de la fotocopidora municipal;
- e) Coadyuvar a la secretaria municipal para organizar ordenar y mantener los archivos de la misma;
- f) Dar recepción a todas las solicitudes dirigidas al despacho de la alcaldía municipal y trasladarlas a secretaria municipal para su trámite correspondiente;
- g) Trasladar para firma, todos los documentos que deban aprobarse por la alcaldía municipal;
- h) Oportunamente ser portavoz de las órdenes del alcalde y en su caso informar el incumplimiento de las mismas;
- i) Otras encomendadas por la alcaldía y secretaria municipal.

CAPITULO III

Administración Financiera Integrada Municipal.

Artículo 13 Administración Financiera Integrada Municipal.

Para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio, cada municipalidad deberá contar con la Administración Financiera Integrada Municipal, la que organizará acorde a la complejidad de su organización municipal. Dicha unidad deberá contar como mínimo con las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto. Las funciones de cada una de dichas áreas serán normadas en el reglamento interno correspondiente.”

Atribuciones del tesorero

- a. Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales;
- b. Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos;
- c. Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad;
- d. Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
- e. Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones;
- f. Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
- g. Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
- h. Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley;
- i. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
- j. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos;
- k. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal;
- l. Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
- m. Administrar la deuda pública municipal;
- n. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
- o. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde;

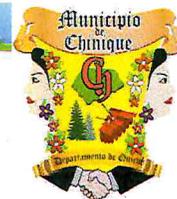


MUNICIPALIDAD DE CHINIQUE

Departamento de Quiché, Guatemala.

Administración 2020-2024.

Telefax: 7755-8717



- p. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera;
- q. Ejecutar correcta y ordenadamente los ingresos y egresos financieros de la municipalidad;
- r. Exigir completamente los documentos legales de descargo para cada pago que realice la tesorería municipal, contra entrega de bienes, suministros y prestaciones de servicios;
- s. Informar a la corporación municipal, sobre cualquier requerimiento de pago por cualquier persona individual o jurídica, que a su juicio, sea ilícito o no llene los requisitos legalmente establecidos;
- t. Cuando este a su alcance, proporcionar pequeñas charlas referentes a educación tributaria a los vecinos que lleguen a la tesorería municipal;
- u. Asesorar a los oficiales de tesorería en su orden, así como al bodeguero municipal colaborando al desarrollo de los asuntos contables que fueren de su conocimiento;
- v. Cualquier duda en materia contable que surgiere, deberá resolverla con el auditor interno municipal, o en su caso con el asistente de auditoría o cualquier otra dependencia pública o privada de conocimiento en la materia;
- w. Otras encomendadas legalmente por el concejo municipal y por el alcalde municipal.

Artículo 14 Encargado de Contabilidad y Presupuesto.

Funciones:

- a. Operar las cuentas de ingresos en los controles autorizados para el efecto;
- b. Registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos previa autorización de la contraloría General de Cuentas;
- c. Extender solvencia municipales;
- d. Extender constancias de IUSI;
- e. Conciliaciones bancarias;
- f. Ejecución presupuestaria de ingresos;
- g. Control de caja chica;
- h. Presentar cada mes un informe de actividades en relación a su función, al consejo municipal y un análisis comparativo con el mes anterior.

Artículo 15 De la Receptora de Tesorería

Funciones:

- a. Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas;
- b. Clasificar y codificar los ingresos que percibe la municipalidad;
- c. Operar mensualmente la caja de ingresos;
- d. Registrar los pagos de agua y drenaje, en las tarjetas de control de contribuyentes;
- e. Recaudar el impuesto de comercios.

Artículo 16. Guarda Almacén, Bodeguero y Encargado de IUSI.

Funciones:

- a. Controlar y registrar el material que entra a la bodega municipal;
- b. Registrar y controlar el material que sale de la bodega municipal;
- c. Realizar conocimientos del material entregado por la municipalidad;
- d. realizar vales a proveedores de los diferentes comercios que surtan materiales e insumos a los trabajadores municipales, con el visto bueno del tesorero o secretario;
- e. Proveer las herramientas de los trabajadores de mantenimiento de edificios municipales;
- f. Recibir las herramientas de los trabajadores de mantenimiento para guardarlas en la bodega municipal;
- g. Recaudar el Impuesto Sobre Bienes Inmuebles (I.U.S.I.).

Capítulo IV

Dirección Municipal de Planificación (DMP)

Artículo 17 Del Director de la Oficina Municipal de Planificación.

Funciones:

- a. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas;
- b. Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas;
- c. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales;
- d. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución;
- e. Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos;
- f. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas;
- g. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes;
- h. Mantener actualizado el catastro municipal;
- i. Fortalecer la gestión de los Consejos Comunitarios de Desarrollo, así como coadyuvar para la realización de su papelería;
- j. Otras encomendadas por El Concejo Municipal y por el alcalde municipal.



MUNICIPALIDAD DE CHINIQUE

Departamento de Quiché, Guatemala.

Administración 2020-2024.

Telefax: 7755-8717



Artículo 18 Del Técnico de la Oficina Municipal de Planificación

Funciones:

- a. Atender a los Cocodes y a todas aquellas personas que se acerquen a la Oficina.
- b. Hacer solicitudes y dar información del Municipio y Proyectos a todo aquel que lo solicite;
- c. Elaborar los perfiles de los Proyectos;
- d. Elaborar las evaluaciones ambientales iniciales ante el Ministerio de Ambiente y recursos naturales y solicitar el respectivo aval;
- e. Solicitar avales a las instituciones afines a la clase de proyecto;
- f. Archivar todos los documentos de la Oficina Municipal de Planificación;
- g. Mantener actualizada la información del municipio, el listado de empleados de la Municipalidad, de la institución que esté en el Municipio y de los Concejos Comunitarios de Desarrollo;
- h. Elaborar la documentación necesaria a los COCODES, para realizar la organización y reorganización de los mismos;
- i. Cualquier otra tarea que le sea requerida por parte del Director de la DMP, o el concejo Municipal.
- j. Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde Municipal o el Representante de éste.

Capítulo V

Oficina Forestal Municipal

Artículo 19. Del Técnico Agrícola Forestal y Ambientalista

Funciones:

- a. Apoyar al INAB en el cumplimiento de sus funciones;
- b. Coadyuvar en la formulación y realización de programas educativos forestales en el municipio;
- c. Ser portavoz en las comunidades, de las políticas, estrategias y programas que el INAB diseñe para el municipio;
- d. Velar por el buen funcionamiento del vivero municipal;
- e. Emitir licencias para la tala de árboles ubicados dentro del perímetro urbano, para volúmenes menores de diez (10) metros cúbicos por licencia, por finca y por año. Para volúmenes mayores la licencia será otorgada por el INAB;
- f. Proponer a la municipalidad sistemas de vigilancia que se requieran para evitar los aprovechamientos ilegales de productos forestales a nivel de municipio, con el apoyo del INAB y apoyar las actividades del INAB;
- g. Llevar el control de las autorizaciones que el INAB emita;
- h. Velar por que toda persona, a la que se le conceda licencia para aprovechamiento forestal, pague un monto equivalente al diez por ciento del valor de la madera en pie, que debe hacerse efectivo al momento de ser autorizada la licencia, para que sea transferido a la municipalidad el cincuenta por ciento del monto recaudado, cuando se trate de bosques ubicados en la jurisdicción, monto que será destinado para el control y vigilancia forestal y el cincuenta por ciento restante será destinado al fondo forestal privativo. Salvo las dependencias que sea exonerada de este pago de conformidad con la ley de la materia;
- i. Identificar zonas de producción de agua y formular propuestas de protección;
- j. Mantener un listado de las zonas de producción de agua;
- k. Fomentar la actividad forestal a través del manejo forestal sostenible, vivero y reforestación, incentivos forestales, créditos forestales, educación ambiental y forestal prevención y control de incendios forestales;
- l. Apoyo en la ejecución de los sistemas de control y vigilancia forestal a través de control de carreteras, control de industria forestal y controles de aprovechamientos ilícitos;
- m. Otras que sean delegadas por el alcalde municipal o el concejo municipal.

Capítulo VI

Oficina Municipal de la Mujer (OMM)

Artículo 20 De la Encargada de la Oficina Municipal de la Mujer

La Oficina Municipal de la Mujer, que será la responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política.

Funciones:

- a) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer;
- b) Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;
- c) Elaborar el Manual de las Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer específico del municipio;
- d) Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Concejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio;
- e) Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales;
- f) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica;
- g) Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas;
- h) Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer a través de los medios de comunicación, con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio;
- i) Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintivos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;

MUNICIPALIDAD DE CHINIQUE

Departamento de Quiché, Guatemala.

Administración 2020-2024.

Telefax: 7755-8717



- j) Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio;
- k) Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoría social;
- l) Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio;
- m) Darle a las mujeres que asistan a la oficina la atención y el respeto debido;
- n) asistir a su trabajo en el horario establecido;
- ñ) Otras que le sean delegadas por el alcalde y la corporación municipal.

Capítulo VII

De los Empleados de Confianza, de Libre Nombramiento o Remoción.

Artículo 21 Miembros de la Policía Municipal

Funciones:

- a. Cumplir con los horarios diurnos y nocturnos;
- b. Custodiar de día y de noche los bienes y patrimonio de la municipalidad, tanto útiles, enseres, mobiliario y equipo de sus dependencias;
- c. En los horarios y días establecidos, realizar cobros de arbitrios tanto de plaza como derecho a la colocación de marranos y arbitrios de negocios;
- d. Realizar cobros de arbitrio de peaje a vehículos que estacionan en las calles aledañas al mercado municipal, durante los días de plaza;
- e. Realizar cobros de arbitrios de transporte de madera y de troza, a los camiones que circulan en este municipio. Así como también de llevar control para que los camiones que trasladen semovientes cumplan con su pago de guía por traslado;
- f. En horarios diurnos cumplir órdenes de los oficinistas, encargados de las distintas dependencias de la municipalidad, tanto para la repartición de notas, notificaciones o citaciones, así como entregar la correspondencia en toda el área rural;
- g. Mantener limpia la cancha, salón y la plaza central del municipio;
- h. A falta de trabajo apoyar a los empleados que los requieran;
- i. En los turnos diurnos y nocturnos permanecer debidamente uniformados portando armamento autorizado;
- j. Mediante orden del alcalde fungir como custodio del mismo en comisiones oficiales;
- k. Otras funciones y atribuciones encomendadas por el alcalde municipal y la Corporación;
- l. Mantener el orden dentro de las oficinas a través de la fuerza pública cuando la situación lo amerite.

CAPÍTULO VIII

Del Fontanero

Artículo 22 Fontanero

Funciones:

- a. Encargado de velar por el abastecimiento de agua a la población;
- b. Coordinar la distribución de agua en forma sectorizada cuando las circunstancias lo ameriten;
- c. Mantener en los tanques de distribución el control debido así como el mantenimiento del mismo;
- d. Verificar el proceso de cloración del agua potable;
- e. Reparar las averías que sufre las vías de conducción de agua;
- f. Instalar los canon de agua que sean autorizados;
- g. Realizar los cortes de agua cuando sean autorizados y ordenados por la autoridad superior;
- h. Instalación de candelas de drenaje que hayan sido autorizadas conforme a la ley;
- i. Darle mantenimiento a los alcantarillados;
- j. Otros que designe el alcalde municipal y la corporación.

Capítulo IX

Encargado del Estadio

Artículo 23. Del Encargado del Estadio.

Funciones:

- a. Cuidar las instalaciones del estadio municipal, mantenerlo limpio, recortar la grama y regarla;
- b. Abrir y cerrar las instalaciones del Estadio Municipal, cuando hayan actividades deportivas;
- c. Marcar la cancha del estadio cuando lo amerite siempre y cuando se le provean de los enseres;
- d. Permanecer en las instalaciones del Estadio Todos los días de la semana;
- e. Cumplir con su horario de trabajo y mantenerse dentro de las instalaciones;
- f. Otras funciones encomendadas por el Alcalde Municipal.

CAPITULO IX

Del Encargado del Cementerio Municipal

Artículo 24. Del Encargado del Cementerio Municipal

Funciones:

- a. Custodiar el cementerio general en su horario de trabajo establecido;
- b. Recortar el monte o sácate y mantener limpio y en buen estado el cementerio general;
- c. Mantener los cercos del cementerio en buen estado, para evitar que ingresen los animales;
- d. Cumplir con su horario de trabajo;
- e. Reportar de forma obligada cualquier anomalía vista;
- f. Recolectar todas las flores que se encuentren en mal estado en los nichos o tumbas;
- g. Otras encomendadas por el alcalde municipal y la corporación;
- h. Marcar los límites (con estacas) de los diferentes lotes vendidos.



MUNICIPALIDAD DE CHINIQUE

Departamento de Quiché, Guatemala.

Administración 2020-2024.

Telefax: 7755-8717



CAPÍTULO X

Del Encargado del Mercado Municipal

Artículo 25 Del Encargado del Mercado Municipal

Funciones:

- Mantener la limpieza del mercado municipal y sus alrededores;
- Abrir las instalaciones del mismo, en el horario acordado para que los inquilinos puedan entrar a sus respectivos locales;
- Mantener un registro de los locales en uso, así como de los que se encuentran si ningún uso;
- Mantener el control del uso adecuado de los distintos locales por parte de los inquilinos;
- Otras designadas por el Alcalde Municipal y la Corporación.

CAPÍTULO XI

Limpieza y Aseo del Edificio Municipal

Artículo 26 Del Encargado de la Limpieza y el Aseo Municipal.

Funciones:

- Realizar la Limpieza de todas las oficinas del edificio municipal;
- Mantener limpios todos los enseres de cada oficina;
- Mantener limpios los techos de todas las oficinas y los espacios libres del edificio;
- Limpieza constantemente los vidrios de las oficinas;
- Quitar todos aquellos afiches que se encuentren en el mal estado en las Oficinas y aquello que son inservibles, o que se encuentran deteriorados, previa autorización de los encargados de las mismas.

CAPÍTULO XII

Supervisión de Obras y Proyectos

Artículo 27 Del Supervisor de Obras y Proyectos

Funciones:

- Supervisar cada una de las obras que se estén llevando a cabo tanto en el área urbana como en el área rural;
- Informar al concejo municipal del avance de las obras que se realizan;
- Llevar un control de la calidad de materiales que están utilizando en las diferentes obras;
- Llevar el control de la cantidad de materiales utilizados en las distintas obras que encuentren realizando;
- Tomar las acciones necesarias para que las obras avancen de manera ágil, rápida y con calidad.

CAPÍTULO XIII

Servicios Públicos

Artículo 28 Del Encargado de Servicios Públicos

Funciones:

- Monitorear constantemente el alumbrado público;
- Mantener un registro de todos los trabajadores que laboran fuera de oficina;
- Supervisar la calidad de servicios prestados por los empleados que laboran fuera de oficinas;
- Mantener un registro de las distintas necesidades de los empleados que laboran fuera de oficina.

CAPÍTULO XIV

De los Encargados de las Líneas de Conducción

Artículo 29 De los Encargados de las Líneas de Conducción

Funciones:

- Realizar diariamente el recorrido de las líneas de conducción con el fin de verificar el estado de las mismas;
- Mantener limpias las represas de las líneas de conducción a su cargo;
- Hacer las reparaciones necesarias de la respectivas líneas de conducción cuando estas estén dañadas;
- Informar quincenalmente al concejo municipal del estado de las líneas de conducción;
- Informar inmediatamente por cualquier medio al alcalde de las averías que sufran las líneas de conducción.

TÍTULO VI

CAPÍTULO ÚNICO.

ASISTENTE Y AUDITOR INTERNO

Artículo 30 Asistente y Auditor Interno

Funciones:

- Realizar auditoría interna en cada una de las unidades de la DAFIM por lo menos una vez cada trimestre;
- Revisión y visados de documentación financiera de todas las oficinas de la municipalidad;
- Revisión de libros y conciliaciones bancarias;
- Revisión de documentación para la aprobación de proyectos;
- Verificación del cumplimiento anual de auditoría;
- Revisión del inventario de activos fijos;
- Revisión del informe de ingresos propios de la municipalidad;
- Revisión y verificación de ingresos al almacén municipal;
- Revisión de contratos de los trabajadores municipales;
- Hacer los cálculos de prestación de los trabajadores cuando sea necesario;
- Revisión de acuerdos municipales en lo concerniente a finanzas;

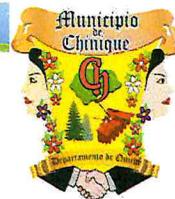


MUNICIPALIDAD DE CHINIQUE

Departamento de Quiché, Guatemala.

Administración 2020-2024.

Telefax: 7755-8717



- l. Otras que le sean delegadas por el auditor;
- m. Elaboración e implementación del plan anual de auditoría;
- n. Asesoramiento y acompañamiento de los procesos financieros;
- o. Informar a la corporación municipal el estatus financiero de la municipalidad, según sea el caso.

TITULO VII CAPITULO UNICO

DE LA GUARDIA DE LA VEGA DEL SOPE

ARTICULO 31 Guardianes de la vega del sope.

Funciones de los guardianes de la vega del sope.

- a) Recorrer todos los espacios del área con el fin de velar por el estado de la misma;
- b) Mantener la guardiana en horas de trabajo;
- c) Dar aviso de inmediato al alcalde municipal en caso de incendio o cualquier tala de árboles que se realice en el lugar o los linderos, sin la autorización respectiva;
- d) Mantener limpias las colindancias del lugar, así como mantenerlas bien identificadas las mismas;
- e) Colaborar con la municipalidad o el CONAP en caso de reforestación del área cuando le sean requeridos sus servicios;
- f) Resguardar la flora y la fauna del lugar;
- g) Informar mensualmente a la municipalidad, específicamente al alcalde municipal de los sucesos que ocurren en el lugar;
- h) Otras funciones que le sean encomendadas por el alcalde municipal o el representante de este.

TITULO VIII BARRENDEROS MUNICIPALES

Artículo 32 Los Barrenderos Municipales

Funciones de los barrenderos municipales:

- a) Mantener el mercado municipal limpio, la plaza central y las principales calles del municipio;
- b) Informar al alcalde municipal de las calles que estén siendo utilizadas como botaderos de basura;
- c) Verificar que todas las tiendas tengan su depósito de basura en lugares visibles y accesibles para el depósito de basura de sus respectivos comercios.

TITULO IX DEL PILOTO MUNICIPAL

Artículo 33 Del piloto municipal

Funciones del piloto municipal:

- a) Conducir el vehículo de la municipalidad con la debida precaución;
- b) Llevar una bitácora de viajes diariamente;
- c) Llevar a las persona que les sean indicadas a los lugares que sean designados;
- d) Llevar a revisión mecánica el vehículo siempre y cuando medie autorización del Alcalde municipal;
- e) Informa al alcalde municipal de los desperfectos que sufra el vehículo;
- f) Informar mensualmente de estado del vehículo al alcalde municipal;

Artículo 34 Del Electricista

Funciones:

- a) Realizar revisiones periódicas a las luminarias del alumbrado público;
- b) Efectuar la limpieza de las lámparas y cambio de las luminarias;
- c) Reportar al coordinador de la Oficina de Servicios Públicos municipal cualquier anomalía en el alumbrado;
- d) Llevar el registro de los vecinos beneficiados con el Servicio de alumbrado público;
- e) Velar porque el Servicio esté en buen estado;
- f) Realizar otras funciones asignadas por el Coordinador de la oficina de Servicios Públicos;
- g) Todas aquellas funciones que por su naturaleza sean inherentes al cargo;
- h) Y todas las encomendadas por el Alcalde y el Concejo Municipal.

TÍTULO X Derechos y Obligaciones de Todos los Trabajadores de la Municipalidad CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 35 Derechos de los Trabajadores

Todos los trabajadores municipales gozan de los derechos que están establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala. Los contenidos en la ley de Servicio Municipal y además los siguientes:

- a. A tres permisos por año;
- b. A una hora de permiso dedicada para el momento del almuerzo;
- c. Un periodo de quince minutos para descanso.

Artículo 36 Obligaciones de los Trabajadores.

- a. Asistir todos los días de la semana a sus lugares de trabajo.
- b. Llegar cinco minutos antes de la hora establecida como horario de entrada.
- c. Usar la vestimenta implementada por el concejo municipal, se exceptúan los casos especiales avalados por la autoridad máxima de la municipalidad.
- d. Dar una buena atención al público.
- e. Mantener una buena imagen y presentación personal así también como de la municipalidad.
- f. Mantenerse en su lugar u oficinas donde trabajo salvo autorización del jefe superior inmediato.

MUNICIPALIDAD DE CHINIQUE

Departamento de Quiché, Guatemala.

Administración 2020-2024.

Telefax: 7755-8717



- g. Cumplir a cabalidad y sin demora alguna con los requerimientos que se le hicieren.
 - h. Mantener en orden todos los documentos que son de su competencia y aquellos que se hubieren delegado.
 - i. Mantener una conducta fraterna entre sí.
 - j. Evitar realizar actos que den mala imagen del personal de la municipalidad.
 - k. Evitar mantenerse en los pasillos de la municipalidad en estado de ocio.
 - l. Cumplir con las 8 horas diarias de LUNES A VIERNES (8:00 AM a 17:00 PM).
- Sanción el trabajador o los trabajadores que infrinjan lo establecido en el artículo anterior será sancionada con una llamada de atención por escrito, de la cual se dejará constancia. De persistir en su actitud se procederá como establece la ley de Servicio Municipal.

TÍTULO XI TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL CAPÍTULO I

Artículo 37 Terminación de la Relación Laboral

La falta de cumplimiento del presente manual y después de agotar los procedimientos legales generara la terminación de la relación laboral entre la municipalidad y el trabajador.

Artículo 38 Despido Indirecto.

Son causas que facultan a un trabajador o Funcionario Municipal para dar por terminada la relación laboral:

- a. Cuando la municipalidad no le pague el salario completo que le corresponde en la fecha y lugar convenidos o acostumbrados. Quedan a salvo las deducciones autorizadas por la ley.
- b. Cuando el alcalde municipal durante el trabajo caiga en falta de colaboración con el trabajador.

Artículo 39 Forma de Despido.

Conforme a los procedimientos legales del decreto No. 1-87 del congreso de la república de Guatemala (ley de Servicio Municipal). Supletoriamente los despidos deberán ser acordados por la Corporación Municipal quien después de emitirlo, deberá comunicarlo por escrito al funcionario o trabajador despedido.

CAPÍTULO II

Artículo 40 Recurso de Revisión.

Contra las resoluciones que dicte la Corporación Municipal en la aplicación de este manual en lo que se refiera a sanciones, despidos y las prestaciones que establecen en él mismo, el interesado puede interponer recurso de revisión dentro del plazo de tres días hábiles de notificada la resolución que le perjudique en el caso de que no lo hiciere quedara firme la resolución.

CAPÍTULO III

Observación: De los empleados municipales, que sus funciones no se encuentren reguladas en el presente manual de funciones se estará de conformidad con lo que estipula su respectivo contrato.

ARTÍCULO 41 VIGENCIA:

El presente Manual de Funciones entra en vigencia ocho días después de su aprobación por El Concejo Municipal. -----

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE, EN NUEVE HOJAS DE PAPEL MEMBRETADO, EN EL MUNICIPIO DE CHINIQUE, DEPARTAMENTO DE EL QUICHÉ, A VEINTIOCHO DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE. -----


Wilfran Rolando Pérez Castillo
Secretario Municipal
Chinique, Quiché

