



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
POR DEPENDENCIA
MUNICIPALIDAD DE JOCOTENANGO
DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ**

**JOCOTENANGO, SACATEPÉQUEZ ENERO 2022
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ING. CARLOS ALEJANDRO TZIAN CANO**

1.0 DESCRIPCIÓN

EI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES POR de la Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez, es un instrumento técnico importante para el fortalecimiento y mejora de la Gestión Municipal. Se ha elaborado en cumplimiento a lo establecido por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, referente a la obligatoriedad de contar con Manuales Administrativos actualizados para una eficiente gestión pública. El objeto del mismo es describir las funciones por dependencia de la Municipalidad, concretamente materializa la misión, la visión, valores y principios Institucionales.

INDICE

CONTENIDO	PÁGINA
1.0 Descripción.....	2
Índice.....	4
Introducción.....	5
2.0 Objetivo del Manual.....	6
2.1 Objetivo General	6
2.2 Objetivo Especifico	6
3.0 Filosofía.....	6
3.1 Misión Institucional	6
3.2 Visión Institucional	6
3.3 Valores Institucionales.....	7
4.0 MARCO JURÍDICO	8
4.1 Marco de Referencia	10
4.2 Efectos Operativos	10
4.3 Directorio General	11
4.3.1 Nivel Superior	11
4.3.2 Alcalde Municipal	11
4.3.3 Nivel de Asesoría	11
4.3.4 Nivel Funcionarios y/o Empleados Públicos.....	11
4.3.5 Nivel Operativo.....	12
4.3.6 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	12
5.0 DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS	13
5.1 Concejo Municipal	14
5.2 Alcaldía Municipal	16
5.3 Secretaría Municipal.....	18
5.4 Gerencia Municipal.....	19
5.5 Dirección de Recursos Humanos	20
5.6 Policía Municipal	22
5.7 Policía Municipal de Tránsito.....	23

5.8 Bomberos Municipales	24
5.9 Dirección Administrativa Financiera Municipal	25
5.10 Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito	26
5.11 Juzgado de Asuntos Municipales	27
5.12 Dirección Municipal de Planificación	29
5.13 Unidad de Gestión Ambiental Municipal.....	30
5.14 Departamento de Aguas.....	31
5.15 Impuesto Único Sobre Inmuebles y Catastro Municipal	32
5.16 Oficina de Libre Acceso a la Información Pública	34
5.17 Servicios Públicos o Campo.....	35
5.18 Mercado Municipal	36
5.19 Dirección Municipal de la Mujer.....	38
5.20 Deportes.....	40
5.21 Comunicación Social.....	41
5.22 Oficina Municipal de Turismo	42
5.23 Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional	43
5.24 Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, OMAS	44
5.25 Asesoría Jurídica.....	45
5.26 Auditoría Interna	46
5.27 Unidad Estratégica y Transparencia	47
5.28 Cultura y Educación	48

INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de Jocotenango como entidad pública, descentralizada y autónoma, ha adoptado principios generales de administración pública enfocados a la modernización de la gestión Municipal, compatibles con el Marco Legal y los avances tecnológicos. La implementación de los principios generales de administración pública, está orientado al fortalecimiento de la Misión y Visión institucionales y al logro del objetivo institucional, establecido dentro de un marco de transparencia, efectividad, eficiencia y equidad de su gestión, mediante la participación social, apoyo al proceso de descentralización y la organización comunitaria.

En cumplimiento de lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, que indica que las Municipalidades son instituciones autónomas y que actúan por delegación del Estado, cuyo fin supremo es la realización del bien común de sus habitantes así como lo que establece el Código Municipal, específicamente en su artículo 34: “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, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.”; se establece que la Municipalidad de Jocotenango debe contar con las herramientas necesarias aprobadas para su eficiente gestión municipal, es por ello, que el Concejo Municipal tiene la responsabilidad de aprobar dichas herramientas y lineamientos para una adecuada gestión administrativa y gerencial, en su calidad de coordinador de los procesos de planificación del desarrollo del Municipio, requiriendo para ello contar con Manuales Administrativos, dentro de los cuales se encuentra el **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR DEPENDENCIA, MUNICIPALIDAD DE JOCOTENANGO DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ** o **MANUAL INSTITUCIONAL**.

2.0 OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 OBJETIVO GENERAL:

Contar con un MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR DEPENDENCIA MUNICIPALIDAD DE JOCOTENANGO DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ o MANUAL INSTITUCIONAL para la guía en la ejecución de las labores, en la delimitación de sus responsabilidades, en establecer condiciones uniformes de administración y del comportamiento de cada una de las dependencias.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Disponer de una recopilación de funciones de las unidades administrativas que integran la estructura organizativa de la Municipalidad de Jocotenango para que permita su conocimiento, comprensión y correcta aplicación.

3.0 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

3.1 MISIÓN INSTITUCIONAL

La misión de la Municipalidad de Jocotenango, es brindar servicios públicos básicos eficaces y eficientes, construyendo una infraestructura urbana adecuada, logrando un mejor desarrollo social, económico y ambiental sostenible, contando para ello con personal calificado que administre con transparencia los recursos y los transforme en beneficio para la población, manteniendo la confianza de los habitantes hacia sus autoridades. (Acta No. 72-2021 del 5-11-2021)

3.2 VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser una municipalidad líder en el desarrollo de un municipio humano, solidario, moderno, seguro y sostenible con el medio ambiente, con una población orgullosa e identificada con el municipio de Jocotenango y sus autoridades; comprometida con mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio. (Acta No. 72-2021 del 5-11-2021)

3.3 VALORES INSTITUCIONALES

HONESTIDAD: Valor o cualidad propia de los seres humanos que tiene una estrecha relación con los principios de verdad y justicia y con la integridad moral.

TRANSPARENCIA: Es un valor social que genera confianza, seguridad y muestra el lado positivo de los individuos.

RESPECTO: Consideración, sumisión, que se trata de un apersona o cosa por su cualidad situación o circunstancia sin causar ofensa o perjuicio.

EFICACIA: Atender de manera satisfactoria a la población llevando a cabo el desarrollo eficiente.

CONFIANZA: Esperanza firme que una persona tiene en que algo suceda, sea o funcione de una forma determinada o en que otra persona actúe como ella desea.

COMPROMISO: Obligación contraída por un apersona que se compromete o es comprometida a algo.

RESPONSABILIDAD: Cumplir con las obligaciones y el cuidado de tomar decisiones al realizar las acciones delegadas.

EXCELENCIA: Es la característica de hacer las cosas de manera óptima, que nos impulsa a ser mejores cada día, no para competir con otros, sino para ponernos el reto a nosotros mismos para crecer y llegar más lejos. (Acta No. 72-2021 del 5-11-2021)

4.0 MARCO JURÍDICO. catz

La Constitución Política de la República de Guatemala, establece en su Artículo 134. **Descentralización y autonomía.** El municipio y las entidades autónomas y descentralizadas, actúan por delegación del Estado y en la cual se establecen las obligaciones mínimas del municipio; el Artículo 224. División administrativa, Artículo 257. Asignación para las municipalidades. El diez por ciento del presupuesto general de ingresos ordinarios del Estado para las municipalidades del país siendo prioritaria, en un noventa por ciento, para programas y proyectos de educación, salud preventiva, obras de infraestructura y servicios públicos que mejoren la calidad de vida de los habitantes; el diez por ciento restantes podrá utilizarse para financiar gastos de funcionamiento. CAPITULO VII Régimen Municipal Artículo 253. Autonomía Municipal. Los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde: a) Elegir a sus propias autoridades; b) Obtener y disponer de sus recursos; y c) Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios. Para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos. Artículo 254. Gobierno Municipal. El gobierno municipal será ejercido por un concejo el cual se integra con el alcalde, los síndicos y concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un periodo de cuatro años, pudiendo ser reelectos. Artículo 255. Recursos económicos del municipio. Las corporaciones municipales deberán procurar el fortalecimiento económico de sus respectivos municipios, a efecto de poder realizar las obras y prestar los servicios que les sean necesarios.

La captación de recursos deberá ajustarse al principio establecido en el artículo 239 de esta Constitución, a la ley y a las necesidades de los municipios. Artículo 259. Juzgado de Asuntos Municipales. Para la ejecución de sus ordenanzas y el cumplimiento de sus disposiciones, las municipalidades podrán crear, de conformidad con la ley, su Juzgado de Asuntos Municipales y su Cuerpo de Policía

de acuerdo con sus recursos y necesidades, los que funcionarán bajo órdenes directas del alcalde.

Artículo 260. Privilegios y garantías de los bienes municipales. Los bienes, rentas, arbitrios y tasas son propiedad exclusiva del municipio y gozarán de las mismas garantías y privilegios de la propiedad del Estado. Artículo 261. Prohibiciones de eximir tasas o arbitrios municipales. Ningún organismo del Estado está facultado para eximir de tasas o arbitrios municipales a personas individuales o jurídicas, salvo las propias municipalidades y lo que al respecto establece esta Constitución. Artículo 262. Ley de Servicio Municipal. Las relaciones laborales de los funcionarios y empleados de las municipalidades, se normarán por la Ley de Servicio Municipal. En el Decreto Número 12-2002 Código Municipal establece que: Artículo 2. Naturaleza del Municipio que el municipio es la unidad básica de organización territorial del estado y señala en su artículo 3. 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.

El Manual de Descripción de Puestos y Funciones Institucional 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; de conformidad con el Artículo 34 del Código Municipal el cual indica que, 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.

El objetivo del manual es la reducción de conflictos de autoridad, jerarquía y responsabilidad, así como evitar la duplicidad de mando en las funciones para materializar los principios de delegación y desconcentración administrativa.

4.1 MARCO DE REFERENCIA

El Manual de Funciones, tiene como marco de referencia y cobertura, todas las Direcciones, coordinadoras, jefaturas, departamentos, oficinas que integran la Municipalidad de Jocotenango del departamento de Sacatepéquez de conformidad con sus necesidades, prioridades y recursos.

UTILIZACIÓN: La utilización del Manual de Puestos y Funciones es de carácter inmediato, permanente y obligatorio, recayendo la responsabilidad jerárquica de esta actividad en las Gerencias, Direcciones, Unidades, Departamentos y Secciones.

4.2 EFECTOS OPERATIVOS:

Los efectos operativos derivados de la aplicación del Manual de Funciones, dentro del orden jerárquico citado, se verán de inmediato en:

- En el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo.
- En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz para el cumplimiento de objetivos.
- En la contribución al cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes y programas aplicables a la Administración Municipal.

- En la renovación constante, gradual y prudencial de las funciones de la Municipalidad, de las atribuciones de sus unidades administrativas, y de las tareas asignadas a los puestos como producto de la práctica diaria.

4.3 DIRECTORIO GENERAL

La estructura organizacional de la Municipalidad de Jocotenango es el instrumento a través del cual se ejerce autoridad a las unidades Administrativas de la Municipalidad de Jocotenango, son líneas formales de autoridad, las vías por donde se transmiten las instrucciones y las órdenes; así como, la comunicación formal de la administración municipal.

4.3.1 Nivel superior

Está integrada por el Concejo Municipal el cual está conformado por: El Alcalde Municipal, concejales y Síndicos en su calidad de órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales con exclusividad del ejercicio de la autoridad, responsables en la toma de decisiones en el municipio de Jocotenango, Sacatepéquez.

4.3.2 Alcalde Municipal

Es el representante legal de la Municipalidad y del Municipio, Jefe Superior de todo el personal administrativo.

4.3.3 Nivel de Asesoría

Está integrado por las unidades administrativas orientadas a las acciones de mejoramiento, modernización y desarrollo institucional a la que el Concejo Municipal puede solicitar asesoría, dictamen o resolución favorable.

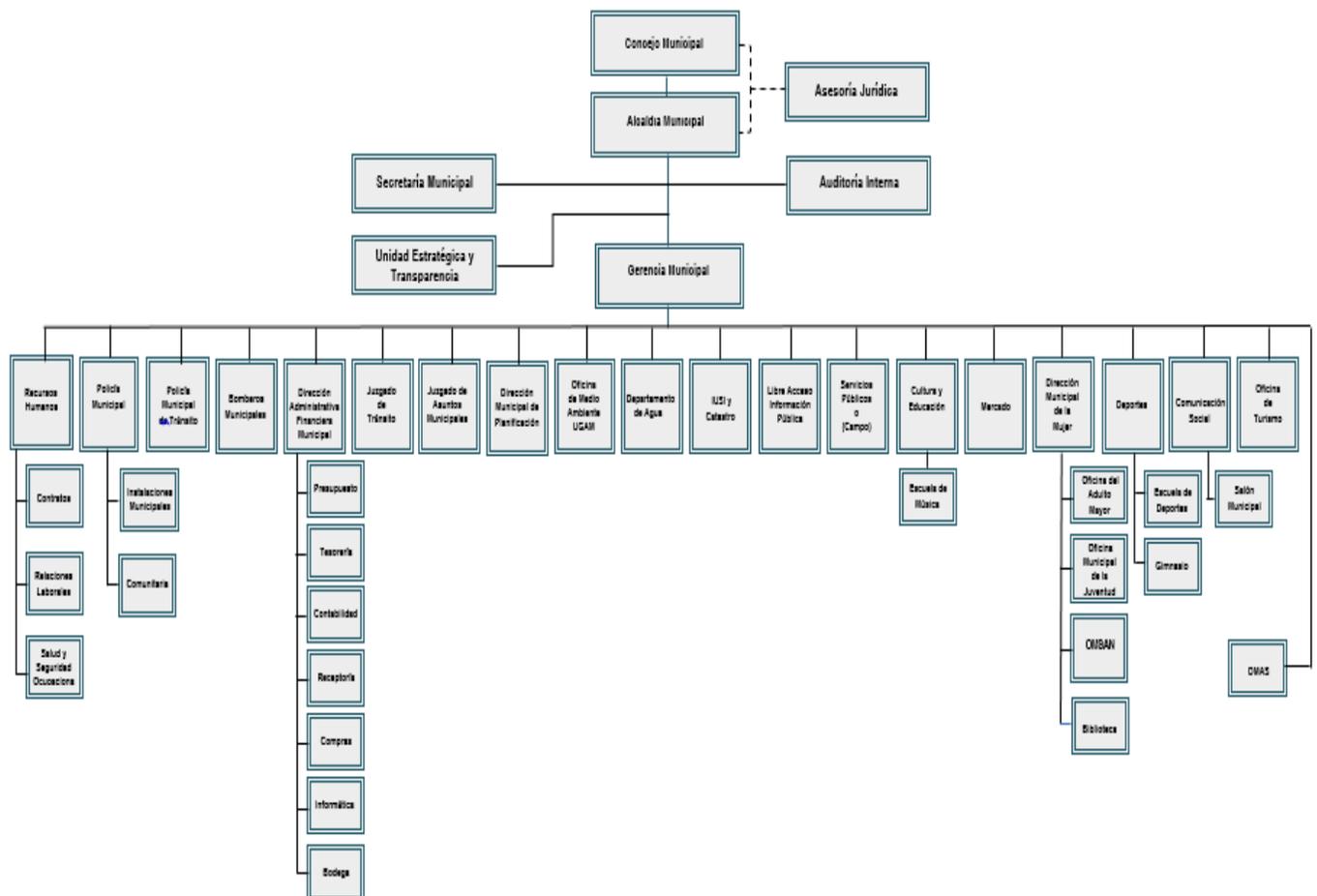
4.3.4 Nivel de funcionarios y/o Empleados Públicos, Directivos y/o Profesionales.

Lo forman todas las unidades ejecutoras encargadas de dirigir e implementar las políticas y acciones del que hacer municipal, emanadas del Concejo Municipal a través del Alcalde Municipal, incluye el personal profesional y personal operativo.

4.3.5 Personal Operativo

Es el personal que realiza en forma eficaz las tareas rutinarias y programadas previamente, lo integran, también, el personal administrativo y de campo.

4.3.6 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



5.0 DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

5.1 CONCEJO MUNICIPAL

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Concejo Municipal</p>	
Descripción	
Dependencia:	CONCEJO MUNICIPAL
Autoridad Nominadora: Elección Popular	
Nivel de Organización: Superior	Fecha: Enero 2022

DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA:

- a. Es la dependencia encargada de la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales; el ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;
- b. 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; así como el control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;
- c. 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;
- d. La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, concordancia con las políticas públicas municipales;
- e. La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- f. La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- g. La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
- h. 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;
- i. 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;
 - j. La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.



5.2 ALCALDÍA MUNICIPAL

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Alcaldía Municipal</p>	
Descripción	
Dependencia:	ALCALDÍA MUNICIPAL
Nivel de Organización: Superior	Fecha: Enero 2022

DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA:

- a. Es el Órgano superior, ejercer la potestad de acción directa; su titular es el responsable de presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a los miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el código municipal.
- b. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.
- c. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- d. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- e. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- f. Ejercer la jefatura de la Policía Municipal, así como el nombramiento y la sanción de sus funcionarios.
- g. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- h. Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad, en caso de catástrofe y desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- i. Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- j. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- k. Promover y apoyar, conforme al Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su Municipio debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo

Requiera.

- I. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, da cuenta al pleno del Concejo Municipal en la sesión inmediata.
- m. tiene la responsabilidad de monitorear y coordinar la ejecución de las actividades de respuesta correspondiente a la atención de situación de REDUCCIÓN DE DESASTRES, antes, durante y después, de conformidad con el PLAN DE RESPUESTA MUNICIPAL DE JOCOTENANGO, SACATEPÉQUEZ, elaborado por la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres –COMRED- del Municipio de Jocotenango, Sacatepéquez y el Plan de Evacuación Municipal.



5.3 SECRETARÍA MUNICIPAL

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Secretaría Municipal</p>		
Descripción		
Dependencia:	SECRETARÍA MUNICIPAL	
Nivel de Organización: superior		Fecha: Enero 2022

DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA:

- a. Es la dependencia encargada del ordenamiento de las gestiones administrativas y la gestión de expedientes a las diferentes dependencias y empresas municipales desde que ingresa el vecino, hasta su resolución final a través de Alcaldía o del Honorable Concejo Municipal, llevando estricto control del trámite que corresponda.
- b. Es la unidad encargada de brindar el apoyo al Concejo y al Alcalde Municipal, así como de las demás direcciones administrativas de la Municipalidad de Jocotenango del departamento de Sacatepéquez.
- c. Es la dependencia encargada del trámite y control de los expedientes administrativos que contienen las solicitudes de vecinos y de otras dependencias de la Municipalidad,
- d. Elaboración y resguardo de resoluciones, actas y Acuerdos de Alcaldía, certificaciones, auténticas de documentos, extendidos por los Registros y funcionarios de esta Municipalidad,

5.4 GERENCIA MUNICIPAL

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Gerencia Municipal</p>	
Descripción	
Dependencia:	Gerencia Municipal
Nivel de Organización: superior	Fecha: Enero 2022

DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA:

- a. Es la dependencia responsable de ejecutar las instrucciones del Alcalde y Concejo Municipal, llevando a cabo las políticas de todas las actividades dentro de las directrices fijadas por el Alcalde Municipal y el Concejo Municipal, teniendo a su cargo la gestión estratégica desarrollando procesos de planificación, organización y dirección, así como de la gestión administrativa, financiera y económica a efecto de alcanzar elevados niveles de eficiencia y eficacia en las acciones municipales en beneficio de la comunidad, velando y promulgando el cumplimiento de las disposiciones municipales, además de coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de los órganos internos que conforman la estructura orgánica municipal, a efecto de que los mismos cumplan con los procesos a su cargo y la prestación de los servicios públicos y sociales de calidad, proponiendo normas para regular el funcionamiento de la organización municipal y mecanismos para el logro de los objetivos institucionales y el uso eficiente de los recursos municipales.
- b. Hacer que se cumplan las políticas operativas, administrativas y de calidad, así como definir e implementar las estrategias que se requieran en la municipalidad de acuerdo a lo establecido por el Alcalde Municipal y el Concejo Municipal.
- c. Liderar, elaborar y planificar con las áreas a cargo, el proceso estratégico de la municipalidad, determinando los factores críticos de éxito, estableciendo los objetivos y metas específicas de la municipalidad como la metodología para su evaluación periódica.
- d. Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas.

5.5 RECURSOS HUMANOS

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Dirección de Recursos Humanos</p>	
Descripción	
Dependencia:	Dirección de Recursos Humanos
Nivel de Organización: Intermedio	Fecha: Enero 2022

DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA:

- a. Es la dependencia responsable de administrar los recursos humanos de la municipalidad de Jocotenango, departamento de Sacatepéquez, de conformidad con las instrucciones y políticas de la municipalidad de Jocotenango del departamento de Sacatepéquez.
- b. Planificar la dotación del personal para las unidades administrativas de la municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez
- c. Aplicar las normas, procedimientos e instrucciones emitidas por la autoridad nominadora para la clasificación de puestos, la selección del personal, contratación, admisión, nombramientos remitidos por la Autoridad Nominadora, traslado, promoción, evaluación y demás acciones requeridas en el proceso de administración del personal de la municipalidad, las que sean emitidas por el Concejo Municipal o por el Alcalde Municipal y notificadas por escrito.
- d. Gestionar los diferentes movimientos del personal de conformidad con los nombramientos, ascensos, promociones, sanciones o despidos, contratos, licencias, permisos, altas y bajas de personal, reanudación de labores, suspensiones, vacaciones emitidos por la autoridad nominadora de conformidad con el artículo 53 literal g) del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, los cuales se tramitarán únicamente cuando exista orden escrita.
- e. Cooperar en la solución de problemas laborales.
- f. Promover la capacitación de conformidad con lo instruido por la Autoridad Nominadora.
- g. Faccionar los diferentes instrumentos como actas de toma de posesión, actas varias, resoluciones de la oficina de Recursos Humanos de conformidad con las instrucciones de la Autoridad Nominadora.
- h. Apoyar en todo lo relacionado a tramitar los contratos administrativos de servicios de personal faccionados o remitidos por la autoridad nominadora y remitirlos a donde corresponda para su Registro en el área de personal, mantiene el registro y control de sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, vacaciones de conformidad con las instrucciones de la autoridad nominadora y de la ley laboral.

- i. Coadyuvar en la ejecución del Plan Anual de Capacitación en coordinación con las instituciones como INFOM, ANAM y otras, el Plan Anual de Vacaciones en coordinación con las Direcciones, Jefaturas, Encargados o Supervisores de las diferentes unidades administrativas.
- j. Integrar directa o indirectamente las comisiones técnicas o consultivas cuando fuere designado en razón de sus funciones.
- k. Elevar a la Autoridad Nominadora, informes relacionados con la administración de los recursos humanos, en la elaboración de la memoria ANUAL LABORES en lo referente a actividades desarrolladas, los logros y recomendaciones.
- l. Hace constar las actuaciones administrativas respaldadas con la documentación respectiva, como consecuencia de las disposiciones dictadas sobre nombramientos, ascensos, traslados, licencias, reclasificación de puestos, bajas, y demás novedades que afecten al personal de la Institución, de conformidad con lo instruido por la autoridad nominadora.
- m. Cumplir las demás funciones que le fueren asignadas por la Autoridad Nominadora de la Municipalidad de conformidad con la naturaleza del cargo.
- n. Remite informe y otros solicitados por las autoridades institucionales.

5.6 POLICÍA MUNICIPAL

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Policía Municipal</p>		
Descripción		
Dependencia:	Policía Municipal	
Nivel de Organización: Intermedio		Fecha: Enero 2022

DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA:

- a. Es la dependencia responsable de elaborar el Plan Estratégico de la Policía Municipal de Seguridad de Instalaciones Municipales.
- b. Velar porque se cumpla la seguridad en los edificios municipales, sus trabajadores y personas que lo visitan, para lo cual llevará un registro de personas que ingresan a las instalaciones.
- c. Velar porque se cumpla la seguridad a cementerios, mercados, estacionamientos, terminales, parques, monumentos, áreas recreativas, deportivas y demás bienes municipales.
- d. Elaborar un mapa de ubicación de instalaciones y bienes patrimoniales municipales.
- e. Supervisar el funcionamiento y desarrollo del personal a su cargo.
- f. Revisar el informe semanal de desempeño de labores del personal a su cargo.
- g. Así mismo: la Policía Municipal Comunitaria y la Policía Municipal de Seguridad de Instalaciones

5.7 POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Policía Municipal de Tránsito</p>	
Descripción	
Dependencia:	Policía Municipal de Tránsito
Nivel de Organización: Intermedio	Fecha: Enero 2022

DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA:

La Policía Municipal de Tránsito es una dependencia de carácter eminentemente civil, responsable de cumplir y hacer cumplir la Ley de Tránsito y su Reglamento en la circunscripción del municipio de Jocotenango del departamento de Sacatepéquez, regido por los principios de jerarquía y subordinación, desempeñando sus funciones con apego a la Constitución Política de la República de Guatemala, y las leyes relacionadas con la seguridad pública; todo esto a través de las unidades que la conforman, ejerciendo dirección y control en todo lo que respecta a:

- a. Aplicación de la Ley de Tránsito y su reglamento a los conductores de vehículos
- b. Por intermedio del Juzgado de Asuntos Municipales, según el caso, podrá imponer a las personas, conductores y propietarios de vehículos, según el caso, las sanciones administrativas siguientes: amonestación, multas, retención de documentos, cepos para vehículos, incautación de vehículos y suspensión y cancelación de licencia de conducir.
- c. Fluidez del tránsito vehicular.
- d. Montaje de operativos de revisión.
- e. Apoyo a eventos sociales.
- f. Ejecución de planes operativos.
- g. Apoyo a la infraestructura señalización y reparación de cinta asfáltica.
- h. Prevención y atención de situaciones de tránsito.
- i. Planificar, analizar, organizar, dirigir, controlar a personal a su cargo y velar por que se cumpla con las funciones y obligaciones que señalan las leyes y reglamentos de tránsito.
- j. Diseñar estrategias y operativos de seguridad y tránsito dentro del municipio.

5.8 BOMBEROS MUNICIPALES

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Bomberos Municipales</p>		
Descripción		
Dependencia:	Bomberos Municipales	
Nivel de Organización: Intermedio		Fecha: Enero 2022

DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA:

El Cuerpo de Bomberos Municipales de Jocotenango es una institución al servicio de la comunidad, instituida para la protección, seguridad de las personas y sus bienes en el evento de riesgo que pueda ocurrir, ya sea por incendio o por catástrofe, o bien en cualquier otra emergencia y en la que deba de prestar auxilio necesario en pro de la humanidad y en cumplimiento de su lema.

- a. Su objetivo es cuidar, resguardar y proteger la vida de los vecinos del municipio y sus visitantes, y prestar el servicio de primeros auxilios. Liberar o **rescatar** a las víctimas de los accidentes de tránsito aéreo y terrestre, que puedan presentar traumatismos, hemorragias, déficit neurológico o miembros de su cuerpo atrapado. Otros tipos de **siniestros**, como los accidentes ferroviarios;
- b. **Rescatar personas** que han quedado atrapadas, lesionadas, o accidentadas en lugares altos o profundos.
- c. Implementar sistemas adecuados que reúnan todos los requisitos de seguridad para cumplir exitosamente con las operaciones.
- d. **Rescates acuáticos**, cuando ha sucedido algún accidente, por ejemplo una persona que ha caído en su vehículo a un río o víctima de piscina.
- e. Los incidentes con materiales declarados como peligrosos, deben ser controlados y resueltos como el volcamiento de vehículos de transporte de combustibles.

5.9 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA MUNICIPAL

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Dirección Administrativa Financiera Municipal</p>		
Descripción		
Dependencia:	Dirección Administrativa Financiera Municipal	
Nivel de Organización: Intermedio	Fecha: Enero 2022	

DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA:

1. Es la unidad administrativa encargada de la gestión de los recursos financieros municipales, su registro y aplicación en el presupuesto, la contabilidad y la tesorería en forma oportuna y efectiva.
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. Llevar el registro de lo ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
6. 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;

5.10 JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRÁNSITO

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito</p>		
Descripción		
Dependencia:	Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito	
Nivel de Organización: Intermedio	Fecha: Enero 2022	

DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA:

El Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, es el órgano encargado de velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y ordenanzas municipales en materia de tránsito.

Su función fundamental es la de conocer, diligenciar y resolver peticiones en materia de tránsito en el municipio de Jocotenango del departamento de Sacapéquez.

Además, tiene la atribución del diligenciamiento de las solicitudes de descuento de multas por la comisión de infracciones de tránsito, de conformidad con lo acordado por el ente rector de la Municipalidad, conocer las impugnación de multas de tránsito o cepo, debiendo cumplir con el debido proceso de la gestión administrativa

Las ventas no autorizadas, así como el retiro de materiales de construcción u obstáculos en la vía pública, parques, banquetas, caminamientos y callejones se realizarán previo a ser notificado el interesado observándose el debido proceso administrativo.

Promover y facilitar con la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito la asistencia de los agentes de tránsito a las citaciones para la declaración testimonial de las multas impuestas

BASE LEGAL

Ley de Tránsito y su Reglamento vigente en la República de Guatemala.

5.11 JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Juzgado de Asuntos Municipales</p>	
Descripción	
Dependencia:	Juzgado de Asuntos Municipales
Nivel de Organización: Intermedio	Fecha: Enero 2022

DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA:

Es la dependencia encargada de cumplir y velar porque se cumplan en el municipio de Jocotenango las normas, disposiciones y ordenanzas municipales vigentes que emita el Concejo Municipal, así como darle cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Alcalde Municipal.

El Decreto 12-2002, Código Municipal y sus reformas en su "Artículo 165. Ámbito de su competencia. El Juez de asuntos municipales es competente para conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue":

- a. De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- b. En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.
- c. De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El Juez cuidará que en estas diligencias no se violen

arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.

- d. De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- e. De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que le caso amerite.
- f. De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno Municipal.



5.12 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Dirección Municipal de Planificación</p>	
Descripción	
Dependencia:	Dirección Municipal de Planificación
Nivel de Organización: Intermedio	Fecha: Enero 2022

DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA:

Es la dependencia responsable de la coordinación y la consolidación de diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio y en cumplimiento a lo instruido en el Decreto 12-2002, Código Municipal en su artículo 96 de:

- 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; y,
- h. Mantener actualizado el catastro municipal.

5.13 UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL, UGAM

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Unidad de Gestión Ambiental</p>		
Descripción		
Dependencia:	Unidad de Gestión Ambiental	
Nivel de Organización: Intermedio		Fecha: Enero 2022

DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA:

- a. Es la dependencia encargada de la elaboración de propuestas que contribuyan al fortalecimiento y promoción de la sostenibilidad ambiental.
- b. Facilitar de procesos de formación y capacitación con enfoque hacia el desarrollo sostenible ambientales y recursos naturales.
- c. Apoyar la operativización del marco legal ambiental en coordinación con las instituciones que promueven el tema.
- d. Sistematización de alcances de la gestión ambiental y recursos naturales
- e. Supervisar ejecución de proyectos, tomando en cuenta la parte protección de recursos naturales y las medidas de mitigación.
- f. Evaluaciones de Impacto Ambiental (EIA) y monitoreo para su cumplimiento.
- g. Zonificar áreas de vulnerabilidad ambiental y de desastres naturales.
- h. Fortalecer la gestión ambiental municipal.
- i. Identificación y formación de promotores ambientales comunitarios.
- j. Promover elaboración e impulsar la operativización de instrumentos de planificación ambientales y de recursos naturales.
- k. Elaborar reportes mensuales.
- l. Tramitar los avales de medio ambiente, para los proyectos de CODEDE y Municipales.

5.14 DEPARTAMENTO DE AGUA

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Departamento de Agua</p>		
Descripción		
Dependencia:	Departamento de Agua	
Nivel de Organización: Intermedio		Fecha: Enero 2022

DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA:

- a. Es la dependencia encargada de mantener el constante suministro de agua potable, el buen funcionamiento de las plantas de tratamiento de aguas y la red de alcantarillado público dentro del municipio de Jocotenango.
- b. El levantado de lecturas del consumo del canon de agua mensual para informar a receptoría y que la misma proceda a su cobro.
- c. Coordinar el mantenimientos correctivos y/o reparativos de los pozos mecánicos, tanques de captación y almacenamiento, plantas de tratamiento de agua residual y red de distribución y/o conducción.
- d. Control, supervisión y coordinación de mantenimiento de la infraestructura de pozos, tanques y plantas.
- e. Gestionar y verificar toma y resultados de análisis microbiológicos y fisicoquímicos de agua, de cada sistema de abastecimiento.
- f. Y las dispuestas en el Acuerdo Municipal 29-2012 **Reglamento para el Servicio de Agua Potable, artículo 17.**

5.15 OFICINA DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES –IUSI- Y CATASTRO

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Oficina del Impuesto Único sobre Inmuebles y Catastro</p>		
Descripción		
Dependencia:	Oficina del Impuesto Único sobre Inmuebles y Catastro	
Nivel de Organización: Intermedio		Fecha: Enero 2022

DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA:

- a. Es la dependencia encargada de gestionar la correcta y oportuna recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI) en el Municipio de Jocotenango.
- b. Coordinar la atención al Público de manera personalizada y vía telefónica de casos especiales.
- c. Ingresar al Sistema de Servicios de Gobiernos Locales –Servicios GL- los acuerdos de autorización, notificaciones, residenciales y condominios.
- d. Coordinar la impresión, clasificación y envío de los recordatorios de pago del impuesto Único sobre Inmuebles.
- e. Cargar los valores de las licencias de construcción a la base de datos para la actualización del pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- f. Incremento a la base de datos del Sistema de Servicios de Gobiernos Locales –Servicios GL- de los avalúos practicados.
- g. Control de los avalúos realizados para la actualización del pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- h. Control de los avalúos incrementados para la actualización del pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- i. Elaboración de Solvencias de Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- j. Llevar el control de ingresos.
- k. Llenar formularios para solicitar convenios de pago.
- l. Operar resoluciones del Concejo Municipal de Rebajas de capital.
- m. Generación, elaboración y control de liquidaciones, resoluciones y certificaciones para económico coactivo.
- n. Solicitar al Ministerio de Finanzas Públicas, las actualizaciones del NIM en el Sistema de Servicios de Gobiernos Locales –Servicios GL-
- o. Recepción y registro de avisos notariales.
- p. Análisis de información registral.
- q. Delimitación de áreas según la inscripción en el Registro General de la Propiedad.

- r. Investigación de inmuebles en el Registro General de la Propiedad.
- s. Inscripción de inmuebles nuevos y operación de movimientos varios tales como, traspasos, inscripción de contribuyentes nuevos, actualización de dirección, correcciones de área, actualizaciones de valor, cargar imágenes registrales al sistema, corrección de zona código y estado de aldea de ubicación del inmueble y cambio de registro, todo esto en la base de datos de administración y recaudación de impuesto único sobre inmuebles, resultado de la investigación.
- t. Actualizar el polígono del residencial operado ubicando cada inmueble según datos obtenidos en campo y en el Registro General de la Propiedad.



5.16 OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Oficina de Libre Acceso a la Información Pública</p>		
Descripción		
Dependencia:	Oficina de Libre Acceso a la Información Pública	
Nivel de Organización: Intermedio		Fecha: Enero 2022

DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA:

- a. Es la dependencia encargada de organizar las actividades que posibiliten hacer efectivo el derecho a la información de los ciudadanos y la divulgación de la información contenida en los archivos y registros de la Municipalidad de Jocotenango, relativa a presupuestos, cálculos de recursos y gastos aprobados, su ejecución, programas y proyectos, llamados a licitación, concursos, compras, como lo establece la Ley y disposiciones vigentes contenidas en el Decreto 57-2008.
- b. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública ante las diferentes unidades administrativas de conformidad con la materia de la solicitud, facilitando a través de su gestión la entrega de la información solicitada.
- c. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública
- d. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
- e. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto.

5.17 SERVICIOS PÚBLICOS (CAMPO)

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Servicios Públicos (Campo)</p>		
Descripción		
Dependencia:	Servicios Públicos (Campo)	
Nivel de Organización: Intermedio		Fecha: Enero 2022

DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA:

- a. Es la dependencia encargada de Programar, administrar, dirigir, coordinar, controlar y apoyar la organización de actividades relacionadas con la prestación de los servicios que la comunidad presta a los vecinos de Jocotenango, Sacatepéquez, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes municipales, reparaciones, construcciones de parques, caminamientos, limpieza y ornato de calles, parques, drenajes y alcantarillado, reparación de calles y adoquinamiento de las mismas, construcción de mausoleos, pintar las edificaciones municipales, mantenimiento de electricidad y alumbrado municipal, apoyo a las unidades administrativas que lo requieran.
- b. Elabora las órdenes de inspección
- c. Control de inhumaciones y Exhumaciones en cementerio municipal.
- d. Revisión de alcantarillados.
- e. Elaborar inspección en conserjería
- f. Velar porque los encargados y encargadas de los servicios públicos elaboren sus planes de mantenimiento;
- g. Evaluar la ejecución de los planes de mantenimiento e informar al Jefe de Campo o al Jefe de Servicios Públicos de los resultados, para que se tomen las medidas que correspondan.
- h. Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.
- i. Coordinar los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, mensual y anual y evaluar el cumplimiento de las mismas.
- j. Velar porque los encargados y encargadas de los servicios lleven registros actualizados de usuarios y usuarias en coordinación con el Departamento de Recaudación.
- k. Presentar informes mensuales y trimestrales al Jefe de Servicios Públicos, sobre la situación de los servicios y propuestas de mejoramiento.
- l. Elaborar propuestas para la ampliación de coberturas de los servicios existentes.

5.18 MERCADO MUNICIPAL

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Mercado Municipal</p>		
Descripción		
Dependencia:	Mercado Municipal	
Nivel de Organización: Intermedio		Fecha: Enero 2022

DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA:

Es la dependencia encargada de administrar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, evaluar y realizar las actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento del Mercado Municipal. Así como mejorar el cumplimiento de las obligaciones de los Arrendatarios, garantizando la protección y defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad y de los Arrendatarios.

- a. Administrar el Mercado Municipal conforme a los principios administrativos.
- b. Representar a la Municipalidad en lo referente a los intereses del Mercado Municipal.
- c. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas municipales, planes y programas que implemente la Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez para el buen funcionamiento del mercado Municipal.
- d. Dar orientación y asistencia para el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones de pago de los Arrendatarios.
- e. Asesorar a los Arrendatarios en la forma que deben utilizar los locales asignados, así como el comportamiento que deben de demostrar ante los usuarios del Mercado.
- f. Conocer e investigar a petición de parte o de oficio, irregularidades, ilegalidades o del comportamiento de los Arrendatarios, así como las reclamaciones o quejas de los usuarios.
- g. Hacer del conocimiento e informar el Reglamento del Mercado Municipal en cuando a derechos, deberes y obligaciones de los arrendatarios.
- h. Coadyuvar con la Municipalidad el programa de seguridad, indicar las rutas de evacuación y mantener expeditas las mismas.
- i. Ejercitar acciones administrativas en caso de urgencia, en contra de los Arrendatarios que se comporten o realicen acciones reñidas con la buena administración y desenvolvimiento del mercado, basado en el Reglamento.
- j. Sancionar las faltas por la desobediencia a su autoridad o por infracción a las

ordenanzas internas del mercado, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida al Juzgado de Asuntos Municipales.

- k. Promover y apoyar, conforme al Reglamento para la Administración del Servicio del Mercado y demás leyes aplicables a los Arrendatarios para evitar las ventas ambulantes en el exterior del mercado.
- l. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Mercado.
- m. Ser el medio de comunicación entre las autoridades, funcionarios, Arrendatarios, y usuarios.
- n. Presentar el presupuesto anual del Mercado, ante el director de Servicios Públicos para su conocimiento y posterior aprobación por parte del Concejo Municipal.
- o. Programar las fumigaciones respectivas y solicitar con anticipación las mismas.



5.19 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Dirección Municipal de la Mujer</p>	
Descripción	
Dependencia:	Dirección Municipal de la Mujer
Nivel de Organización: Intermedio	Fecha: Enero 2022

DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA:

Puesto administrativo, su función es, organizar, crear estrategias, coordinar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la obtención de recursos financieros, materiales y humanos. Delega al personal a su cargo las actividades a realizar. Supervisa y monitorea los programas y proyectos realizados por dicha oficina. Evalúa las actividades ejecutadas para mejorarlos o mantenerlos. Los nombramientos emitidos antes de la vigencia del Decreto 39-2016 se reconocen con la vigencia de la reforma.

Las que establece el Decreto 12-2002, Código Municipal en su artículo 96 Ter y sus reformas.

- a) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer;
- b) Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;
- c) Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de 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 Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio;
- e) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;
- f) Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;
- g) Informar y difundir el quehacer de la Dirección 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;
- h) 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;
- i) Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal;
 - j) Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres;
 - k) Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres.



5.20 DEPORTES

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez</p> <p>Deportes</p>		
Descripción		
Dependencia:	Deportes	
Nivel de Organización: Intermedio		Fecha: Enero 2022

DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA:

Coordina al personal de la Escuela de Deportes responsable de impulsar la cultura deportiva en el municipio, se relaciona con todas las instituciones que fomentan el deporte en el municipio y en la República, coordina los proyectos relacionados con los mismos.

- a. Planificar las funciones de todo el personal a su cargo para la implementación de los cursos aeróbicos, levantamiento de pesas, futbol, voleibol, basquetbol, zumba y todas las disciplinas que el complejo deportivo Jorge Vega implemente o que los usuarios soliciten.
- b. Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo.
- c. Planificar y organizar las actividades en el Polideportivo que beneficie a los deportistas de Jocotenango.
- d. Organizar y coordinar el apoyo logístico necesario para los eventos deportivos.
- e. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la organización municipal.
- f. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- g. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- h. Mantener informado al Alcalde Municipal y Concejo Municipal sobre las actividades realizadas y por programarse.
- i. Reportar mensualmente la cantidad de usuarios del gimnasio en aeróbicos, pesas y zumba al Director Financiero Municipal para los controles por ingresos financieros.
- j. Otras inherentes al cargo.

5.21 COMUNICACIÓN SOCIAL

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Comunicación Social		
Descripción		
Dependencia:	Comunicación Social	
Nivel de Organización: Intermedio		Fecha: Enero 2022

DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA:

Coordinar las actividades técnicas y administrativas que realiza la Oficina de Comunicación Social.

- a. Dirigir, Planificar, controlar, Coordinador, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la oficina, así como la del personal a su cargo.
- b. Coordinar y actuar como enlace entre la municipalidad y los distintos medios de la Oficina de Comunicación Social y otras instituciones gubernativas, en materia de información.
- c. Coordinar y organizar conferencias de prensa, invitando a los distintos medios de información.
- d. Elaborar los proyectos de boletines y comunicados de prensa.
- e. Actuar como enlace de la municipalidad ante la Secretaria de la Comunicación Social de la Presidencia de la República.
- f. Coordinar la relación de los monitoreos de los medios de comunicación, para información del alcalde y coordinadores generales.
- g. Apoyar en asuntos de protocolo, en las actividades que organiza la municipalidad.

5.22 OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Oficina de Turismo</p>		
Descripción		
Dependencia:	Oficina Municipal de Turismo	
Nivel de Organización: Intermedio		Fecha: Enero 2022

DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA:

Atiende y promueve la industria turística para lograr incentivar el desarrollo turístico en el Municipio, a través del patrimonio cultural como principal elemento en la promoción y el apoyo a la organización de eventos, congresos y convenciones, como actividad sustantiva de la atención.

Programa, conduce y coordina, la implementación de programas y acciones para incentivar la afluencia de turismo en el Municipio.

- a. Da a conocer al ciudadano, los programas y proyectos turísticos del Municipio, desarrollados por la Oficina.
- b. Proporciona información al turista, nacional o extranjero, mediante la entrega de materiales impresos o cualquier otra forma de difusión.
- c. Promueve, eventos y actividades tendientes a incrementar de manera responsable, la afluencia turística en el Municipio.
- d. Establece contacto permanente con el área de comunicación social y prensa de la Municipalidad, con el propósito de promover campañas y actividades encabezadas por la oficina.
- e. Gestiona el apoyo ante Autoridades Estatales y Municipales, para brindar facilidades a eventos que se lleven a cabo en el Municipio.
- f. Atiende las solicitudes de recorridos turísticos dentro del Municipio.
- g. Coordinar la operación de los módulos de información turística, temporales y fijos.

5.23 OFICINA MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional</p>		
Descripción		
Dependencia:	Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional	
Nivel de Organización: Intermedio		Fecha: Enero 2022

DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA:

Cumplir con el proceso de administración pública: planificar, organizar, dirección y liderazgo, seguimiento y control.

- a. Promover la participación de esta unidad en la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN).
- b. Implementar mecanismos, instrumentos, herramientas y métodos disponibles de intervención, seguimiento, monitoreo y evaluación de acciones, en coordinación con la COMUSAN.
- c. Cooperar Operativa y logísticamente la conformación y funcionamiento de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN).
- d. Elaborar Plan de Trabajo en integración con los planes operativos de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN) y Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE).
- e. Mantener comunicación y monitoreo constante con los Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODE) y Comisiones Comunitaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COCOSAN).
- f. Elaborar y dar a conocer informes de avance de actividades y productos obtenidos mensual y cuatrimestral de la OMSAN.
- g. Coordinar con SESAN la implementación y seguimiento del Sistema de Alerta Temprana en SAN

5.24 OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Oficina Municipal de Agua y Saneamiento</p>	
Descripción	
Dependencia:	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Nivel de Organización: Intermedio	Fecha: Enero 2022

DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA:

La Oficina Municipal de Agua y Saneamiento –OMAS- es una dependencia técnica municipal, encargada de garantizar el suministro de agua potable y saneamiento en el municipio. El Concejo Municipal en sesión de fecha 16 de julio del año 2021 acta 49-2021, punto cuarto aprobó su creación. Se busca una mayor proyección y administración del servicio de agua y saneamiento en el municipio.

La OMAS tiene bajo su responsabilidad la administración, operación y mantenimiento del sistema de agua, drenajes, recolección de residuos sólidos y limpieza pública en el municipio.

La Oficina Municipal de Agua y Saneamiento tiene entre sus líneas generales de intervención los temas de: Abastecimiento de agua y saneamiento (desechos sólidos, disposición de excretas y disposición de aguas residuales) junto a la educación sanitaria y ambiental.

Su objetivo es atender al vecino, así como mantener constante el servicio de agua potable, el buen funcionamiento de las plantas de tratamiento de agua y la red de alcantarillado público

Nota: el acuerdo de creación de esta dependencia no elimina o revoca el acuerdo que creó el Departamento de agua, razón por la cual aparece en la estructura organizacional de la municipalidad, el departamento de agua y la oficina Municipal de Agua y Saneamiento.

5.25 ASESORÍA JURÍDICA

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Asesoría Jurídica</p>	
Descripción	
Dependencia:	Asesoría Jurídica
Nivel de Organización: Asesoría	Fecha: Febrero 2022

DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

Asesora jurídicamente al Concejo Municipal de Jocotenango del departamento de Sacatepéquez, con el objeto de proteger los intereses municipales, velando que se cumplan con los principios de legalidad y juridicidad.

- a. Revisar el despacho de la Asesoría Jurídica y realizar la distribución de trabajo correspondiente.
- b. Coordinar y supervisar el trabajo técnico jurídico, a fin de unificar los criterios doctrinarios, legales o reglamentarios que deben observarse en todos los procesos administrativos y judiciales.
- c. Revisar y aprobar los diferentes dictámenes y opiniones legales que emite la Asesoría Jurídica.
- d. Dirección, procuración y control de los diferentes procesos judiciales.
- e. Evacuar audiencias escritas o verbales, formuladas por las autoridades superiores y demás dependencias municipales.
- f. Integrar en calidad de asesor y consultor, las comisiones para la elaboración, revisión, actualización o modificación de los reglamentos de carácter municipal o de cualquier otra naturaleza, que interesen a la Municipalidad de Jocotenango.
- g. Elaborar las minutas de contratos.
- h. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).
- i. Elaborar y Ejecutar el Presupuesto de Asesoría Jurídica, en base al manual presupuestario.
- j. Actualizar y dar seguimiento a los Indicadores de Asesoría Jurídica.
- k. Solicitar la autorización a la autoridad administrativa superior para la compra de bienes y servicios para este cuerpo asesor.
- l. Supervisar el funcionamiento y desarrollo del personal.
- m. Reportar a la Dirección Administrativa cuando el personal no porte el gafete de identificación, uniforme e inasistencia o cualquier otra falta regulada en el Reglamento de Personal.
- n. Iniciar, proseguir y ejecutar los procesos judiciales y administrativos de cualquier índole.

5.26 AUDITORIA INTERNA

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Auditoria Interna</p>		
Descripción		
Dependencia:	Auditoria Interna	
Nivel de Organización: Superior		Fecha: Febrero 2022

DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

Planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de auditoría interna municipal, así como verificar y evaluar la glosa de documentos y operaciones financieras, velar por el estricto cumplimiento de la ley de Contrataciones del Estado, Manual de Clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Ley de Impuesto al valor Agregado (IVA), Ley de Impuesto sobre la Renta (ISR), y leyes afines conforme a las disposiciones emanadas por la Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Finanzas Públicas.

- a. Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
- b. Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
- c. Promover la conjugación óptima de esfuerzos, recursos y necesidades y de la municipalidad, para alcanzar la calidad del gasto público, con criterios de propiedad, eficacia, eficiencia, transferencia, economía y equidad, en la consecución de los objetivos planificados.
- d. Asesorar a los integrantes del concejo municipal, al alcalde en su función directiva y a la Dirección administrativa financiera en aspectos correspondientes a su especialidad.
- e. Redactar los informes de auditoría según el plan de auditoria anual aprobado y otros que sean necesarios, con base en la metodología establecida en las normas de auditoría gubernamental y guías específicas, asegurando que los mismos contengan las alternativas apropiadas para fortalecer el control interno y eliminar las causas de las deficiencias o anomalías detectadas.
- f. Cumplir con las normas, principios éticos y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.

5.27 UNIDAD ESTRATÉGICA Y TRANSPARENCIA

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Unidad Estratégica y Transparencia</p>		
Descripción		
Dependencia:	Unidad Estratégica y Transparencia	
Nivel de Organización: Superior		Fecha: Febrero 2022

DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

Es la dependencia responsable de fortalecer la gestión municipal, a través del análisis de procesos y documentos y la modernización de las estructuras organizacionales, la integración e implantación de los sistemas de administración y control interno, evitando la duplicidad y dispersión de funciones con una metodología de orden técnico, logrando con ello el desarrollo de la capacidad administrativa y gerencial en la aplicación de los sistemas de administración buscando la transparencia, eficiencia y eficacia.

Funciones:

1. Planificar, coordinar y supervisar de forma integral la organización administrativa de la Institución, orientándola hacia propósitos de una organización científica del trabajo y métodos modernos de administración, para aprovechar con eficiencia los recursos humanos, materiales y financieros institucionales.
2. Participar con personal experto en los cambios de los sistemas, procesos y procedimientos, que se ejecutan en las dependencias de la Institución.
3. Proponer previo estudio, análisis e investigación: reglamentos, manuales administrativos, formas, formularios, organigramas y diagramas de flujo de procesos y procedimientos, encauzados al cumplimiento de los objetivos estratégicos y la modernización institucional.
4. Realizar diagnósticos administrativos e investigaciones en las diferentes dependencias, determinar problemática y proponer soluciones que contribuyan a desarrollar una administración eficiente, dinámica, Transparente, técnica y económica.
5. Asesorar y facilitar apoyo en el campo técnico de organización y métodos, a funcionarios y empleados de las diferentes dependencias, en la elaboración de manuales administrativos, para mejorar la organización y administración de los servicios que presta la Institución.

5.28 CULTURA Y EDUCACIÓN

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Cultura y Educación</p>		
Descripción		
Dependencia:	Cultura y Educación	
Nivel de Organización: intermedio		Fecha: Febrero 2022

DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

Es la unidad administrativa encargada de coordinar, controlar, dirigir, autorizar y evaluar los diferentes planes, programas, proyectos y actividades a realizarse en el Área de Cultura y Educación.

- a. Atender al vecino y público en general.
- b. Revisar los despachos enviados a la unidad administrativa y realizar la distribución correspondiente.
- c. Supervisar y coordinar la realización de los cursos de capacitación en el área de cultura y educación para el municipio y verificar que se realicen de conformidad con la programación establecida.
- d. Apoyar, gestionar e implementar con la Escuela de Municipal de música los proyectos anuales para el funcionamiento de la misma.
- e. Gestionar proyectos y donaciones de libros, instrumentos y enseres ante instituciones públicas o privadas, con el visto bueno del alcalde Municipal.
- f. Apoyar la promoción y ejecución de proyectos culturales para buscar su implementación en todas las Comunidades del Municipio.
- g. Elaborar y ejecutar proyectos y programas complementarios de los diferentes ministerios e instancias públicas y privados.
- h. Apoyar solicitudes de promoción y funcionamiento de los Institutos por Cooperativa, municipales del municipio e Institutos Nacionales.