



*Manual de puestos y funciones de la Municipalidad de San Martín Sacatepéquez, Quetzaltenango.
Actualizado Según Acta Numero cero uno guion dos mil veintiuno, de fecha cuatro de enero de dos mil veintiuno en su punto
Cuadragésimo primero, del Honorable Concejo Municipal de la Municipalidad de San Martín Sacatepéquez, Quetzaltenango.*

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES: MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN SACATEPÉQUEZ, QUETZALTENANGO.



PRESENTACION:

El Honorable Concejo Municipal del municipio de San Martín Sacatepéquez, en base al Artículo 34 del Código Municipal, el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

En esta oportunidad la municipalidad de San Martín Sacatepéquez, presenta su manual de funcionamiento y de puestos, que será un instrumento útil e indispensable en la búsqueda de un Gobierno Local eficiente y eficaz de acuerdo a los intereses y necesidades de la población.

El Manual de funciones y de puestos de la Municipalidad de San Martín Sacatepéquez, se describe de acuerdo a la estructura organizativa actual de la Municipalidad con sus diferentes dependencias, y para la construcción del mismo, participaron los funcionarios públicos y empleados municipales por lo que se considera que el proceso fue de manera participativa.

El presente documento incluye la visión, misión y objetivos de la Municipalidad como institución encargada de la búsqueda del desarrollo integral del municipio, asimismo la visión, misión, objetivos y funciones de cada dependencia y los respectivos puestos.



El Honorable Concejo Municipal de San Martín Sacatepéquez, Departamento de Quetzaltenango;

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Artículo 33, 34,35 del Código Municipal, El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

CONSIDERANDO:

Además, el Artículo 3 del Código Municipal, señala el ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza que el municipio, elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda.

CONSIDERANDO:

Que se hace necesaria la implementación de un manual de funciones para que facilite operativizar su organización, funcionamiento y coordinación con otras dependencias municipales de manera eficiente, para la correcta administración de la Municipalidad.

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confieren los artículos: 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 3, 9, 33, 34, y 42 del Código Municipal y artículo 44 literal b, de la Ley del Servicio Municipal por Unanimidad

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN SACATEPÉQUEZ, QUETZALTENANGO.



I. OBJETIVOS DEL MANUAL

GENERAL

Mejorar la administración municipal a través de la prestación de servicios con eficiencia y eficacia asimismo que los programas y proyectos sean desarrolladas bajo el marco de la legislación nacional vigente, en la búsqueda del desarrollo integral del municipio de San Martín Sacatepéquez.

ESPECÍFICOS

- a. Propiciar un mejor ordenamiento de la estructura organizacional de la Municipalidad y la definición de funciones y relaciones del personal y las diferentes dependencias.
- b. Desconcentrar funciones, tradicionalmente asignadas a la Alcaldía Municipal, en una unidad administrativa responsable de coordinar las diferentes áreas de trabajo.
- c. 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.
- d. Hacer que todo el personal de la Municipalidad de San Martín Sacatepéquez, tengan una adecuada comprensión de sus propias atribuciones y responsabilidades, para que puedan aprovechar de una mejor forma el tiempo.
- e. Evitar los conflictos de competencias administrativas y la dualidad o colusión de funciones.

II. BASE LEGAL DEL MANUAL

Según el Artículo 34 del Código Municipal, el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

Además, el Artículo 3 del mismo cuerpo legal, señala el ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza que el municipio, elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda.



Ninguna Ley o disposición Legal podrá contrariar, disminuir o tergiversar la autonomía municipal establecida en la Constitución Política de la República.

Asimismo, se encuentra el acta número cero uno guion dos mil veintiuno en su punto cuadragésimo primero de fecha cuatro de enero de dos mil veintiuno del Honorable Concejo Municipal de contenido de aprobación de la actualización del presente manual de funciones y el organigrama de la Municipalidad.

Por tanto, el manual de funciones y puestos es congruente con la normativa descrita, para facilitar la delegación de función, la división del trabajo y la coordinación y armonía que debe existir en el ambiente laboral Municipal.

III. MARCO FILOSOFICO Y ORGANIZATIVO DE LA MUNICIPALIDAD

MISION:

Somos un gobierno municipal responsable, que tiene como fin promover e impulsar el desarrollo integral del municipio y de sus habitantes de una forma eficiente, segura y continua, para mejorar su calidad de vida, tanto laboral, familiar y recreativa.

VISION:

Hacer de la municipalidad de san Martín Sacatepéquez y de sus colaboradores, una institución que promueva el desarrollo integral del municipio y de sus habitantes, impulsando y ejecutando proyectos y programas de beneficio social que contribuyan a mejorar el nivel de calidad de vida de la sociedad San Martineca.

OBJETIVOS:

OBJETIVOS GENERALES

- Prestar y administrar los servicios públicos municipales a los habitantes de San Martín Sacatepéquez.
- Mantener, mejorar y regular los servicios a la población a través de un efectivo manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Contar con una herramienta que permita el desarrollo del talento humano a nivel de la municipalidad de San Martín Sacatepéquez con el fin de promover la carrera administrativa municipal.



*Manual de puestos y funciones de la Municipalidad de San Martín Sacatepéquez, Quetzaltenango.
Actualizado Según Acta Numero cero uno guion dos mil veintiuno, de fecha cuatro de enero de dos mil veintiuno en su punto Cuadragésimo primero, del Honorable Concejo Municipal de la Municipalidad de San Martín Sacatepéquez, Quetzaltenango.*

- Proporcionar bienestar y mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del municipio en áreas urbana y rural.
- Fortalecer el área económica a efecto de ejecutar obras y prestar los servicios necesarios.
- Velar por el mejoramiento de las condiciones de saneamiento ambiental básico de las comunidades menos protegidas.
- Proporcionar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico.

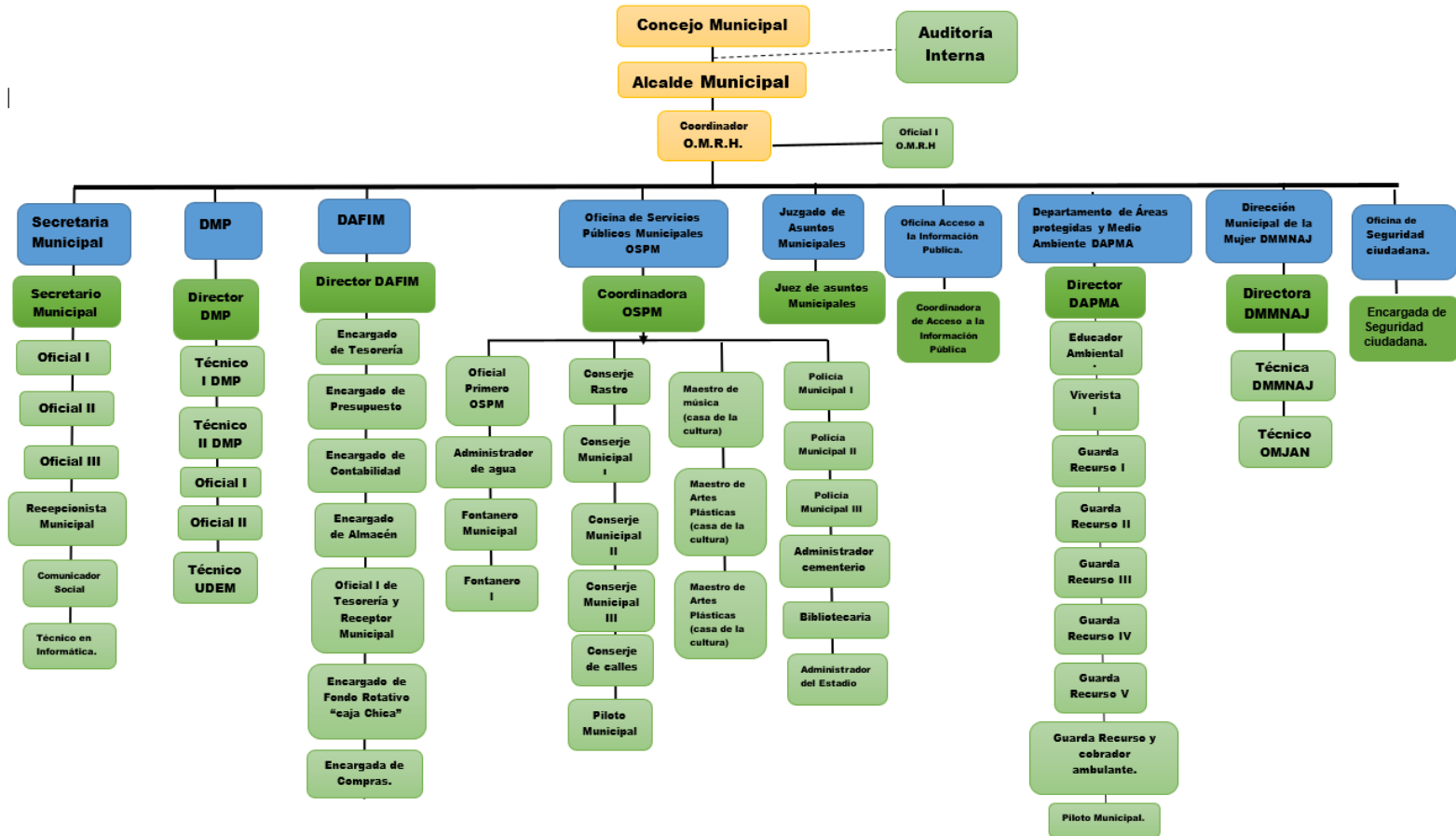
VALORES:

- El compromiso de la Municipalidad de San Martín Sacatepéquez es que sus Habitantes tenga un mejor estatus de vida.
- Con responsabilidad se logren los objetivos de cada departamento de la Municipalidad.
- Excelencia en el desarrollo de las funciones.
- Eficacia en la atención de los habitantes de San Martín Sacatepéquez.
- Confianza en la población para solución de trámites en la Municipalidad.
- Que con respeto y cordialidad se trate al personal y personas que visiten la Municipalidad.
- Honestidad en la solución de problemas con cada habitante de San Martín Sacatepéquez.



IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA)

La Municipalidad de San Martín Sacatepéquez cuenta con la siguiente estructura organizativa (organigrama) que a continuación la conoceremos a través de la siguiente gráfica y su descripción plasmada en el presente manual de funciones.





De acuerdo a la estructura de la Municipalidad de San Martín Sacatepéquez, Departamento de Quetzaltenango, está estructurada por cuatro niveles jerárquicos, así:

a. Nivel Superior:

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

1. 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 responsable por la toma de decisiones.
2. El Alcalde Municipal, como representante de la Municipalidad y del Municipio y como Jefe Superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad.
3. Las Comisiones del Concejo, conformadas por el concejo Municipal, para el estudio, y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año.

b. Asesoría Interna, Integrada por:

1. Auditoría Interna: Quien velará por la correcta ejecución del presupuesto y deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria
2. Otros Asesores y/o Gerencias Que nombre el Concejo Municipal, específicamente para asesoría del Concejo y/o del Alcalde Municipal.

c. Nivel Ejecutivo

Está integrado por las Unidades ejecutoras encargadas de dirigir, ordenar e implementar las Políticas y acciones relacionadas con el que hacer municipal, emanadas del Concejo a través del alcalde. El director de cada Unidad se clasifica en la categoría del Funcionario Municipal o Público: Secretario Municipal, director de la DMP, director de la DAFIM, Coordinador de Recursos Humanos, Coordinador de OSPM, Juez de Asuntos Municipales, director del DAPMA, directora de la DMMNAJ.

d. 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.



V. MARCO FILOSOFICO Y ORGANIZATIVO DEL NIVEL SUPERIOR Y DE ASESORIA

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA (ORGANIGRAMA)

En la estructura organizativa del nivel superior y de asesoría incluye al Concejo Municipal, Alcalde Municipal y auditoría interna.



DESCRIPCION DE CADA NIVEL

CONCEJO MUNICIPAL:

El Concejo Municipal de San Martín Sacatepéquez, Departamento de Quetzaltenango, se define como un equipo de trabajo con fines comunes, que genera confianza en la población, capaz de trabajar 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 lo cual, les corresponden a las características siguientes: Autónomo, Superior, Deliberante y Decisorio.

El Concejo Municipal se integra por el alcalde, Síndico I, Síndico II y un Suplente, concejales del primero al Quinto y dos Suplentes. El número de síndicos y concejales es de acuerdo al número de habitantes del municipio, conforme a lo que establece la Ley Electoral y de Partidos Políticos.



a. OJBETIVO GENERAL:

Ejercer el Gobierno y los intereses del Municipio, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende a 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.

b. FUNCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL:

Además de las indicadas en el Código Municipal, en sus artículos 35, 54 y 53 le corresponden las siguientes:

1. Definir los objetivos y las políticas generales de la Municipalidad y del Municipio de San Martín Sacatepéquez, Departamento de Quetzaltenango, a corto, mediano y largo plazo.
2. Impulsar y orientar el desarrollo integral del Municipio de San Martín Sacatepéquez, Departamento de Quetzaltenango.
3. Impulsar el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal y definir e implementar su plan de gobierno en base a éste.
4. 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 y Urbano y Rural del Municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuesta de solución a los problemas locales.
5. 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.
6. 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.
7. Desarrollar otras funciones que le sean inherentes al quehacer municipal.

ALCALDIA MUNICIPAL:

Es el Órgano Ejecutivo Superior del Gobierno y Administración Municipal.

a. OBJETIVOS:

1. 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.
2. Dictar las medidas de política, y buen gobierno y ejercer la potestad de acción directa y, en general resolver los asuntos del Municipio de San Martín Sacatepéquez, Quetzaltenango, que no estén atribuidos a otra autoridad.



b. FUNCIONES DEL ALCALDE MUNICIPAL (De acuerdo al artículo 53 del Código Municipal el Alcalde Municipal tiene las siguientes Atribuciones y obligaciones)

1. Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la Municipalidad de San Martín Sacatepéquez, Departamento de Quetzaltenango, como Órgano responsable ante el Concejo, para el eficiente funcionamiento de la entidad.
2. Representar a la municipalidad y al Municipio de San Martín Sacatepéquez, Departamento de Quetzaltenango.
3. Presidir el Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
4. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.
5. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
6. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo y operativo de la municipalidad y operativo de la municipalidad.
7. Nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley a los empleados municipales.
8. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda adjudicar al Concejo Municipal.
9. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
10. Promover y apoyar, conforme al Código Municipal, y demás leyes aplicables, la participación y debajo de las asociaciones civiles y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y demás comités de vecinos que operen en el Municipio de San Martín Sacatepéquez.
11. 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 la Contraloría General de Cuentas.
12. Autorizar los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
13. Tomar el juramento de ley a los concejales, a los síndicos y a los Alcaldes Comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
14. 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.
15. Es el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las Autoridades y Funcionarios Públicos.
16. Presentar al Concejo Municipal el Presupuesto Anual de la Municipalidad, para su conocimiento y aprobación.
17. 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 avecindamientos realizados en el



Trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.

18. Gestionar la obtención de recursos ante otros organismos, para desarrollar programas en Beneficio del Municipio.
19. Suministrar al Concejo Municipal los informes que le sean requeridos, sobre la marcha administrativa o de los servicios que presta la Municipalidad.

AUDITORIA INTERNA:

a. NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo administrativo de asesoría, a cuyo titular le corresponde velar por la correcta ejecución presupuestaria; implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria; crear, proponer y velar porque se cumplan los controles internos y las regulaciones municipales en materia de administración financiera.

b. FUNCIONES DE AUDITORIA INTERNA:

1. Planificar, evaluar y dar seguimiento a las actividades que debe realizar en el ejercicio de su puesto para cumplir las funciones de su competencia.
2. Velar porque se cumplan las normas de control interno dentro de la municipalidad.
3. Evaluar los controles internos existentes y elaborar propuestas para su mejoramiento y aplicación.
4. Realizar auditoría de procedimientos operativos y financieros y proponer las mejoras correspondientes.
5. Velar por el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros de la Municipalidad.
6. Dar seguimiento y auditar la ejecución presupuestaria.
7. Practicar cortes de caja y arqueos de valores en la Tesorería.
8. Revisar las conciliaciones bancarias.
9. Velar porque la información administrativa y financiera sea oportuna, correcta y confiable para la toma de decisiones y para la rendición de cuentas ante el Concejo Municipal, Contraloría General de Cuentas y otras instancias, de conformidad con las leyes y reglamentos correspondientes.
10. Auditar las adquisiciones, la recepción y liquidación, pagos y contrataciones de obras y servicios, con base en las normas y procedimientos que se preparen.
11. Auditar el inventario de bienes y velar porque las alzas y bajas del mismo estén debidamente operadas, actualizadas y respaldadas.
12. Verificar que el presupuesto municipal cumpla con los requerimientos técnicos y sea presentado a las diferentes instancias, de conformidad con la ley.
13. Velar porque las transferencias, modificaciones y ampliaciones presupuestarias se elaboren oportunamente y de conformidad con lo que señala la ley de presupuesto y su reglamento.
14. Velar por la elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad de los bienes municipales.
15. Velar porque el personal responsable utilice las formas escritas y herramientas electrónicas proporcionadas por la Contraloría General de Cuentas, el Ministerio de Finanzas y otras entidades relacionadas con la gestión municipal.



*Manual de puestos y funciones de la Municipalidad de San Martín Sacatepéquez, Quetzaltenango.
Actualizado Según Acta Numero cero uno guion dos mil veintiuno, de fecha cuatro de enero de dos mil veintiuno en su punto Cuadragésimo primero, del Honorable Concejo Municipal de la Municipalidad de San Martín Sacatepéquez, Quetzaltenango.*

16. Rendir informes que le correspondan por la naturaleza del puesto o le sean requeridos por el Concejo Municipal o el alcalde.
17. Las demás actividades que le sean asignadas por la Ley y las que le delegue el Concejo Municipal, en el ámbito de su competencia.

VI. MARCO FILOSOFICO, ORGANIZATIVO DEL NIVEL EJECUTIVO Y OPERATIVO.





DESCRIPCION DE LA DEPENDENCIA:

Naturaleza:

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.

Misión:

Ser una dependencia municipal que logre brindar al alcalde, Concejo Municipal y la población en general las herramientas más acertadas en relación a la administración Municipal de acuerdo a las necesidades del Municipio de San Martín Sacatepéquez.

Visión:

La Secretaría Municipal es una dependencia Municipal que brinda servicio de calidad hacia la población en el marco de un proceso democrático tomando en cuenta los elementos de eficiencia y eficacia, de acuerdo a lo que establece el Código Municipal.

Objetivo:

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 al público.

a. FUNCIONES DEL SECRETARIO MUNICIPAL:

1. Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas con su firma, al ser aprobados de conformidad con el Código Municipal.
2. Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
3. Dirigir y ordenar los trabajos de la secretaria, bajo la dependencia inmediata del alcalde, velando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
4. 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.
5. Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándoles cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.
6. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
7. Recolectar, archivar y conservar todos los diarios oficiales.
8. Organizar, ordenar y mantener actualizado el Archivo de la Municipalidad.
9. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal y el alcalde.



b. FUNCIONES DE LOS OFICIALES DE SECRETARÍA:

1. Apoyo al Secretario Municipal en Inscripción en los libros correspondientes de esta Municipalidad; de COCODES, Alcaldes Auxiliares, Juntas Escolares, y otros Comités Organizados en las diferentes comunidades.
2. Apoyo al Secretario Municipal en Redacción de Actas de Matrimonio.
3. Elaboración de Constancias, de todo tipo para las personas que lo requieran, de acuerdo a la competencia de la Secretaría Municipal.
4. Apoyo al Secretario Municipal en Redacción de Requisitos para el Registro de Contratos de Obras de Infraestructura y Habilitación de Bitácoras en la Contraloría General de Cuentas. Así como el cumplimiento de las comisiones correspondientes.
5. Apoyo al Secretario Municipal en la elaboración de documentos que se requieren en los expedientes de los proyectos que se ejecutan en las comunidades de este Municipio.
6. Redacción de Actas en Reuniones que se realizan con comités y la Municipalidad, en las instalaciones de la misma. Así como en el exterior cuando el caso lo amerite.
7. Archivar solicitudes que ingresan al concejo municipal.
8. 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, de conformidad con el Artículo 85 del Código Municipal.
9. Desempeñar otras Funciones que el Secretario Municipal delegue.

c. FUNCIONES DE LA RECEPCIONISTA MUNICIPAL:

1. Llevar el registro y control de las audiencias del señor Alcalde Municipal y Concejo Municipal.
2. Atender al público en forma personal y por teléfono.
3. Dar aviso de la línea telefónica.
4. Llevar el registro de llamadas recibidas y realizadas.
5. Sacar copias de documentos asignados.
6. Cumplir con otras funciones que le señale el jefe inmediato superior y que estén relacionadas a su puesto de trabajo.

d. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que promuevan la excelencia y calidad en el servicio de acceso a la información pública que se brinde al público en general.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública en el plazo establecido por la Ley.
3. Auxiliar al sujeto activo en la elaboración de su solicitud y orientarlo en los trámites respectivos.
4. Recabar la información pública que le sea requerida de conformidad con la Ley y los procedimientos internos establecidos en el Manual de Funciones y Procedimientos de la Unidad de Información Pública.
5. Promover y coordinar con las dependencias administrativas y órganos jurisdiccionales la actualización permanente de la información pública.
6. Las demás funciones que sean necesarias para garantizar o agilizar el acceso a la información.



e. FUNCIONES DEL COMUNICADOR SOCIAL:

1. Grabar y proyectar las actividades relevantes del municipio y los avances de proyecto.
2. Archivar las grabaciones realizadas.
3. Postear los avances de proyectos como también las ayudas entregadas a las comunidades del municipio.

f. FUNCIONES DEL TECNICO EN INFORMATICA.

1. Velar por el buen funcionamiento de Software Hardware.
2. Control de Cámaras de Vigilancia.
3. Brindar soporte técnico en las Oficinas.
4. Crear Bases de datos para almacenar información relevante de las oficinas y
5. Oportunamente elaborar copias de respaldo de la información almacenada en cada computadora.

DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



DESCRIPCION DE LA DEPENDENCIA:

Naturaleza:

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 municipales. La Dirección Municipal de



Planificación –DPM-, podrá contar con el apoyo sectorial de los Ministerios y Secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

Misión:

Ser una dependencia municipal que logre brindarles al alcalde y al concejo Municipal las herramientas más acertadas para la formulación de proyectos concernientes al desarrollo del municipio en base a estudios técnicos apropiados al lugar donde se llevaran a cabo cada uno de estos. Dichas herramientas se lograrán al dirigir y consolidar los diagnósticos, planes y programas de desarrollo del municipio que formaran parte del desarrollo social, cultural y económico propiciando mejoras en su infraestructura social, esto se obtendrá al conocer cómo se encuentra el Municipio y como se puede mejorar en su estado físico para brindarle a la Población un municipio en desarrollo planificado y prefijado con los cambios Constantes en la tecnología por lo que contribuirá al mejoramiento de la Calidad de vida actual como el de la futura.

Visión:

Proporcionarle al alcalde, al concejo Municipal ya la población un Conocimiento claro de cómo se va Desarrollando el municipio y como a Corto, mediano y largo plazo el mismo se va a ir transformando para llegar a ser un municipio con calidad de vida, permitir al pueblo conocer cómo será el Municipio en el futuro mediano e inmediato Y establecer las normas y medidas a Seguir en el desarrollo urbano para Hacer que las aldeas se desarrollen Paralelamente con el centro, y puedan. Ser identificadas plenamente por medio De direcciones y zonas mediante un trazo De calles y avenidas además del Establecer zonas de viviendas, agrícolas Y de servicios públicos.

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 DE INVESTIGACIÓN:

- Promover, coordinar y realizar las investigaciones para elaborar y actualizar diagnósticos del municipio.
- Recoger, procesar, analizar e interpretar la información obtenidas de las investigaciones y aquellas que ya exista en las instituciones locales o en propia municipalidad, para conformar su base de datos y tener un sistema de información actualizado del municipio.

FUNCIONES DE PLANIFICACIÓN:

- Apoyar a la Corporación Municipal en la identificación y Priorización de proyectos de desarrollo, conjuntamente con los Consejos Comunitarios de Desarrollo, el Consejo Municipal de Desarrollo e Instituciones.



- Elaborar en base a las políticas y prioridades establecidas por la Corporación Municipal, la actualización del Plan de Desarrollo Integral del Municipio, así como la realización de los planes operativos anuales correspondientes.

FUNCIONES DE FORMULACION Y GESTION DE PROYECTOS:

- Perfilar y formular los proyectos sociales, productivos e infraestructura de conformación con el Plan estratégico de desarrollo integral del municipio de San Martín Sacatepéquez.
- Apoyar a la Corporación Municipal en la gestión y seguimiento de la ejecución, evaluación y sostenibilidad de los proyectos formulados.
- Conformar un Banco de Proyectos del municipio y mantenerlo actualizado, según grado de avance de los mismos.
- Elaborar especificaciones técnicas de proyectos y apoyo para la publicación en Guatecompras.

FUNCIONES DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA:

- Promover la participación activa y organizada de la población en la identificación, análisis y solución de su problemática de desarrollo, de acuerdo con los mecanismos democráticos establecidos por la Corporación Municipal.
- Atender, capacitar y asesorar a las organizaciones comunitarias, tales como COCODES, COMUDE, y otras, para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades en la preparación, ejecución y sostenibilidad de proyectos, tal como lo reza la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.

FUNCIONES DE COORDINACIÓN INTER-INSTITUCIONAL:

Apoyar al alcalde y comisiones de la Corporación Municipal en la implementación de procesos de coordinación institucional encaminadas a la elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo integral municipal.

a. FUNCIONES DEL DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION:

1. Planificar, coordinar y evaluar internamente el trabajo de la Dirección Municipal de planificación, cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal.
2. Convocar mensualmente a una reunión al personal de su departamento para planificar y evaluar conjuntamente el trabajo a realizar y realizado.
3. Elaborar perfiles de proyectos.
4. Apoyar a la organización Comunitaria.
5. Apoyar sobre el funcionamiento del COMUDE.
6. Apoyar a las comisiones municipales en diferentes actividades especiales (a veces en representación de la municipalidad).
7. Participación en reuniones de la Corporación Municipal cuando ésta así lo indique.
8. Informar de las actividades relevantes a la Corporación Municipal.
9. Elaboración y actualización permanente de un listado de proyecto para llevar un control sobre el estado del mismo.
10. Coordinación con las organizaciones locales, nacionales e internacionales.



11. Elaboración del plan anual y del presupuesto.
12. Apoyo a los ingenieros en la elaboración de estudios topográficos.
13. Entregar o recoger expedientes de proyectos en las diferentes Instituciones y delegaciones gubernamentales.
14. Promoción del plan de desarrollo municipal.
15. Custodiar los proyectos.
16. Participar en reuniones con las organizaciones de apoyo.

b. FUNCIONES DE LOS TÉCNICOS DE LA DMP:

1. Llenar formularios de proyectos.
2. Apoyo al Director en Ordenar, entregar o recoger expedientes de proyectos en las diferentes Instituciones y delegaciones gubernamentales.
3. Llevar el registro de los COCODES de diferentes comunidades e instituciones de apoyo.
4. En caso de que no está el Director Acompañar a los ingenieros y a los topógrafos al iniciar el estudio de pre - inversión.
5. Revisar y actualizar los datos generales del municipio.
6. Participar en el Sistema SISCODE para actualizar datos de participación ciudadana del municipio.
7. Asistir a reuniones de trabajo en caso que no esté el director de la DMP.
8. Atención al público.

c. FUNCIONES DE LOS OFICIALES DE LA DMP:

1. Elaborar perfiles de proyectos.
2. Apoyar a Los COCODES en elaboración de solicitudes de los proyectos.
3. Convocar a los integrantes del COMUDE mensualmente.
4. Apoyar en ordenar los expedientes de proyectos.
5. Convocar a los integrantes del COMUDE mensualmente.
6. Apoyar en las reuniones del COMUDE.
7. Trabajo de campo sobre los proyectos.
8. Atención al público.

d. FUNCIONES DE LA TECNICA DE UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO MUNICIPAL UDEM:

1. Realizar investigaciones a nivel municipal para identificación de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas existentes para el desarrollo de la economía en el municipio.
2. Identificar y diagnostica las necesidades en los diferentes grupos de productores.
3. Elaborar y promover políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo económico local.
4. Crear espacios de participación en actividades productivas.
5. Identificar a grupos organizados a nivel municipal.
6. Evaluar a grupos emprendedoras con la mira hacia el desarrollo y bienestar de las mismas.
7. Identificar productores y potencialidades económicas.
8. Formular proyectos productivos.
9. Acompañamiento y asesoría para formalizar nuevas empresas.



10. Gestión de equipamiento para nuevas iniciativas microempresariales.
11. Facilitar procesos de capacitación.
12. Evaluar y dar seguimiento a proyectos productivos.
13. Gestionar financiamiento y capital de trabajo a grupos de emprendedores.
14. Crear estrategias para la promoción y diversificación del tejido económico.
15. Promover el acceso de nuevos mercados.
16. Fomento del Turismo para la promoción de inversiones en el municipio.
17. Gestión para la reparación y ampliación de proyectos de mini riego a nivel municipal.
18. Acompañar las reuniones de la junta directiva de la asociación de agricultores del municipio de San Martín Sacatepéquez.
- 19.

DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DAFIM ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



DESCRIPCION DE LA DEPENDENCIA:

Naturaleza:

Es la Unidad responsable de integrar la Municipalidad de San Martín Sacatepéquez, Departamento



de Quetzaltenango, 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 Municipal.

Misión:

Lograr la optimización de los recursos en cuanto a la recaudación, asignación, ejecución e inversión para el bienestar de la población, mediante la efectiva presupuestación, administración de la tesorería, registro contable y rindiendo cuentas en forma oportuna según lo establece la legislación vigente.

Visión:

Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, especializada en la regulación técnica, teórica y legal en el área de presupuesto, contabilidad tesorería, y la implementación de una política de recaudaciones, para la administración de las finanzas municipales de forma eficiente, eficaz y transparente, en respuesta a las demandas y expectativas de la población.

Objetivo:

La DAFIM, tendrá entre otras funciones, realizar la programación, organización, coordinación, ejecución 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.

a. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA MUNICIPAL:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 98 del código Municipal, Decreto No. 12-2002 reformado en el artículo 28 del código Municipal, Decreto No. 22-2010 y de acuerdo con la modernización financiera municipal, son funciones básicas de la DAFIM, las siguientes:

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



6. Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
7. Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
8. 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;
9. Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
10. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos;
11. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal;
12. Informar al alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
13. Administrar la deuda pública municipal;
14. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
15. Elaborar y presentar la información financiera que por Ley le corresponde; y,
16. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.

b. FUNCIONES BASICAS DEL ENCARGADO DE AREA DE PRESUPUESTO:

Según el MAFIM. Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados son las siguientes:

1. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal.
2. Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución.
3. Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
4. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales.
5. Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director Financiero.
6. Asesorar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser incluidas en el presupuesto.
7. Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria de inversión física y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.



8. Analizar y ajustar en conjunto con el Director Financiero, de acuerdo a la política presupuestaria previa, las propuestas de gastos enviados por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
9. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
10. Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal y sus Reformas para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de los Gobiernos Locales.
11. Aprobar conjuntamente con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
12. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
13. Incorporar al sistema, las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
14. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
15. Evaluar la ejecución del presupuesto, a través de la aplicación de las normas y criterios establecidos en el Código Municipal y sus Reformas, la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas y las normas internas de los Gobiernos Locales.
16. Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar el cumplimiento de los programas como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
17. Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
18. Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.

c. FUNCIONES DEL ENCARGADO DE TESORERIA:

1. Rendir cuentas a la Autoridad Superior, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que hagan por orden de la Autoridad Administrativa Superior y que a su juicio no estén basados en Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
2. Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de los Gobiernos Locales, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias, responsables de la ejecución de sus programas y proyectos; así como efectuar pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto de los Gobiernos Locales con verificación previa de su legalidad.
3. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
4. Elaborar juntamente con el Área de Presupuesto la programación de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos de los Gobiernos Locales.
5. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
6. Apoyar en la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos.



e. FUNCIONES BASICAS DEL ENCARGADO DE CONTABILIDAD:

1. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
2. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
3. Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por los Gobiernos Locales, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
4. Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de los Gobiernos Locales.
5. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
6. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
7. Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
8. Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de los Gobiernos Locales.
9. Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de los Gobiernos Locales.
10. Coordinar el envío mensual del reporte "Caja Municipal de Movimiento Diario" a la Contraloría General de Cuentas.
11. Administrar el archivo de documentación financiera de los Gobiernos Locales.
12. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
13. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
14. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.

FUNCIONES DEL OFICIAL I Y ENCARGADO DE RECEPTORIA:

1. Recaudar, obtener y captar los diferentes ingresos que perciben los Gobiernos Locales en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
2. Extender a los contribuyentes como comprobante las formas autorizadas y señaladas por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que se perciban.
3. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.



4. Trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permitan elaborar las operaciones contables correspondientes.
5. Llevar el control de las formas autorizadas por las dependencias de fiscalización y de recaudación.

f. FUNCIONES DEL ENCARGADO DE ALMACEN:

1. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
2. Los formularios o libros que se utilicen para este tipo de gestión deben estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
3. El empleado o funcionario que esté interesado en el uso de un bien que se encuentre en almacén, tiene que solicitarlo formalmente con base a requisición autorizada por el jefe inmediato superior.
4. Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.

g. FUNCIONES DEL ENCARGADO DE FONDO ROTATIVO “CAJA CHICA”:

1. Podrá efectuar las rendiciones cuando se haya utilizado como mínimo el 25 % de su monto.
2. Velara por cada expediente de reintegro de fondo rotativo contenga la documentación de respaldo correspondiente, la cual debe estar integrado por: Solicitud de compra, documentación original de legítimo abono, documentos autorizados que respalden los pagos, rendición y liquidación de los gastos realizados y resumen de gastos de fondo rotativo.
3. trasladar al Área de Contabilidad de la Dirección de Administración Financiera los documentos de soporte original que respalden los listados de reposición y liquidación de los fondos rotativos para su resguardo y archivo.
4. Observar todas las normas generales vigentes relacionadas con la ejecución del presupuesto, compras y las disposiciones emitidas para el manejo de los fondos. La nombrada devengara el salario establecido en la partida correspondiente, rigiéndose en todo caso a lo que el efecto establece el renglón 011 Personal Permanente, haciéndole las deducciones de ley.

h. FUNCIONES DE LA ENCARGADA DE LA UNIDAD DE COMPRAS.

1. Recibir las solicitudes de materiales, insumos, mobiliario, equipo y demás bienes que necesita la Municipalidad para su buen funcionamiento.
2. Responsable de la autorización de las compras teniendo el módulo de comprador hijo autorizador del sistema de contrataciones del Estado del sistema de GUATECOMPRAS.
3. Encargada de la publicación de compras de baja cuantía.
4. Responsable de emitir las ordenes de compras ante autoridad competente,
5. Realizar las cotizaciones correspondientes de los materiales o suministros que solicitan.
6. Presentar a su jefe inmediato superior un informe de compras realizadas de forma mensual y anual.
7. Realizar los procedimientos legales para realizar las compras, previa autorización.

i. FUNCIONES DE LA AUXILIAR DAFIM

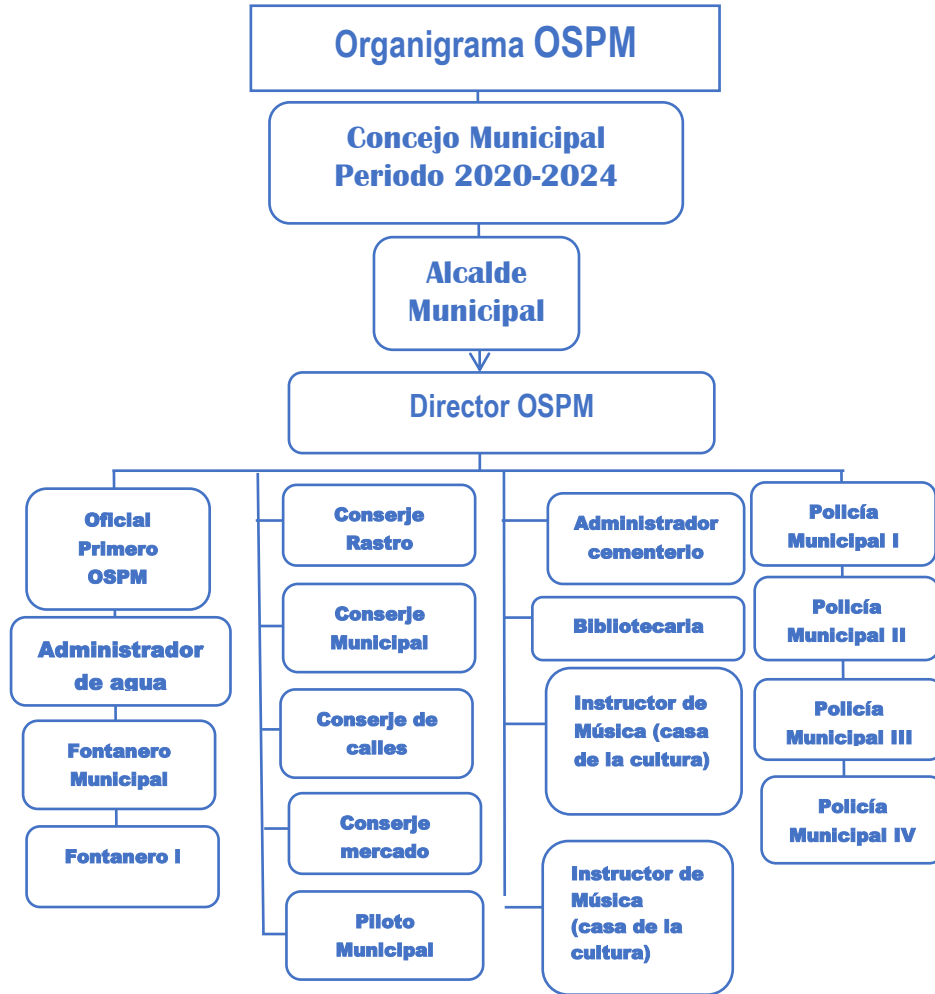
1. Encargada de archivo de la DAFIM.
2. Redactar correspondiente de la DAFIM.
3. Trasladar la correspondencia de la DAFIM a las diferentes dependencias Municipales.
4. Llevar el control de ingreso y egresos de la correspondencia.



*Manual de puestos y funciones de la Municipalidad de San Martín Sacatepéquez, Quetzaltenango.
Actualizado Según Acta Numero cero uno guion dos mil veintiuno, de fecha cuatro de enero de dos mil veintiuno en su punto Cuadragésimo primero, del Honorable Concejo Municipal de la Municipalidad de San Martín Sacatepéquez, Quetzaltenango.*

5. Archivo de soporte la documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la dependencia.
6. Llevar el registro de documentos informativos y de archivos históricos que ingresan a la dependencia.

OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES “OSPM” ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



DESCRIPCION DE LA DEPENDENCIA:

Misión:

Ofrecer el mejor Servicio a la población de San Martín Sacatepéquez, en el servicio de Agua, Comercio, Limpieza y Orden Jurídico de buena calidad, para todos por igual sin cuestionar las clases sociales.

Visión:

Generar e incrementar los ingresos municipales para el beneficio de la población brindando servicios de calidad a los vecinos que la demanden.



Objetivo general:

Generar el mejor servicio, para garantizar mayores ingresos en beneficio de la población y brindarles el apoyo necesario en agua en calidad y cantidad y como también los demás servicios que preste la oficina.

Objetivos específicos:

- En el área de Limpieza y mantenimiento: Ofrecer a la población y visitantes una buena estadía en el Municipio con calles limpias, un buen parque para su descanso, las instalaciones Municipales y sus alrededores estén en una buena condición.
- En el Área de Seguridad: Ofrecer a la población una seguridad plena para la satisfacción de los mismos y sus visitantes.
- En el área del Servicio de Agua: Ofrecer a la población un buen servicio de Agua potable para su consumo y ofrecerles a su vez Calidad, Cantidad y un buen tiempo de servicio.
- En el rastro Municipal: Ofrecerles a los visitantes un buen mantenimiento en las instalaciones dándoles una mayor seguridad en sanidad en los productos para el consumo de la población.
- Cementerio Municipal: Ofrecer Seguridad, orden y limpieza para los visitantes y sus seres queridos que en el camposanto descansan.

a. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES:

1. Recepción de solicitudes, quejas y reclamos.
2. Envío de notas de cobro a inquilinos del Mercado Municipal.
3. Extensión de contratos de alquiler de locales municipales.
4. Concientización a inquilinos de locales municipales, sobre el cuidado y uso de las instalaciones municipales.
5. Supervisión sobre el cobro de piso de plaza.
6. Supervisión sobre el cobro del Centro de Mayoreo.
7. Supervisión sobre el cobro de extracción de hortalizas.
8. Ordenamiento y funcionamiento del Centro de Mayoreo.
9. Coordinación de la limpieza en el Mercado, calles, parque y centro de mayoreo.

b. FUNCIONES DEL OFICIAL DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL:

1. Recepción de solicitudes, quejas y reclamos.
2. Gestión de mejoras de agua y saneamiento ambiental.
3. Coordinación de trabajos y actividades con la Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
4. Coordinación de monitoreo de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, de la Aldea Las Hortensias, de esta población.
5. Monitoreo permanente de las fuentes de agua.



6. Coordinación de limpieza de tanques de distribución de agua.
7. Concientización a COCODES sobre la importancia del pago del servicio de agua.
8. Envío de notas de cobro a morosos de agua.
9. Coordinación de actividades y trabajos con fontaneros.
10. Elaboración de diagnósticos situacionales sobre agua y saneamiento ambiental de las diferentes comunidades de éste municipio.
11. Mejorar el saneamiento básico de las escuelas saludables.

c. FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DE AGUAS Y FONTANEROS MUNICIPALES:

1. Apertura y cierre del agua que se distribuye en la cabecera municipal.
2. Conexión de nuevos servicios de agua.
3. Reparaciones (cuando sean necesarias) de la tubería y cañería de agua.
4. Limpieza constante de Tanques de distribución de agua.
5. Limpieza de llaves de paso.
6. Operación y mantenimiento de la planta del pozo mecánico.

d. FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL RASTRO MUNICIPAL:

1. Encargado de la limpieza del Rastro Municipal.
2. Encargado de llevar el registro de cabezas destazadas.
3. Cierre del Rastro Municipal.
4. Encargado de limpieza del Salón Municipal, y otros que le pueda asignar.

e. FUNCIONES DEL CONSERJE MUNICIPAL:

Encargada de la limpieza del Edificio Municipal, así como en las diferentes oficinas y dependencias que existen en la Municipalidad.

1. Limpiar todos los días las Oficinas de la Municipalidad.
2. Recolectar la Basura de las Oficinas Municipales diariamente.
3. Encargado de limpieza en frente de la Municipalidad.
4. Limpiar todos los días el Salón de honor.
5. Limpieza constante de los Baños al servicio de los empleados municipales.

f. FUNCIONES DEL LOS ENCARGADOS DE LIMPIEZA DE CALLES, MERCADO Y PARQUE:

1. Encargados de limpieza del Parque Municipal.
2. Encargados de limpieza del Mercado Municipal.
3. Encargados de limpieza del Centro de Mayoreo.
4. Encargados de limpieza de las diferentes calles de la Cabecera Municipal.
5. Encargados de limpieza del Salón Municipal.



g. FUNCIONES DEL PILOTO MUNICIPAL:

1. Conducir el camión con la precaución debida y observar el cumplimiento de las leyes de tránsito.
2. Efectuar el servicio de recolección y disposición de basura de las áreas públicas, así como de viviendas que estén suscritas al servicio, de conformidad con las rutas establecidas.
3. Velar por la buena conservación y funcionamiento del vehículo, para evitar la interrupción del servicio.
4. Informar a su jefa o jefe inmediato superior de los desperfectos sufridos por el vehículo y solicitar el mantenimiento necesario.
5. Elaborar informes semanales del recorrido realizado y el combustible utilizado.
6. Efectuar periódicamente la limpieza del vehículo.
7. Guardar todos los días el vehículo en las instalaciones municipales o lugar que se designe después de la jornada de trabajo.
8. Supervisar el trabajo de las y los ayudantes de camión para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones y que su actividad de recolección de basura se lleva a cabo sin provocar contaminación en las áreas atendidas.
9. No hablar por teléfono al conducir.

h. FUNCIONES ESPECÍFICAS ADMINISTRADOR DE CEMENTERIO MUNICIPAL:

1. Velar por las instalaciones del Cementerio Municipal.
2. Distribución de lugares y espacios en el Cementerio Municipal.
3. Limpieza de las Calles del Cementerio Municipal.
4. Destrucción de todo tipo de monte que existe en el Cementerio Municipal.

i. FUNCIONES DEL ENCARGADO DE BIBLIOTECA MUNICIPAL.

1. Atención a los diferentes usuarios de la Biblioteca Municipal.
2. Velar por el buen uso de los diferentes libros que pertenecen a la biblioteca municipal.
3. Realizar informe trimestral, mandarlo en INE.

j. FUNCIONES DEL INSTRUCTOR DE MÚSICA DE LA CASA DE LA CULTURA:

1. Brindar educación Semi gratuita.
2. Enseñar a las distintas edades.
3. Desarrollar la alfabetización en la música.
4. Utilización de metodología.
5. Utilización de temas específicos y bases fundamentales.
6. Lograr en cada alumno un deseo de aprender.
7. Estamos logrado nuestro objetivo.
8. Aprendizaje de piano.

k. FUNCIONES DEL INSTRUCTOR DE PINTURA DE LA CASA DE LA CULTURA.

1. Impartir Clases de pintura en la casa de la cultura.
2. Darle enfoque con respeto a la madre naturaleza.



3. Realizar demostraciones de pintura realizadas.
4. Participar activamente en el desarrollo de habilidades del alumno.

I. FUNCIONES DE POLICÍAS MUNICIPALES.

1. Apertura y cierre del Mercado y Rastro Municipal.
2. Ordenamiento vehicular en la cabecera municipal.
3. Cobro de piso de plaza y centro de mayoreo.
4. Cobro de extracción de arena y poma.
5. Cobro de circulación de micro buses.
6. Cobro de extracción de hortalizas.
7. Cobro por destace de ganados en el Rastro Municipal.
8. Encargados de entrega de notas, convocatorias y/o citaciones.
9. Cuido de edificio Municipal.
10. Ordenamiento de Moto Taxis.

OFICINA DE JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES JAMESTRUCTURA ORGANIZATIVA



DESCRIPCION DE LA DEPENDENCIA DE JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES.

Conocer y resolver las denuncias planteadas por vecinos con relación a asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de la población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales, y los servicios públicos en general de acuerdo a las competencias atribuidas por el Código Municipal, diligenciar el expediente y ejecutar lo juzgado.

Para el buen desempeño de las funciones y atribuciones el Juzgado de Asuntos Municipales, deberá contar con toda la reglamentación de los servicios públicos que presta la Municipalidad, así también los acuerdos y ordenanzas emitidas por el Concejo Municipal, que son la base para poder aplicar el régimen sancionatorio correspondiente.



Objetivos.

1. Implementar este Reglamento y funciones del Juzgado de Asuntos Municipales, con el propósito de contar con un instrumento legal y administrativo, que permita regular las relaciones de usuarios y servicios públicos que presta la municipalidad, y a las que obligadamente se deben sujetar los funcionarios (as) y empleados (as) de la Municipalidad, y a la vez la Municipalidad.
2. Mantener el orden, fomentar relaciones positivas entre usuario y prestador de servicios públicos, procurando que las tareas determinadas para el Juzgado de Asuntos Municipales sean cumplidas a cabalidad, que se respete el nivel jerárquico y que la organización brinde resultados positivos para la gestión municipal.
3. Contar con manuales, procedimientos y resultados determinados en la prestación del servicio del Juzgado de Asuntos Municipales.

Principios y Valores

- Justicia.
- Transparencia
- Equidad.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Celeridad.
- Vocación de Servicio.

FUNCIONES DEL JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES:

1. Conocer y resolver los casos que lleguen al JAM y que son de su competencia.
2. Certificar al Ministerio Público lo conducente, cuando son casos delictivos.
3. Apoyo a los Síndicos en el proceso de titulación supletoria.
4. Sancionar las construcciones sin licencia municipal.
5. Ordenar la suspensión y/o demolición de construcciones que no llenan los requisitos municipales.
6. Resolver y sancionar las conexiones de servicios públicos ilícitas que notifique la Oficina Municipal de Servicios públicos Municipales
7. Resolución de conflictos por la colocación de ventas informales en lugares prohibidos.
8. Problemas por la aplicación de los reglamentos, en la resolución de problemas por la prestación de servicios públicos municipales (urbanización, transporte urbano, agua potable, etc.)

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS ESTRUCTURA ORGANIZATIVA





DESCRIPCION DE LA DEPENDENCIA:

Nace con la necesidad de optimizar el trabajo, el control laboral, ingreso y demás actividades que conlleva al recurso humano, la oficina además se sustenta en la ley de servicio público municipal que establece que para el mejor desempeño municipal debe crearse esta oficina.

Misión:

Que la oficina de recursos humanos sea el ente coordinador de acciones del trabajo técnico administrativo y operativo dentro de las oficinas e instituciones de apoyo para el municipio

Visión:

Que todas las oficinas tengan mejor trabajo coordinado tanto en lo técnico, administrativo y operativo, para un eficiente un servicio a la población del municipio de San Martín Sacatepéquez.

Objetivo general:

Que la optimización del personal para la labor sea eficaz y eficiente, dentro de la institución municipal, para el servicio a la población y de esta administración.

Objetivo específico:

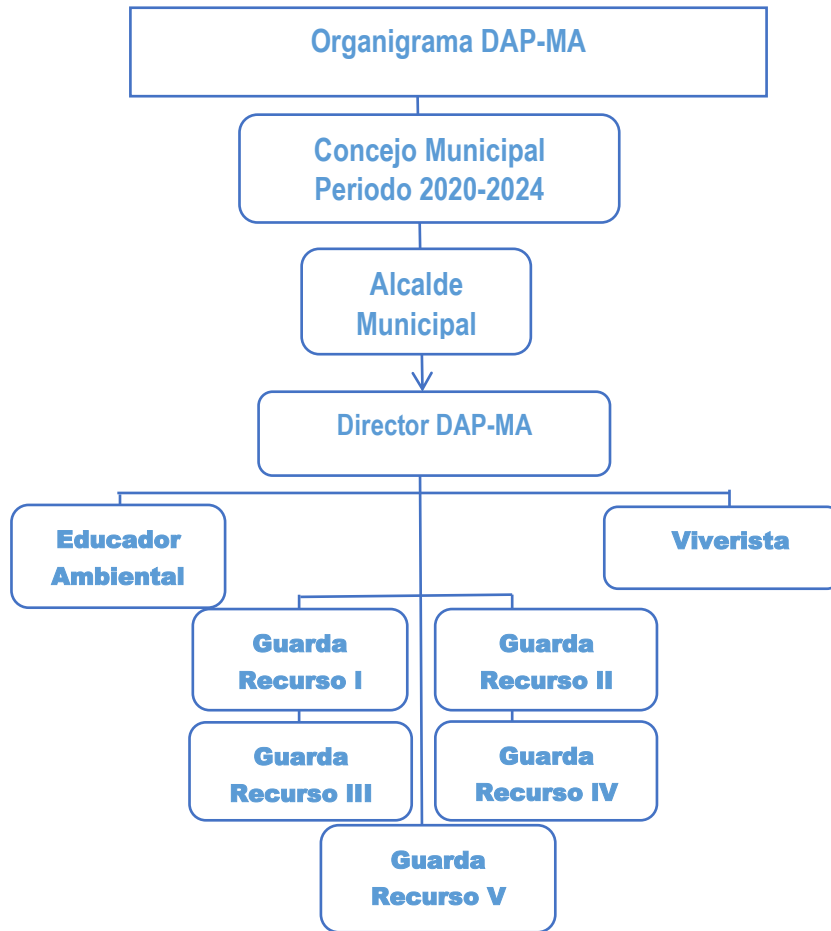
Que la eficacia y eficiencia de los empleados sea de acuerdo a sus funciones y capacidades con la herramienta necesaria para optimizar su labor.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS:

1. Velar por el ingreso y egreso del personal.
2. Normar el rol de turnos del personal cuando así se requiera.
3. Tener el registro y control de Vacaciones del Personal.
4. Control de expedientes que incluye Currículum vitae, con foto, números de teléfonos, y antecedentes policíacos y penales.
5. Recordar individualizado de cada miembro del personal laborante de la municipalidad de San Martín Sacatepéquez.
6. Control de permisos y licencias.
7. Capacitar y reuniones con el personal.
8. Levantamiento de actas por infracciones en el ejercicio de las labores.



DEPARTAMENTO DE AREAS PROTEGIDAS Y MEDIO AMBIENTE –DAPMA- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



DESCRIPCION DE LA DEPENDENCIA:

Naturaleza:

Es la instancia municipal encargada de administrar y fiscalizar las Áreas boscosas Municipales y privadas del municipio, medio ambiente y bosques municipales protegidos a través de un plan maestro, capacitando técnicamente al equipo de guarda bosques y personal involucrado, sensibilizando a la población de las comunidades que están dentro de la Zona de amortiguamiento. -

El Departamento de Áreas Protegidas y Medio Ambiente, con sus siglas DAP-MA, es un departamento técnico de la Municipalidad de San Martín Sacatepéquez, que tiene como finalidad velar por los recursos naturales y las áreas protegidas del municipio, bajo los conceptos de administración y coordinación con diferentes instituciones gubernamentales como no gubernamentales que apoyan el proceso de preservación y explotación racional de los recursos naturales.



Misión:

Ser la oficina municipal encargada del manejo y control de los recursos naturales y forestales dentro del municipio de San Martín Sacatepéquez, a través de la prestación de servicios, asistencia técnica y otras actividades relacionadas al sector forestal y agrícola, de una forma y eficiente y en beneficio de la población en general.

Visión:

Ser la dependencia municipal dedicada a la promoción de la importancia de los recursos naturales y forestales existentes dentro del Municipio.

Contribuir a mediano y largo plazo en la conservación y explotación racional de los recursos naturales y forestales existentes en San Martín Sacatepéquez en beneficio de las futuras generaciones.

Objetivos:

- Planificar, gestionar operativizar, fiscalizar en el ámbito municipal y con otras organizaciones el uso adecuado, producción y protección de los bosques municipales y medio ambiente con el involucramiento de la comunidad. -
- Promover la valoración de las áreas protegidas, tanto municipales como también comunitarios, desde sus ámbitos económicos, sociales, ambientales, ecológicos, culturales e históricos.
- Propiciar y fortalecer la participación de las comunidades en la gestión y manejo de los recursos y áreas protegidas del municipio.
- Fortalecer la gestión e Inter coordinación para el logro de los objetivos del manejo de las áreas para el logro de los objetivos del manejo de las áreas protegidas del municipio de San Martín Sacatepéquez.

ACCIONES:

- Control permanente de áreas protegidas municipales, con el apoyo de guarda recursos y toda la comunidad.
- Reforestación en áreas municipales y comunales para la protección de fuentes de agua y para la conservación de suelos.
- Capacitación a comunidades con temas relacionados al medio ambiente y recursos naturales.
- Uso y manejo del vivero forestal municipal.
- Gestión de proyectos relacionados con el desarrollo forestal y medio ambiente.
- Ser comunicadores para las comunidades e instituciones sobre los distintos proyectos a desarrollar.

FUNCIONES DEL DAPMA:

- La producción forestal y la conservación de recursos forestales.
- La supervisión y control de los recursos naturales y de medio ambiente.
- La sensibilización y participación de los habitantes.



- La coordinación interna y externa de actividades relacionadas al medio ambiente y recursos naturales.
- La elaboración y administración de proyectos eco turísticos.
- La correcta administración del departamento para Alcanzar una autogestión.
- Velar, supervisar, fiscalizar, dictaminar, educar y capacitar por el adecuado manejo de: Basura, limpieza de calles, aire y agua.

a. FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE ÁREAS PROTEGIDAS Y MEDIO AMBIENTE:

1. Implementar estrategias y/o políticas para controlar la deforestación en el municipio.
2. Coordinar la producción de plantas, para reforestar zonas de recargas hídricas.
3. Supervisar permanentemente las actividades que realiza la educadora ambiental, los guarda recursos y el Viverista.
4. Velar por el buen uso y manejo del vivero forestal municipal.
5. Elaborar y gestionar proyectos relacionados con el desarrollo forestal y medio ambiente.
6. Elaborar y autorizar los permisos de consumo familiar para el aprovechamiento de la leña.
7. Elaborar y entregar los informes de consumo familiar de leña en el INAB, Quetzaltenango.
8. Promover y fortalecer la venta de árboles de diferentes especies a las comunidades del municipio.
9. Coordinar la limpia de bosques comunales y los límites o amojonamiento del Municipio, con autoridades municipales y comunitarias.
10. Coordinar las limpias a orillas de la carretera que conduce a Quetzaltenango y Colomba.
11. Elaboración de material de apoyo para la educadora ambiental.
12. Promocionar los incentivos forestales a los habitantes del municipio.
13. Elaboración de proyectos de los incentivos forestales.
14. Representar la dependencia en las instituciones del Estado y organizaciones no gubernamentales.
15. Participar en las reuniones del Comité Comunal.
16. Coordinar actividades con Asociación de Agricultores Ecológicos –ASAECO-, para prevenir la deforestación, la contaminación ambiental.
17. Elaboración y entrega de plan a la Comisión de Ambiente y Recursos Naturales.
18. Informar a la Comisión de Ambiente y Recursos Naturales, de los avances o limitaciones del trabajo.

b. FUNCIONES DE LA EDUCADORA AMBIENTAL:

1. Impartir charlas en los centros educativos, organizaciones comunitarias, radios comunitarias, del municipio.
2. Elaboración de material y temática para las charlas.
3. Elaboración y entrega de plan al director del DAP-MA.
4. Informar al director del Departamento de Áreas Protegidas y Medio Ambiente, de los avances o limitaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades.



5. Elaboración y autorización de permisos de consumo familiar para el aprovechamiento de leña, en ausencia del director del DAP-MA.
6. Representar a la dependencia en actividades sobre educación ambiental, promovidas por instituciones del Estado, como también en las organizaciones no gubernamentales.
7. Representar a la dependencia en las instituciones del Estado y organizaciones no gubernamentales, en ausencia del director.
8. Y otras que sean asignadas por el alcalde y Concejo Municipal.

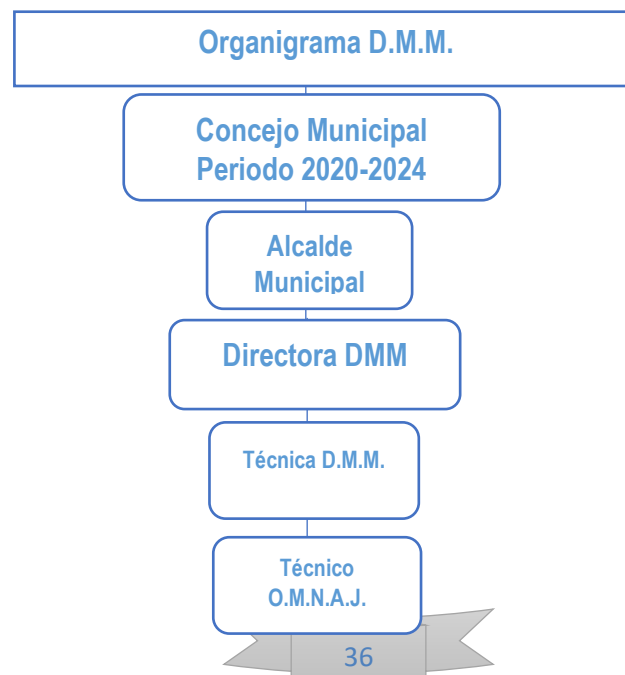
c. FUNCIONES DE LOS GUARDARECURSOS:

1. Apoyar para recolectar la basura tanto en el casco urbano como en las comunidades donde se presta el servicio.
2. Apoyar al Viverista en la producción de plantas para el vivero forestal municipal.
3. Colaborar en la limpia de bosques comunales y los límites o amojonamiento del Municipio.
4. Colaborar en las limpias a orillas de la carretera que conduce a Quetzaltenango y Colomba.
5. Apoyar en algunas actividades especiales, en donde sea necesario.
6. Colaborar en la limpieza de la calle principal del municipio.
7. Y otras que sean asignadas por el alcalde y Concejo Municipal.

d. FUNCIONES DEL VIVERISTA MUNICIPAL:

1. Velar por el buen uso y manejo del vivero municipal.
2. Producción de plantas para el vivero forestal municipal.
3. Mantener limpio el vivero municipal.
4. Velar por los recursos materiales que cuenta el vivero municipal.
5. Y otras que sean asignadas por el alcalde y Concejo Municipal.

**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER, NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**





DESCRIPCION DE LA DEPENDENCIA

Naturaleza:

Es una dependencia municipal que promueve el desarrollo integral de las mujeres, niñez, adolescentes y la juventud en los diferentes aspectos de la vida privada y pública, promoviendo espacios donde se pueda discutir, analizar sus problemas y canalizar sus demandas a las instituciones correspondientes así como establecer alianzas, planificar proyectos y acciones en beneficios de dichos sectores, y la comunidad.

Misión:

Coadyuvar las funciones y atribuciones organizacionales del sector mujer, niñez, adolescencia y juventud, organizado y no organizado, a través de la formación, formulación, gestión y ejecución de proyectos, asistencia técnica y acompañamiento

Visión:

Es una instancia que promueve la formación y participación ciudadana de las mujeres, niñez, adolescencia y juventud, en los espacios sociales, económicos, políticos, culturales y ambientales para contribuir a su constitución como sujetos de derecho y al desarrollo integral del municipio de San Martín Sacatepéquez.

Objetivos:

- Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres, niñez, adolescencia y juventud, del Municipio de San Martín Sacatepéquez
- Fortalecer la organización y la participación de las mujeres, niñez, adolescencia y juventud en un proceso de Desarrollo integral e incluyente.
- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección de la mujer y la juventud en el cumplimiento de sus atribuciones.

a. FUNCIONES DE LA DIRECTORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER, NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD:

1. Sistematizar procesos de organización, participación e incidencia de las mujeres y jóvenes en los espacios de toma de decisión.
2. Participar en el COMUDE como asesora de la comisión de la mujer y juventud
3. Mantener las bases de datos y los diagnósticos comunitarios actualizados.
4. Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Dirección Municipal de la Mujer, niñez, adolescencia y juventud orientados al cumplimiento de su objetivo general y objetivos específicos para la asignación de presupuesto municipal para el buen funcionamiento de dicha Dirección.
5. Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales y no gubernamentales, así como con organizaciones de mujeres, y jóvenes, y otras organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el municipio en función de organizar las acciones a favor de las mujeres y



jóvenes del municipio.

6. Elaborar informes semestrales que permitan evaluar el accionar de la Dirección Municipal de la Mujer, y juventud.
7. Acompañamiento y asesoría a mujeres, niños y jóvenes sobrevivientes de violencia intrafamiliar o de género.
8. Monitoreo y evaluación de los objetivos planteados.
9. Fortalecimiento de la junta coordinadora de mujeres y jóvenes.
10. Fortalecimiento de la comisión de la mujer y juventud.

b. FUNCIONES DE LA TECNICA DE LA MUJER:

1. Asesorar, ejecutar y sistematizar el proceso de incorporación de las mujeres en el COMUDE.
2. Mantener las bases de datos y los diagnósticos comunitarios actualizados.
3. Ejecutar planes operativos anuales de la Dirección Municipal de la Mujer, orientados al cumplimiento de su objetivo general y objetivos específicos.
4. Coordinar con la DMP cursos de sensibilización y capacitación de manera constante. al órgano de Cocodes y Comudes para promover la participación de las mujeres.
5. Fortalecer la organización comunitaria de las mujeres (grupos).
6. Elaborar trimestral informes periódicos a la directora de DMM que permitan evaluar el accionar de la Dirección Municipal de la Mujer.
7. Promover y ejecutar los cursos de formación técnica y política en los grupos de mujeres y la escuela sociopolítica.
8. Monitorear el funcionamiento de la escuela sociopolítica (verificar material, cuidar las instalaciones, velar por la participación de las facilitadoras o instructoras.
9. Elaborar acciones técnico-operativas en caso de ausencia de la directora de la DMM.
10. Dar seguimiento a los casos de mujeres sobrevivientes de violencia intrafamiliar y de género.
11. Llevar estadísticas sobre la participación de las mujeres en los COCODES y COMUDE.
12. Dar acompañamiento, seguimiento y fortalecer a los grupos de mujeres.
13. Representar a la DMM en caso de ausencia de la directora de la DMM en actividades dentro (mesas interinstitucionales) y fuera del municipio.
14. Desempeñar todas aquellas otras funciones que le asigne el alcalde.

c. FUNCIONES DEL TECNICO (A) DE LA JUVENTUD:

1. Ejecutar planes operativos anuales de la Oficina Municipal de la niñez, adolescencia y juventud, orientados al cumplimiento de su objetivo general y objetivos específicos.
2. Elaboración de informes trimestrales del trabajo desarrollado con la juventud.
3. Realización de visitas comunitarias para promover la organización de grupos de jóvenes y señoritas.
4. Coordinar la gestión e implementación del plan de formación y capacitación de juventud



5. Elaboración de planes específicos y guías metodológicas de actividades de formación y capacitación con la juventud.
6. Monitorear el funcionamiento del plan de formación y capacitación juventud (verificar el nivel de participación de la juventud, velar por la calidad de las/los facilitadores, asegurarse de la aplicación de metodología participativa).
7. Elaboración de memorias de actividades.
8. Coordinar el desarrollo de actividades deportivas, artísticas y culturales.
9. Realización de convocatorias y solicitudes de actividades de la juventud.
10. Asesorar, ejecutar y sistematizar el proceso de incorporación de la juventud en el COCODE y en el COMUDE.
11. Elaborar acciones técnico-operativas en caso de ausencia de la directora de la DMMNAJ.
12. Llevar estadísticas sobre la participación de las y los jóvenes en los COCODES y COMUDE.
13. Dar acompañamiento, seguimiento y fortalecer a los grupos de jóvenes organizados.
14. Elaboración de agendas de reuniones.
15. Actualización de la base de datos de la juventud.
16. Desempeñar otras funciones que le asigne el alcalde o el concejo siempre que sean a favor de la juventud.



*Manual de puestos y funciones de la Municipalidad de San Martín Sacatepéquez, Quetzaltenango.
Actualizado Según Acta Numero cero uno guion dos mil veintiuno, de fecha cuatro de enero de dos mil veintiuno en su punto
Cuadragésimo primero, del Honorable Concejo Municipal de la Municipalidad de San Martín Sacatepéquez, Quetzaltenango.*

Manual de puestos y funciones de la Municipalidad de San Martín Sacatepéquez, Quetzaltenango.

***Actualizado Según Acta Numero cero uno
guion dos mil veintiuno, de fecha cuatro de
enero de dos mil veintiuno en su punto
Cuadragésimo primero, del Honorable
Concejo Municipal de la Municipalidad de
San Martín Sacatepéquez, Quetzaltenango.***