



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPALIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**



Aprobado según punto SEXTO del Acta 58-2023 de fecha 20-09-2023.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

INTRODUCCIÓN

La estructura organizacional de la municipalidad de San Bernardino, departamento de Suchitepéquez, constituye un mecanismo para fortalecer la capacidad de ejecutar con eficiencia y eficacia las competencias que actualmente le corresponden, así como aquellas que en el futuro asuma.

En los artículos 6 y 8 de la Ley General de Descentralización y en el artículo 6 de su Reglamento, indica que los destinatarios de las delegaciones de competencias por descentralización del Organismo Ejecutivo, deberán acreditar que su estructura funcional y meritoria se adecúa al desempeño de la competencia que se les transfiere y en la posibilidad y capacidad asumida.

Asimismo, en el artículo 10 del citado Reglamento, contempla un estudio técnico- financiero, en el que se debe incluir la descripción de las capacidades de gestión del órgano receptor de la competencia a descentralizar.

La estructura orgánica municipal y el presente Manual de Organización de la Municipalidad, se ajustan a las disposiciones contenidas en la Constitución Política de la República, el Código Municipal, a lo preceptuado en la Ley General de Descentralización y su Reglamento, como a las características del municipio, la priorización de necesidades y la atención de los sectores vulnerables del municipio, entre éstos: niñez, juventud, mujeres y pueblos indígenas.

El presente Manual se ajusta la estructura organizacional para evitar conflictos de autoridad, jerarquía y responsabilidad, duplicidad de mando y de funciones, falta de orden e improductividad del trabajo. Además, mediante la adecuada organización se evita la concentración de la atención de problemas rutinarios relacionados con la prestación de los servicios administrativos y públicos municipales en el Alcalde, los que en lo sucesivo podrán ser resueltos aplicando los principios de delegación y desconcentración administrativa.

Con la aprobación del presente Manual, por parte del Concejo Municipal, se fortalece la capacidad de gestión y administración municipal, incluyendo los sistemas administrativos y financieros internos. Su vigencia e implementación le da sostenibilidad a la modernización mediante el equipamiento de la municipalidad con una estructura organizacional adecuada para realizar sus funciones y competencias, así como la aplicación de los principios administrativos de desconcentración, delegación y descentralización.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

MARCO HISTORICO

Durante la época de la conquista el municipio de San Bernardino era llamado Ixtacapa dominado por los Quiches, el cual formaba parte del territorio de Zapotitlán, capital del reino Xochiltepec, conocido en la actualidad como el departamento de Suchitepéquez.

Los habitantes de San Bernardino se asentaron e introdujeron un patrón de distribución de tierras en forma rectangular lo que conlleva a que la Municipalidad otorgue escrituras de propiedad a los sitios urbanos de los vecinos, según Acuerdo Gobernativo del nueve de diciembre de 1893.

Los pobladores se dedicaban al cultivo de tunas y nopales, lo comercializaban en poblados cercanos del municipio, por tal razón los habitantes se les denominó **Dinecos**.

San Bernardino celebra su feria titular del 19 al 21 de mayo de cada año, el día principal es el 20 de mayo en honor a San Bernardino de Siena, patrón del municipio.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

ASPECTOS GEOGRÁFICOS

El municipio de San Bernardino, se ubica a 5 kilómetros de la cabecera departamental de Suchitepéquez (Mazatenango) y a 153 kilómetros de la capital de la república de Guatemala.

Localización y Extensión:

San Bernardino es uno de los 21 municipios del departamento de Suchitepéquez, por tal razón se ubica en la región IV o región suroccidental del país.

El municipio está situado en una latitud de 14° 32' 02" y una longitud de 91° 30' 12"; posee una elevación de 419 metros sobre el nivel del mar.

La extensión territorial es de 32 Kilómetros cuadrados que representa 1.27% del departamento, sus colindancias son: al norte con Samayac y San Pablo Jocopilas; al este con San Antonio; al Sur con Santo Domingo; al oeste con Mazatenango, cabecera departamental de Suchitepéquez y a 153 kilómetros de la ciudad Capital, se utiliza la carretera CA-9 que conduce a la autopista palín Escuintla y se finaliza al tomar la carretera CA-2 hacia el municipio de Mazatenango, otro ingreso es por la carretera interamericana que conduce hacia el departamento de Quetzaltenango, en cual se cruza en el kilómetro 180, para dirigirse a la carretera CA-2 rumbo al municipio de San Bernardino.

Clima:

El municipio cuenta con un clima cálido, húmedo-tropical con una altura de 419 metros sobre el nivel del mar.

Extensión Territorial:

Consta de 32 kilómetros cuadrados, con una altura mínima de 1,100 metros y una máxima de 1,160 pies sobre el nivel del mar.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

Topografía:

La superficie del municipio es un suelo semi-quebrado y carece de montañas; la topografía es irregular con tierras fértiles que se encuentran regadas por varias corrientes fluviales, aptas para producir una variedad de cultivos tales como: tabaco, café, cacao, granos básicos y caña de azúcar.

Recursos naturales:

a. Flora:

Este municipio cuenta con variedad de madera como el laurel, guayabo o volador, guachipilín, madre cacao, chonte, canoj, conacaste, palo blanco y cedro, algunas se emplean en construcciones de casas y muebles. El cultivo de flores también es de interés en el municipio, pues entre las más conservadas están los nardos y flores exóticas como ave del paraíso, peine e ixoras.

Entre los cultivos de plantas medicinales están el limón, albahaca y hierbabuena.

El principal cultivo tanto para el consumo propio y comercio es el café, caña de azúcar, maíz zapotes, banano, naranjas, plátanos y otros, pero en menor comercio.

- b. **Fauna:** Al igual que otros municipios, existe diversidad de animales de distintas clases y especies, entre los más vistos en el municipio están: Armadillo, Ardillas, Conejos, Tacuacín, Urracas, Chiltote, Pijuy, Paloma, Chachas, Loros, Pericas, Patos, Cenzontles, Zopilotes, Gavilanes, Búhos, Ganado Vacuno, Ganado porcino y Aves de corral.

Aspectos Hidrográficos:

a. Ríos:

Ixtacapa, Nimá, Rio Bola, Puma, Quita calzón y Cutzamá



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

MISIÓN

Somos una Institución pública creada y organizada para servir a los intereses públicos, actuando de acuerdo a los principios: eficacia, eficiencia, descentralización y participación ciudadana.

El logro de esta misión supone contar con personal calificado que conozca de los diferentes procesos que se realiza en la Municipalidad.

VISIÓN

Ser una Institución pública con carácter autónomo que ejerce el gobierno y la administración del municipio atendiendo adecuadamente los servicios públicos locales con los cuales se satisfacen las necesidades de los vecinos de este municipio.

Además, velar por el cumplimiento de las políticas del Estado; promoviendo el desarrollo integral del municipio.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

1. Objetivos del Manual:

En el marco de referencia anterior, los objetivos de este Manual, son los siguientes:

1.1 General:

Contar con un instrumento administrativo para el ejercicio de las competencias municipales, con la finalidad de procurar el desarrollo integral de la persona, las comunidades y la realización del bienestar o bien común de todas las personas que habitan el municipio.

1.2 Específicos:

- a) Establecer una estructura organizativa funcional, que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.
- b) Contar con un instrumento que sirva a las autoridades, funcionarios o funcionarias y personal de la municipalidad, para que conozcan y/o refuercen sus conocimientos sobre las funciones que le corresponden desempeñar a cada unidad organizativa y/o de servicio, de tal manera que se realicen las actividades con el mejor aprovechamiento de los recursos, así como evitar el incumplimiento de tareas por no estar definidas o por desconocimiento de las mismas.
- c) Evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y la dualidad de funciones.
- d) Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante una mejor coordinación y atención de las funciones.
- e) Propiciar un mejor ordenamiento de la estructura organizacional de la municipalidad y definición clara de funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales, para llevar a cabo el proceso de planificación, propiciando el desarrollo en forma democrática, tomando en cuenta la característica multiétnica, pluricultural y multilingüe del municipio.
- f) Desconcentrar funciones, tradicionalmente asignadas a la Alcaldía municipal, en las unidades administrativas establecidas en la legislación.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

- g) Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al Manual, conforme a la creación, modificación o eliminación de dependencias municipales.
- h) Contar con una estructura administrativa que facilite la labor de la municipalidad en el proceso de descentralización de gobierno y municipalidad.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

1. Marco Legal de la Estructura Orgánica Municipal:

El fundamento para la creación de una estructura orgánica municipal se encuentra en el artículo 35, en el inciso j) del Código Municipal, donde establece que es competencia del Concejo Municipal “la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos”.

Asimismo el artículo 73 del mismo Código, indica que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por: a) La municipalidad y sus **dependencias administrativas y unidades de servicio**, y c) concesiones otorgadas.

En la estructura orgánica municipal actual de la municipalidad, aparecen las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal, que en algunos casos se señalan como puestos, sin embargo, por el sólo hecho de existir un puesto, objetivo y servicio específico, crea, dentro de la estructura orgánica una dependencia, como se describe en el presente Manual de Organización.

Dependencias, unidades para el cumplimiento de las competencias municipales:

Las competencias del gobierno municipal a partir del contenido de la Constitución Política de la República de Guatemala y del Código Municipal, Decreto 12-2002, del Congreso de la República, se agrupan en las materias y base legal siguientes:



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

a) De Organización de la Administración Municipal:

(Artículos 34, 35, 68, 79, 81, 83, 88, 90, 93, 94, 95, 96, 97, 161 del Código Municipal)

b) De Prestación de Servicios Municipales:

Servicios públicos
Servicios administrativos
Seguridad Ciudadana Municipal.

(Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal).

c) De Administración Financiera:

(Artículos 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal).

d) De Planificación y Ordenamiento Territorial:

(Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal).

e) De Planificación y Participación Ciudadana:

(Artículos 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal).

f) De Respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional:

(Artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 35 y 55 del Código Municipal).

g) De coordinación Interinstitucional y Asociativismo Municipal:

(Artículos 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal).

La Municipalidad para estar en condiciones de atender de forma eficiente y eficaz las competencias enumeradas anteriormente, debe contar dentro de su estructura organizacional con los órganos, dependencias y unidades de servicios administrativos siguientes:

a) Órgano de Gobierno: Concejo Municipal. Órgano Colegiado Superior de Deliberación y Decisión, Artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 9 y 33 del Código Municipal.

b) Órgano Ejecutivo del Gobierno Municipal: Alcaldía. Ejecuta y da seguimiento a decisiones del Concejo Municipal. Dirige la Administración



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

- c) Municipal; Jefatura Superior de todo el personal administrativo. Artículos 9, 52, 53 literales a y g del Código Municipal.
 - d) **Alcaldías Comunitarias o Alcaldías Auxiliares.** Artículo 56 del Código Municipal.
 - e) **Auditoría Interna.** Artículo 88 del Código Municipal.
 - f) **Supervisión de Obras.** Artículo 81 del Código Municipal.
 - g) **Asesoría Jurídica.** Artículo 81 del Código Municipal.
 - h) **Dirección de Recursos Humanos.** Artículo 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala, Artículos 81, 93 y 94 del Código Municipal.
 - i) **Recepción Municipal.** Es la dependencia administrativa que recibe, traslada y coordina las solicitudes presentadas por los vecinos, para mobiliario, toldos, viajes de las ambulancias municipales, el quehacer de los vehículos municipales y traslada a los Policías Municipales las órdenes que deben ejecutar diariamente el personal de campo, las ambulancias y los vehículos municipales.
 - j) **Seguridad Ciudadana:** Vela por la seguridad ciudadana protegiendo la vida tanto de los empleados municipales que laboran en el edificio municipal como de las personas que realizan cualquier tipo de gestión de los servicios que se prestan a la población, ante los riesgos o amenazas provocadas por distintos factores, vinculados a valores sociales de respeto a la vida, a la integridad física y patrimonio de la Municipalidad. Decreto 18-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
 - k) **Pilotos de Ambulancia y Pilotos Municipales.** Área encargada de velar porque las ambulancias y vehículos municipales, se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento, para poder prestar los servicios que sean requeridos por la población.
 - l) **Secretaría Municipal.** Artículo 84, literal c del Código Municipal.
- I.1 Unidad de Acceso a la Información Pública.** Artículo 6 numeral 4, Decreto No. 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

- m) **Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-**. Artículo 97, del Código Municipal.
- n) **Dirección Municipal de Planificación -DMP-**. Artículo 95 del Código Municipal.
- o) **Juzgado de Asuntos Municipales**. Artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 161 del Código Municipal.
- p) **Unidad de Gestión Ambiental Municipal**. Artículos 64 y 97 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 35 literal l) del Código Municipal.
- q) **Dirección del Impuesto Único Sobre Inmuebles**. Decreto 15-98 del Congreso de la República, Ley del IUSI.
- r) **Policía Municipal**: Artículo 79 del Código Municipal.
- s) **Dirección Municipal de la Mujer -DMM-**: Artículo 96 del Código Municipal.
- t) **Cultura y Deportes de la Municipalidad**: Dependencia encargada de coordinar actividades relacionadas con la cultura, el folclor y el deporte en el municipio.
- u) **Biblioteca Municipal**: Dependencia municipal encargada de proporcionar servicios de información competitiva a todos los estudiantes de diferentes establecimientos educativos: Pre primaria, Primaria, Básico, Diversificado y Universitario, para apoyarlos dentro de los programas académicos de investigación y de extensión educativa, promoviendo de esta manera los valores, actitudes y habilidades del ser humano, creando así, una cultura orientada en la investigación documentada
- v) **Servicios Públicos Municipales**: Artículos 35 literales e y k, 68 y 72 al 78 del Código Municipal.

Lo anterior constituye el fundamento de la administración municipal, para ordenar, delegar y distribuir funciones de manera adecuada entre las dependencias y el personal de la municipalidad, de manera que queden



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

claramente definidos los niveles de autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones.

El personal municipal forma parte de un cuerpo, es decir, la organización municipal, en la que cada órgano, dependencia o unidad tiene una función; cada uno participa para alcanzar los objetivos y metas trazadas, por medio de la coordinación, integración y comunicación entre las partes de la organización municipal.

2. Normas técnicas y principios aplicados para la Organización Municipal:

La Contraloría General de Cuentas emitió las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por medio del Acuerdo Interno No. 09-03, del Contralor General de Cuentas, de fecha 8 de julio de 2003, vigentes a partir del 02 de agosto del mismo año.

Estas normas son aplicables a los sistemas de administración general y deben ser de observancia en las entidades del Estado y consecuentemente en las municipalidades y se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución, para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los objetivos institucionales, de tal manera que se evite la duplicidad de funciones y atribuciones mediante la adecuación y fusión o supresión de unidades administrativas, para alcanzar eficiencia, efectividad y economía en las operaciones.

En tal sentido, los sistemas de administración general de la municipalidad se fundamentan en los conceptos de centralización normativa, la cual implica dar orientación e integrar, desde el punto de vista de las políticas, normas y procedimientos, el funcionamiento de cada uno de los sistemas. y descentralización operativa se basa, a su vez, en que la administración de los mismos, para que sea eficiente y eficaz, debe ejecutarse en cada una de las dependencias municipales, vinculado tanto al marco político, jurídico y administrativo vigente y a las mayores o menores capacidades administrativas de gestión, para lo cual la definición de las políticas, las normas y los procedimientos, se centralizará en la alta dirección, mientras que la toma de decisiones de la gestión se realizará lo más cerca posible de donde se realizan los procesos de prestación de servicios o producción de bienes.

Las normas y principios de control interno aplicables a los sistemas de administración general municipal son las siguientes:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

2.1 Principios Generales de Administración:

La Municipalidad como entidad pública, adoptó principios generales de administración, enfocados y tendientes a la modernización del Estado, para que sean compatibles con el marco legal y los avances tecnológicos.

La aplicación de los principios generales de administración, están orientados al fortalecimiento de la misión y visión institucionales y al logro de objetivos y metas establecidos dentro de un marco de transparencia, efectividad, eficiencia, economía y equidad de su gestión, mediante la aplicación de lo estipulado en los Acuerdos de Paz, la participación social, apoyo al proceso de descentralización y la organización comunitaria, donde se reconozca los principios de unidad nacional y equidad, tomando en cuenta que el país es multiétnico, pluricultural y multilingüe.

2.2 Organización Interna de las Entidades:

La Municipalidad como entidad pública, está organizada internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico.

Con el presente Manual, la Municipalidad mantendrá una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permita cumplir eficientemente sus funciones, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, como beneficiaria directa de los servicios del Estado, tomando en cuenta la participación de la población indígena (Maya, garífuna, xinca) y no indígena, en la gestión pública.

Por consiguiente, para la elaboración del Manual de Organización se aplicó los principios y conceptos más importantes para la organización interna de la municipalidad, siendo los siguientes:

- a) **Unidad de mando:** Este principio establece que cada servidor o servidora público municipal, debe ser responsable únicamente ante su jefe o jefa inmediato superior.
- b) **Delegación de autoridad:** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo o ejecutiva asuma la responsabilidad en el campo de su competencia, para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

- c) **Asignación de funciones y responsabilidades:** Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.
- d) **Líneas de comunicación:** Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.
- e) **Supervisión:** Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.
- f) **Gerencia por excepción:** Cada nivel ejecutivo deberá decidir sobre asuntos que no se puedan resolver en los niveles inferiores, de tal manera que su atención se oriente al análisis y solución de asuntos de trascendencia que beneficien a la institución en su conjunto.
- g) **Gerencia por resultados:** Este enfoque significa establecer objetivos y metas, definir las políticas como guías de acción, preparar planes de corto, mediano y largo plazos en concordancia con los conceptos modernos del presupuesto por programas, así como dirigir y motivar al personal para ejecutar las operaciones y controlar los resultados de acuerdo al presupuesto específico.

2.3 Responsabilidad por la jurisdicción y administración descentralizada:

El Concejo Municipal como la máxima autoridad, es responsable por la jurisdicción que debe ejercer respecto de otras instituciones en el ámbito de la centralización normativa y descentralización operativa, para el cumplimiento de las disposiciones emanadas por los entes rectores de los distintos sistemas.

Por consiguiente, establece mecanismos y procedimientos adecuados de control, seguimiento e información, de operaciones descentralizadas bajo su jurisdicción, para que cumplan con las Normas de Control Interno. (Norma 2.8, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, del Contralor General de Cuentas -CGC-).



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

2.4 Administración del ente público:

La administración de la municipalidad se basa en el proceso administrativo (planificación, organización, dirección y control), de tal manera que se puedan comprobar, evaluar y medir los resultados, en el marco de un sistema integrado de información gerencial.

En el marco del proceso administrativo el Concejo Municipal como la máxima autoridad, es responsable de dirigir la ejecución de las operaciones con base en los objetivos y metas incluidos en el Plan Operativo Anual (POA), delegando a los distintos niveles gerenciales, para la consecución de los resultados planificados, aplicando mecanismos de control, seguimiento y evaluación. (Norma 2.9, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, del Contralor General de Cuentas).

2.5 Funcionamiento de la Alta Dirección:

Como apoyo en la toma de decisiones y conducción de las operaciones de las instituciones, es fundamental la existencia y funcionamiento de la Alta Dirección, independientemente de la forma que ésta se constituya.

El rol de la Alta Dirección, Concejo Municipal, Comisiones del Concejo Municipal, así como la Alcaldía Municipal, es guiar y apoyar la ejecución y control de áreas específicas con objetivos precisos que guarden relación con la visión y misión institucionales. (Norma 2.10, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, del CGC).

2.6 Emisión de Informes:

Tanto el Concejo Municipal y sus respectivas Comisiones, así como el Alcalde debe velar porque los informes internos y externos, se elaboren y presenten en forma oportuna a quien corresponda.

Todo informe, tanto interno como externo, debe formar parte del sistema de información gerencial que ayude a la toma de decisiones oportunas y guarden relación con las necesidades y los requerimientos de los diferentes niveles ejecutivos institucionales y otras entidades. (Norma 2.11, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, del CGC).



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

2.7 Proceso de Rendición de Cuentas:

El Concejo Municipal y Alcaldía Municipal, debe normar y velar porque la rendición de cuentas constituya un proceso ascendente, que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad y contribuya a rendir cuentas públicamente.

Los y las responsables en cada nivel y ámbito de la entidad, deben informar de los resultados cualitativos y cuantitativos de su gestión, ante su autoridad inmediata superior.

Con base en la información presentada por los responsables, el Concejo Municipal como la máxima autoridad debe rendir cuentas públicamente. (Norma 2.12, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, del CGC).

3. Estructura Orgánica y definición de las competencias:

El municipio, caracterizado por sus relaciones permanentes de vecindad, multiétnicidad, pluriculturalidad y multilingüismo, ejercerá competencias en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes de descentralización de competencias del Organismo Ejecutivo, en atención a las características de la actividad pública de la municipalidad y a la capacidad de gestión del gobierno local. La estructura orgánica se elaboró en función de las competencias básicas siguientes:

3.1 En materia de Organización de la Administración Municipal:

En cumplimiento de los artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161, del Código Municipal, el Concejo Municipal se hará cargo de:

- a) Emisión de Manual de Organización Municipal.
- b) Emisión de su propio Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal.
- c) Emisión de Reglamentos y Ordenanzas para la Organización y Funcionamiento de sus oficinas.
- d) Emisión del Reglamento de Interno de Personal.
- e) Emisión del Reglamento de Viáticos.
- f) Emisión del Reglamento de Regulación de Combustibles y Lubricantes.
- g) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.
- h) Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

gobierno municipal con el propósito de mejorar servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio.

- i) La organización de cuerpos técnicos, asesores o asesoras y consultivos que sean necesarios al municipio, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.
- j) La creación del cuerpo de Policía Municipal, el cual debe estar integrado por hombres o mujeres en igualdad de condiciones.
- k) La creación del Juzgado de Asuntos Municipales, para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones.
- l) Modernización tecnológica de la Municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios.
- m) Nombrar y remover al Secretario o Secretaria, Director de Administración Financiera Integrada Municipal, Auditor o Auditora Interna, y demás funcionarios y funcionarias que demande la modernización de la administración municipal.
- n) Cuando las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo lo exijan, el Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde, podrá autorizar la contratación del Gerente Municipal, Gerente Administrativo, Juez o Jueza de Asuntos Municipales, Juez o Jueza de Asuntos Municipales de Tránsito y otros funcionarios y funcionarias que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de la municipalidad, cuyas atribuciones serán reguladas por los Reglamentos respectivos.
- o) Establecer un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, garantizando el acceso a dichos puestos en igualdad de condiciones a hombres o mujeres, indígenas o no indígenas e instituir la carrera administrativa, debiéndose garantizar las normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales, así como garantizados y garantizadas contra sanciones o despidos que no tengan fundamento legal, de conformidad con la Ley de Servicio Municipal.
- p) Promover el desarrollo de esfuerzos de capacitación a su personal por lo menos una vez por semestre, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado y empleada municipal, en coordinación con las entidades de capacitación, tanto públicas como privadas.
- q) Contar con una Dirección Municipal de Planificación –DMP-, la que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- r) Incorporar a su estructura administrativa una Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-, la cual estará



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

a cargo de un Director o una Directora, dicho nivel jerárquico dependerá de la complejidad de la organización municipal.

- s) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.

3.2 En materia de prestación de Servicios Municipales:

(Artículos 35, 68, 70, 71, 72, 73 del Código Municipal)

- a. 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.
- b) Regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo, donde las organizaciones comunitarias puedan participar en coordinación con las autoridades municipales para que lleguen a toda la población, sin excepción.
- c) Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; limpieza y ornato; formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección; tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su disposición final.
- d) Construcción y mantenimiento de caminos de acceso dentro de la circunscripción municipal.
- e) Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas.
- f) Regulación del transporte de pasajeros y carga.
- g) Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación.
- h) Gestión de la educación preprimaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe.
- i) Administrar la biblioteca pública del municipio.

3.3 En materia de prestación de Servicios Administrativos:

- a) Autorización de las licencias de construcción de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio.
- b) La administración del Registro Civil y de cualquier otro registro municipal o público que le corresponda.
- c) Administrar el Registro de Vecindad.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO	Aprobado según punto SEXTO del Acta 58-2023 de fecha 20-09-2023.
--	---	--

- d) Promover la documentación de la población, en especial de las mujeres indígenas y mujeres no indígenas.
- e) Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de las personas que habitan el municipio.
- f) La creación y prestación del servicio de Policía Municipal y de Agentes de Seguridad Ciudadana.

3.4 En materia de Administración Financiera:

(Artículo 35, del Código Municipal)

- a) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
- b) La fijación de rentas de los bienes municipales, sean éstos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso.
- c) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.
- d) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al Alcalde.
- e) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
- f) La fijación del sueldo y gastos de representación del Alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

3.5 En materia de Planificación y Ordenamiento Territorial:

(Artículos 22, 35, 142, 147 del Código Municipal)

- a) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- b) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- c) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
- d) Obligación de formular y ejecutar planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral del municipio y por consiguiente, le corresponde la función de proyectar, realizar y reglamentar la planeación, proyección, ejecución y control urbanísticos, así como la preservación y mejoramiento del entorno y el ornato.
- e) Aprobación y autorización de lotificaciones, urbanizaciones y cualesquiera otras formas de desarrollo urbano o rural que pretendan realizar o realicen el Estado o sus entidades o instituciones autónomas y descentralizadas; así como las personas individuales o jurídicas que sean calificadas para ello.

3.6 En materia de Planificación y Participación ciudadana:

(Artículos 35 y 132 del Código Municipal)

- a) 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.
- b) Organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los concejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, alcaldía indígena, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.
- c) Formulación del presupuesto podrá integrar los compromisos acordados en el seno de su respectivo Concejo Municipal de desarrollo, siempre que hayan sido aprobados esos proyectos en las otras instancias de gestión de inversión pública; asimismo, incorporar las recomendaciones de su oficina municipal de planificación.

3.7 En materia de respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional:

(Artículos 20, 21, 35 del Código Municipal)



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

- a) Reconocimiento de la personalidad jurídica e inscripción en el registro civil de la municipalidad, con respecto de su organización y administración interna que se rige de conformidad con sus normas, valores y
- b) procedimientos propios, con sus respectivas autoridades tradicionales
- c) reconocidas y respetadas por el Estado, de acuerdo a disposiciones constitucionales y legales.
- d) Se respeten y reconozcan las formas propias de relación u organización de las comunidades de los pueblos indígenas entre sí, de acuerdo a criterios y normas tradicionales o a la dinámica que las mismas comunidades generen.
- e) 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.

3.8 En materia de Coordinación Interinstitucional y Asociativismo Municipal:

(Artículos 10, 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal)

- a) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
- b) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- c) Coordinación para la construcción de obras y servicios a cargo del Gobierno Central u otras dependencias públicas, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de desarrollo municipal y para prestar servicios locales cuando el municipio lo solicite.

3.9 En materia de Ambiente y Recursos Naturales:

(Artículos 97 y 253 de la Constitución Política de la República; 35 y 58 del Código Municipal, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente (Decreto 68.86) y su Reglamento, Ley Forestal (Decreto 101-96), La Ley de Áreas Protegidas (Decreto 4-89):

- a) Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente.
- b) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

- c) Se faculta a la municipalidad, no de manera exclusiva, a prevenir la contaminación ambiental, debiéndose exigir el estudio de impacto ambiental antes de la aprobación de todo proyecto.
- d) La municipalidad y los habitantes del municipio están obligados a propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico. Se dictarán todas las normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación.
- e) Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio.
- f) Coadyuvar en la formulación y realización de programas educativos forestales, así como en la prevención de incendios forestales.
- g) Emitir la Resolución correspondiente de la Corporación Municipal, para el establecimiento de un área protegida en terrenos municipales.

3.10 En materia de la Familia, la Mujer y la Niñez:

- a) Velar por la elevación del nivel de vida de todas las personas que habitan el municipio, procurando el bienestar de la familia, basándose en la equidad de género, diversidad étnica y cultural.
- b) Formular políticas para la protección integral de la niñez y adolescencia a través de la comisión respectiva.
- c) Formular políticas encaminadas a la protección de las mujeres indígenas y no indígenas, a través de la comisión respectiva.
- d) Gestionar la asignación a la municipalidad, de la administración de los albergues y asilos para ancianos y ancianas creados por el Estado.

3.11 En materia de la Descentralización:

- a) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias por parte del Ejecutivo y de acuerdo a las capacidades técnicas y financieras de la misma con el fin de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicios de la unidad de gobierno y gestión del municipio, basándose en el principio del respeto a la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe del país.
- b) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
- c) Ejercer competencias por delegación en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes, en atención a las características de la actividad pública de que se trate y a la capacidad de gestión de gobierno municipal, de conformidad con las prioridades de descentralización,



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

desconcentración y el acercamiento de los servicios públicos a los ciudadanos y ciudadanas.

4. Dependencia Administrativa Superior:

De conformidad con el artículo 35, inciso e) del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, es competencia del Concejo Municipal, “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”.

4.1 Estructura Organizacional y Delegación de Autoridad:

La delegación de autoridad se define en los niveles jerárquicos establecidos en la clasificación y agrupación de actividades.

La estructura Orgánica Municipal, está conformada en cuatro niveles jerárquicos, así:

Nivel 1:

Gobierno Municipal o Nivel Superior: El gobierno del municipio le compete al Concejo Municipal, como ente el Alcalde es la Autoridad del Órgano Ejecutivo del gobierno municipal.

Nivel 2:

Nivel de Funcionarios y Funcionarias Municipales, y Asesoría: A los funcionarios y las funcionarias municipales les compete ejercer la autoridad de segundo nivel, delegada por el gobierno del municipio y son encargados o encargadas de velar por el fiel cumplimiento de las políticas de desarrollo y la administración de la municipalidad.

Nivel 3:

Direcciones, Coordinaciones o Jefaturas: Las direcciones, coordinaciones o jefaturas, son el tercer nivel de autoridad, están encargados de dirigir las actividades relacionadas con su departamento o unidad y son responsables de operativizar las políticas que impulsa la municipalidad.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO	Aprobado según punto SEXTO del Acta 58-2023 de fecha 20-09-2023.
--	---	---

Nivel 4:

Se refiere a los puestos de quienes realizan las actividades operativas, tanto administrativas como del campo.

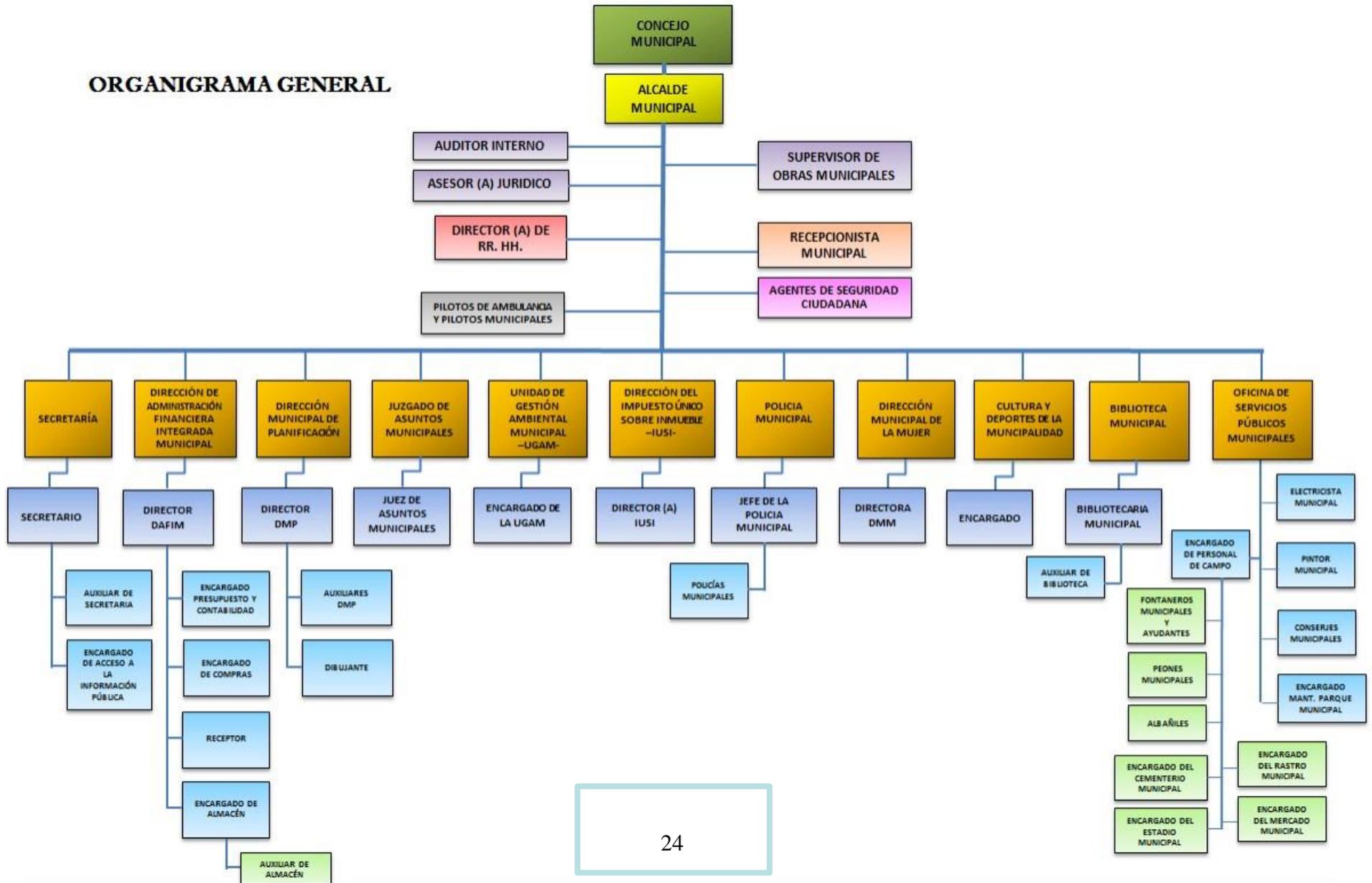
De acuerdo con los niveles jerárquicos descritos, a nivel de dependencias se puede establecer la Estructura Organizacional según el Organigrama General siguiente:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO

Aprobado según punto SEXTO del Acta 58-2023 de fecha 20-09-2023.

ORGANIGRAMA GENERAL





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

CAPÍTULO II

DESCRIPCIÓN DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES

De conformidad con la Estructura Orgánica debidamente aprobada por el Concejo Municipal, a continuación, se describen las dependencias que la conforman.

Esta estructura se constituye de acuerdo a los requerimientos legales, explicados en el capítulo anterior, para la prestación de los servicios públicos municipales, a las necesidades priorizadas por la población vulnerable del municipio como lo son las mujeres, la niñez, juventud, adultos y adultas de la tercera edad, así como los pueblos indígenas y la promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio, de acuerdo a las competencias municipales, clasificando y agrupando las dependencias de acuerdo a las competencias propias y atribuidas por delegación y de acuerdo al tamaño, capacidad y recursos de la misma (Artículo 6 del Código Municipal).

1. CONCEJO MUNICIPAL:

El Concejo Municipal es el órgano colegiado de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de su circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal. (Artículo 9 del Código Municipal).

Es un órgano en el cual todos sus miembros tienen la misma calidad y el mismo poder de decisión. Dada su categoría le corresponden las características siguientes: Autónoma, debido a que se rigen mediante normas y órganos de gobierno electos por la población del municipio; superior, pues la población les otorga a través del voto democrático la gestión del municipio; deliberante, ya que a través de votación en las sesiones ordinarias y extraordinarias realizan acuerdos que trascienden a la vida de la colectividad, es decir, de los habitantes del municipio y decisoria, en virtud que deciden o resuelven respecto a situaciones que afectan al municipio.

El Concejo Municipal es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el Alcalde, los Síndicos, así como por los Concejales, todos electos directa y popularmente en el municipio de conformidad con la ley de la materia.

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 interior de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO	Aprobado según punto SEXTO del Acta 58-2023 de fecha 20-09-2023.
--	---	--

Del número de habitantes del municipio, depende el número de síndicos y concejales, conforme la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

El Alcalde Municipal es la persona encargada de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

Objetivos:

- a) Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución Política de la República, el Código Municipal y las demás leyes del país, especialmente en lo que concierne al buen gobierno bajo los principios de democracia, equidad, transparencia, justicia social, solidaridad social, respeto a la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe de Guatemala, la participación social, el combate y erradicación de la exclusión social, la discriminación social y la pobreza, y el restablecimiento y conservación del equilibrio ambiental y el desarrollo humano.
- b) Velar por el desarrollo integral del municipio y defender los intereses del mismo, a través del estudio y evaluación constante de la situación de los siete elementos básicos del municipio, señalados en el artículo 8 del Código Municipal y de formular, aprobar e institucionalizar las políticas públicas municipales, así como los planes, programas y proyectos viables para impulsar el desarrollo de tales elementos. Organizarse en las nueve comisiones obligatorias que señala el artículo 36 del Código Municipal que se orientan a la atención del desarrollo integral del municipio, para lo cual podrá apoyarse en el personal experto de la municipalidad y de las demás instituciones del sector público.
- c) Dictar normas, ordenanzas, acuerdos y reglamentos para sí, para la administración pública municipal y para la población en el marco de desarrollo del Estado y de la ley. Asimismo, aprobar los planes, programas y proyectos, tomar todas las medidas necesarias para la organización, dirección y control que garanticen el óptimo funcionamiento de la municipalidad y el buen servicio a la población, para la defensa y el desarrollo de la autonomía municipal y para propiciar el desarrollo de la democracia y la participación de la población en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas en su jurisdicción.
- d) Realizar todas las actividades necesarias para ejercer las competencias propias, las que le sean atribuidas al amparo de la ley de descentralización y las que deba compartir con otros órganos, instituciones e instancias del sector público.
- e) Cumplir con la obligación de rendir cuentas, por lo menos una vez al año, de una manera clara y oportuna de su gestión, especialmente los que tienen a su cargo la ejecución de los programas presupuestarios, recaudan, administran o custodian recursos, bienes, fondos o valores del Estado, es decir, el deber de presentar a la población en qué bienes y servicios se han concretado los recursos asignados para la ejecución de los programas y proyectos presupuestarios, lo cual implica



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

someter la actividad económica financiera a los principios de legalidad, pero también a los de eficacia, eficiencia, efectividad y economía, en la captación de los ingresos y la ejecución de gastos públicos.

Funciones:

De acuerdo a lo establecido en el Código Municipal artículo 35, son atribuciones del Concejo Municipal las siguientes:

- a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.
- b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- c) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio, para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- d) El control y fiscalización de los distintos actos de gobierno municipal y de su administración.
- e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.
- f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
- g) La aceptación de la delegación o transferencias de competencias.
- h) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
- i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
- j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, 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.
- k) Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal.
- l) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.
- m) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

- n) La fijación de rentas de los bienes municipales, sean estos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso.
- o) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.
- p) La fijación de sueldo y gastos de representación del Alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal y, cuando corresponda, las remuneraciones a los Alcaldes comunitarios y Alcaldes auxiliares.
- q) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
- r) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
- s) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
- t) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- u) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al Alcalde.
- v) La creación del cuerpo de policía municipal.
- w) En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- x) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- y) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
- z) Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva;
- aa) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio, y
- bb) La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

2. ALCALDÍA MUNICIPAL:

El Alcalde representa a la municipalidad y al municipio, su elección es democrática. Es la autoridad del órgano ejecutivo del gobierno municipal y parte del Consejo Departamental de Desarrollo y ejerce la Presidencia del Consejo Municipal de Desarrollo.

Objetivos:

Los objetivos de la alcaldía municipal se pueden resumir de la manera siguiente:

- a) Cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones, políticas públicas municipales y demás disposiciones del Concejo Municipal.
- b) Expedir las órdenes e instrucciones necesarias, dictando las medidas de política y buen gobierno.
- c) Ejercer la potestad de acción directa y resolver los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.
- d) Asegurar el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, para la ejecución de sus programas de trabajo.
- e) Impulsar el desarrollo integral del municipio, proporcionando a la comunidad los servicios públicos necesarios que demandan.

Funciones:

Con fundamento a lo que se establece en el Código Municipal en el artículo 53, son atribuciones y obligaciones del Alcalde, las siguientes:

- a) Dirigir la administración municipal.
- b) Representar a la municipalidad y al municipio.
- c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- f) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- g) 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.
- h) Ejercer la jefatura de la Policía Municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

- j) Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del concejo Municipal.
- k) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción a las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- l) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- m) 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.
- n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- o) Autorizar conjuntamente con el Secretario 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(físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- p) Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- q) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- r) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas, del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- s) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- t) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- u) Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los vecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período. Esta actividad se realizará en tanto el Registro Nacional de Personas inicie ejecución.
- v) Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

3. AUDITORÍA INTERNA

De acuerdo al artículo 88 del Código Municipal, la Unidad de Auditoría Interna estará bajo la responsabilidad de un Contador Público y Auditor, colegiado activo, quien deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, pudiendo contar con asistentes de acuerdo al alcance de la complejidad de las finanzas municipales. Las municipalidades podrán contratar, en forma asociativa un auditor interno.

Objetivos:

Los objetivos de la Auditoría Interna fundamentados en el Código Municipal y en las normas de la Contraloría General de Cuentas, son los siguientes:

- 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 de la municipalidad, para alcanzar la calidad del gasto público, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, en la consecución de los objetivos planificados.
- d) Contribuir a los procesos de fiscalización y auditoría social.

Funciones:

Las funciones de esta Unidad se basan esencialmente en las normas de auditoría interna de la Contraloría General de Cuentas, mismas que se describen a continuación:

- a) Asesorar a los integrantes del Concejo Municipal y el Alcalde en su función directiva y al constante mejoramiento de su administración, para el efectivo logro de los objetivos en el marco de las políticas, planes y programas municipales.
- b) Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos del municipio.
- c) Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno y control de calidad, que se utilizan en las operaciones e información de los servicios que brinda la municipalidad.
- d) Evaluar la eficacia y efectividad de la planificación, organización, dirección y control, así de la economía con que se han ejecutado las operaciones en la municipalidad.
- e) Evaluar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal y los objetivos sectoriales y nacionales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO	Aprobado según punto SEXTO del Acta 58-2023 de fecha 20-09-2023.
--	---	--

- f) Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que esté sujeta la municipalidad, así como en el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuesto aprobado.
- g) Motivar para que la administración de la municipalidad, tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones.
- h) Velar porque los responsables de salvaguardar los activos de la municipalidad cumplan a cabalidad con sus deberes de mantenerlos, conservarlos y darles un uso eficiente, económico y eficaz.
- i) Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.
- j) Evaluar el sistema de control interno a efecto de verificar si es funcional, suficiente confiable y si requiere mejoras sustantivas que permitan su eficiencia y efectividad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos para el Concejo Municipal.
- l) Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contables, financieros y administrativos, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
- m) Evaluar la confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida en la Municipalidad.
- n) Verificar que los bienes patrimoniales se encuentren debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la Municipalidad.
- o) Cuando se trate de bienes inmuebles, para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la auditoría interna, de la Contraloría General de Cuentas o de los auditores externos. Dará cuenta inmediata y por escrito a las autoridades superiores de cualquier omisión que comprobare al respecto.
- p) Atender e investigar solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas en función de su cargo por el personal de la Municipalidad o con el patrimonio de la misma.
- q) Contribuir al fortalecimiento de los procesos de fiscalización social comunitaria elaborando informes detallados, exactos de los activos.
- r) Verificar que se hayan establecido medidas para proteger los intereses de la Municipalidad en el manejo de los fondos públicos, así como promover la eficiencia y oportunidad de las operaciones y la observancia de las políticas prescritas por el Concejo Municipal, verificando permanentemente que los objetivos y metas prefijados se hayan alcanzado.
- s) Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones a su cargo en forma técnica, independiente y profesional.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPALIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

- t) Establecer los respectivos niveles de supervisión para garantizar un grado mínimo de calidad, en los trabajos.
- u) Realizar auditorías o estudios especializados en la materia de acuerdo con las normas, técnicas y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas.

4. SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES:

Dependencia municipal responsable de revisar los estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, así como supervisar, toda clase de proyectos y apoyar en la elaboración de las especificaciones técnicas constructivas y especiales para cada uno de los proyectos municipales.

Objetivos:

- a) Revisar los estudios técnicos de pre-inversión y factibilidad de proyectos de obras y servicios públicos municipales.
- b) Supervisar el desarrollo de los proyectos municipales, velando porque los mismos se realicen de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas.

Funciones:

Por la naturaleza de la dependencia, las funciones serán las siguientes:

- a) Elaborar dictámenes sobre la factibilidad técnica de los proyectos.
- b) Recabar información, cuantificar y revisar los distintos formularios y otros requerimientos que la municipalidad deba presentar ante organismos gubernamentales, no gubernamentales u organismos internacionales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas instituciones para la obtención de financiamiento de los diferentes proyectos municipales.
- c) Apoyar en la elaboración y/o actualización de diagnósticos municipales, de agendas de desarrollo y de negociación, planes de desarrollo municipal, la formulación del presupuesto y plan operativo anual municipal.
- d) Revisar las especificaciones técnicas, constructivas y especiales para cada uno de los proyectos municipales y las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de base, para el proceso de contratación de empresas ejecutoras.
- e) Supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura (social, productiva y equipamiento), presentar informes alertivos sobre problemas identificados como dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO	Aprobado según punto SEXTO del Acta 58-2023 de fecha 20-09-2023.
--	---	--

- f) Contribuir en la elaboración de diagramaciones, organigramas y otras actividades, que le sean solicitados por la Dirección Municipal de Planificación –DMP- y la alcaldía y/o corporación municipal.
- g) Colaborar con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el que hacer de esa Dirección.

5. ASESORÍA JURÍDICA:

Es la dependencia responsable de asesorar legalmente al Alcalde Municipal y Concejo Municipal, en todos los asuntos que le competen a la Municipalidad.

FUNCIONES:

- a) 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.
- b) Revisar los diferentes dictámenes y opiniones legales que emite la Alcaldía Municipal y/o el Concejo Municipal.
- c) Brindar toda la asesoría jurídica que le sea requerida por la Municipalidad, emitiendo los respectivos dictámenes u opiniones técnico jurídicas.
- d) Evaluar audiencias escritas o verbales, formuladas por las autoridades superiores y demás dependencias municipales.
- e) Efectuar informes circunstanciados mensualmente y entregarlos a Secretaría Municipal.
- 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.
- g) Iniciar, proseguir y ejecutar los procesos judiciales y administrativos de cualquier índole.
- h) Tomar las medidas necesarias a efecto que los expedientes administrativos sean resueltos dentro de los plazos legales.
- i) Elaborar minutas de contrato
- j) Otras inherentes al cargo.

6. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

Es la dependencia responsable de velar para que el manual de puestos y funciones del personal municipal sea actualizado constantemente, así como el reclutamiento, selección, inducción, evaluación del desempeño y la capacitación de los empleados municipales de acuerdo a lo que establece la ley y las normas que dicta el Concejo Municipal, en relación a la administración de personal.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

La Dirección de Recursos Humanos debe estar integrada por un Director o Directora y el demás personal indispensable para su funcionamiento en la Municipalidad.

Objetivos:

- a) Cumplir y hacer que se cumpla la legislación laboral, así como los reglamentos, manuales y ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal, promoviendo la profesionalización del servicio público y la carrera administrativa del empleado municipal.
- b) Revisar y hacer propuestas de actualización y modernización a los Reglamentos de Personal Municipal, así como los manuales derivados, en el marco de la Ley de Servicio Municipal y basándose en las características propias culturales, étnicas y lingüísticas de la población municipal. Ello incluye proyectos de normas, medidas disciplinarias o procedimientos administrativos que sean pertinentes para la correcta aplicación del Reglamento Interior de Trabajo, así como resolver las consultas que se le planteen.
- c) Ejecutar las acciones de administración del personal de la municipalidad, lo cual incluye la realización técnica del reclutamiento, selección, evaluación de desempeño del personal municipal; llevar un registro calificado del personal de la municipalidad, gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, contratos, ascensos, traslados, permutas, vacaciones, licencias, permisos, así como de medidas disciplinarias y de despido, así como evacuar los expedientes de impugnación de las resoluciones presentadas por los empleados municipales, de acuerdo con la ley.
- d) Promover, de acuerdo con los órganos, dependencias y demás oficinas de la municipalidad, programas y actividades de capacitación, desarrollo y bienestar del personal municipal, de acuerdo a las necesidades de crecimiento de la municipalidad y la autonomía municipal.
- e) Fomentar en todos los trabajadores la identificación con los objetivos de la municipalidad, así como la lealtad hacia la misma, el bienestar social y laboral, todo con la finalidad de lograr un mejor desempeño de las funciones en beneficio de la comunidad, tomando como base la diversidad étnica y la equidad de género

Funciones:

De acuerdo a la naturaleza de la Dirección de Recursos Humanos sus funciones son las siguientes:

- a) Cumplir y hacer que se cumpla la legislación en materia laboral, así como los reglamentos, manuales y ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal.
- b) Revisar, actualizar y hacer propuestas a los Manuales de Personal, Reglamento Interno de Personal, basándose en las características propias de la población que es multiétnica, pluricultural y multilingüe.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

- c) Participar en las instancias que promueva mejoras a la Ley de Servicio Municipal, profesionalización del servicio público y la carrera administrativa del empleado y de la empleada municipal.
- d) Gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas.
- e) Promover de forma técnica el reclutamiento, selección, evaluación del personal para ocupar los puestos vacantes de la municipalidad que se requiera convocatoria externa.
- f) Seleccionar y contratar al nuevo personal sin discriminación por sexo, clase social o pertenencia étnica.
- g) Promover la capacitación a todo el personal de la municipalidad, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento de personal.
- h) Coordinar la realización de las pruebas por ingresos o ascensos del personal en los puestos diversos.
- i) Promover las evaluaciones psicológicas de los y las aspirantes a un puesto vacante en la municipalidad, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos y las mismas.
- j) Presentar a consideración del Alcalde Municipal para su aprobación, la documentación relativa a los movimientos de personal y lo relacionado con medidas y acciones disciplinarias de despido.
- k) Expedir los expedientes por impugnaciones de parte de los empleados y las empleadas municipales con relación al Reglamento Interno de Personal Municipal.
- l) Elaborar y presentar al Alcalde Municipal, los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del Reglamento Interno de Personal.
- m) Tramitar los diferentes movimientos del personal (Nombramientos, contrataciones, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.)
- n) Preparar y presentar al Alcalde Municipal para su aprobación, las propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.
- o) Identificar las necesidades de capacitación del personal y presentar al Alcalde Municipal el programa correspondiente, para su consideración y aprobación.
- p) Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.
- q) Resolver las consultas que se les planteen sobre la aplicación del Reglamento Interior de Personal y las leyes laborales.
- r) Promover el bienestar social de los trabajadores y trabajadoras, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
- s) Trasladar al Concejo Municipal o junta mixta, los casos que a ella competan.
- t) Realizar evaluación del desempeño a los trabajadores y las trabajadoras.
- u) Fomentar en todos los trabajadores y las trabajadoras el bienestar social y laboral, con la finalidad de lograr un mejor desempeño de sus funciones en



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

beneficio de la comunidad, tomando como base la diversidad étnica y la equidad de género.

- v) Contemplar el período prenatal y postnatal para las madres trabajadoras, así como otros derechos que la ley le otorga.

7. RECEPCIÓN MUNICIPAL:

Dependencia administrativa que le corresponde atender a las personas que presentan solicitudes por escrito de diferente naturaleza y que requieren audiencia con el señor Alcalde Municipal, para facilitar que sus requerimientos sean atendidos por quien corresponde.

Objetivo:

Atender con prontitud, eficiencia y eficacia, todas las solicitudes por escrito que se presenten diariamente a la Municipalidad y que, de acuerdo a sus necesidades, los vecinos puedan ser atendidos por el señor Alcalde Municipal y/o un miembro del Concejo Municipal, en ausencia del Alcalde Municipal.

Funciones:

- a) Atender al público en general.
- b) Recepción de solicitudes, documentos y/o expedientes dirigidos al señor Alcalde Municipal y trasladarlos al Secretario Municipal, para la aprobación de los mismos.
- c) Actuar como enlace entre el personal municipal y el público en general.
- d) Llevar el control de las personas que atiende mensualmente.
- e) Atender las gestiones de los vecinos relacionadas con la ambulancia municipal, estadio municipal, cancha municipal y parque central y al estar autorizadas por el señor Alcalde Municipal, coordinar para que el personal encargado de cada servicio, lo brinde oportunamente.
- f) Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- g) Llevar un estricto control de los documentos que recibe y hacia donde los traslada y darle el seguimiento hasta finalizar el trámite.
- h) Llevar el control de las actividades que se realizarán en el Salón Municipal, agendando con anticipación cada actividad.
- i) Cualquier otra actividad que le sea asignada por las Autoridades Superiores de la Municipalidad, de acuerdo a las necesidades del servicio.

8. SEGURIDAD CIUDADANA MUNICIPAL:

Tomando como base lo establecido en el Decreto 18-2008 del Congreso de la República de Guatemala, ante los riesgos o amenazas provocadas por distintos



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

factores, existe la necesidad de implementar en la Municipalidad, la Seguridad Ciudadana Municipal.

Objetivo:

Proteger la integridad física tanto de los empleados municipales que laboran en el edificio municipal como de las personas que realizan cualquier tipo de gestión de los servicios que se prestan a la población y resguardar el patrimonio de la Municipalidad.

Funciones:

- a) Velar por la seguridad del señor Alcalde Municipal, miembros del Concejo Municipal, empleados municipales del edificio municipal y todas las personas que ingresen al edificio municipal a requerir de los diferentes servicios que presta la Municipalidad y sus dependencias, a los vecinos en general.
- b) En forma conjunta con la Policía Municipal, velar por la seguridad de las instalaciones del edificio municipal.
- c) Dar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades públicas.

Responsabilidad:

- a) La guarda y custodia de las instalaciones del edificio municipal.
- b) La seguridad de las Autoridades Municipales, empleados municipales y personas que ingresen al edificio municipal.

9. PILOTOS DE AMBULANCIA Y PILOTOS MUNICIPALES:

Actualmente existe un Convenio entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Municipalidad, por medio del cual la Municipalidad tiene bajo resguardo, responsabilidad y uso dos (02) ambulancias, las cuales deben ser manejadas por pilotos profesionales; además la Municipalidad posee vehículos oficiales que también deben ser manejados por pilotos con sus respectivas licencias de conducir vigentes.

10. SECRETARÍA MUNICIPAL:

El Concejo Municipal contará con un secretario o una secretaria, quien, a la vez, lo será del Alcalde y ejercerá la Secretaría del Consejo Municipal de Desarrollo, para



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

el nombramiento se requiere ser de nacionalidad guatemalteca, ciudadano o ciudadana en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento interior de personal municipal respectivo, según artículo 83 del Código Municipal.

Objetivo:

Garantizar el registro y resguardo de la documentación que respalde la toma de decisiones y el desarrollo del Concejo Municipal, del Consejo de Municipal de Desarrollo, así como la Alcaldía Municipal.

Funciones:

- a) Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.
- b) Certificar las actas y resoluciones del Alcalde y del Concejo Municipal.
- c) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados y empleadas cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- d) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Consejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- e) Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.
- f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- g) Recolectar, archivar y conservar los ejemplares del diario oficial que obren en poder de la municipalidad;
- h) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad;
- i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- j) Mantener el registro actualizado de los Consejos Comunitarios de Desarrollo que operen en el municipio y de sus integrantes.
- k) Cumplir con otras atribuciones que le asigne el Concejo Municipal y el Alcalde.
- l) Inscribir las actas de matrimonios efectuados en la municipalidad y en el municipio, así como extender las certificaciones respectivas.

Según el Decreto Número 1-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de Personas, Reforma al Artículo 102, a las Municipalidades les corresponde y en Secretaría Municipal también se realizarán las siguientes funciones:



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

- a) Asentar las inscripciones y realizar los registros de las Personas Jurídicas: COMUDES, COCODES, CEOEDUCAS Y LAS JUNTAS ESCOLARES, reguladas por el Acuerdo Gubernativo Número 327-2003 del 29 de mayo del 2003.
- b) Elaboración de Constancia de Inscripción de Personería Jurídica.

10.1 OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Según el artículo de la Ley de Acceso a la Información Pública, la Oficina de Acceso a la Información Pública es la responsable de recibir y tramitar todas las solicitudes que realicen las personas en forma individual, colectiva o jurídica, en los plazos legalmente establecidos.

Funciones:

- a) Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- b) Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
- c) Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
- d) Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la municipalidad.
- e) Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.
- f) Aplica en todos los ámbitos la ley de acceso a la información pública. Decreto No. 57-2008
- g) Otras inherentes al cargo.

11. DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-

Según el artículo 97 del Código Municipal, la DAFIM es la dependencia responsable de la administración financiera municipal, a través de una eficiente formulación, ejecución y liquidación del presupuesto, el cumplimiento de la legislación de la recaudación de los impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones, así como respaldar adecuadamente todos los egresos conforme a la planificación y el debido registro para la rendición de cuentas a nivel interno y externo tanto a las entidades rectoras como fiscalizadoras y principalmente a la población del municipio.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

Dicha unidad deberá contar como mínimo con las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto.

Objetivos:

- a) Coordinar con el Ministerio de Finanzas, ente rector de la administración y control financiero del Estado, la aplicación en la municipalidad de los principios, normas, sistemas y procedimientos para la administración financiera integrada y transparente, específicamente con el Sistema Integrado de Administración Financiera y Control, SIAF, la Dirección Técnica del Presupuesto, la Dirección de Contabilidad del Estado, la Tesorería Nacional y además la Contraloría General de Cuentas.
- b) Contribuir a que la Municipalidad disponga de los recursos financieros para cumplir con sus planes a corto, mediano y largo plazo y su correcto manejo.
- c) Velar por la aplicación, coherencia y desempeño de los principios, normas, sistemas y procedimientos legales establecidos por los entes rectores de los sistemas de administración financiera del Estado. Fortalecer conjuntamente con la Comisión de Finanzas del Concejo, la Dirección Municipal de Planificación, el proyecto de presupuesto municipal.
- d) Fortalecer conjuntamente con la Comisión de Finanzas del Concejo, la Dirección Municipal de Planificación, el proyecto de presupuesto municipal.
- e) Velar por el cumplimiento de la gestión administrativo-financiera de las dependencias municipales y que se cumpla con la debida administración de la deuda pública municipal, la cuenta única del tesoro municipal, las transferencias públicas, flujos de caja, fondos rotativos, el proceso de recaudación y liquidación de impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones; así como autorizar la apertura de cuentas bancarias.
- f) Garantizar que la Planificación y coordinación de los sistemas de registro e información financiera, así como los recursos de computación; sean los adecuados para los servicios que prestan, así como analizar, evaluar y enviar al Alcalde y Concejo Municipal, los estados financieros e informes de la política financiera.
- g) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal sobre administración y políticas financieras y colaborar con las autoridades en la preparación y presentación oportuna de informes financieros y de resultados, que la ley ordena.
- h) Establecer en coordinación con el Ministerio de finanzas, el INFOM, el INAP, ANAM y AGAAI en la capacitación de los funcionarios y funcionarias, empleados y empleadas municipales, para la aplicación plena de las leyes nacionales, del Código Municipal y sus reformas y de los paquetes de procesamiento computarizado de información para el desarrollo de la municipalidad.
Cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

Funciones:

De acuerdo a los artículos 97 y 98 Reformados, del Código Municipal son competencias y funciones de la DAFIM, las siguientes:

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

- o) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- p) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.

En cuanto a normas:

- a) Realizar estudios y proponer normas tendientes a mejorar la técnica del presupuesto por programas aplicado a la municipalidad y de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección Técnica del Presupuesto.
- b) Diseñar y mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, relativos a las fases de formulación, programación de la ejecución y evaluación del presupuesto de la municipalidad.
- c) Adecuar y mantener actualizados los manuales y la metodología contable, así como la periodicidad y estructura de los estados financieros a producir por la municipalidad, según su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental, dictadas por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- d) Diseñar y mantener actualizadas los reglamentos, instructivos y procedimientos que regulan el funcionamiento del Área de Tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.
- e) Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el Sistema de Cuenta Única.
- f) Diseñar y mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la municipalidad.
- g) Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la formulación del presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.

Para mayor claridad a continuación se describen las funciones básicas por área:

11.1 Presupuesto:

Es la dependencia municipal responsable de la eficiente formulación, aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto, fomentando la participación de la población, con base a la diversidad étnica, cultural e idiomática de las diversas comunidades con el objeto de transparentar la administración financiera de la municipalidad.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

Objetivos:

- a) Velar por el cumplimiento de las leyes del país en materia de presupuesto.
- b) Formular el presupuesto con base en los lineamientos de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, así como las políticas y normas internas de la municipalidad y el Código Municipal Reformado.
- c) Cumplir con las políticas presupuestarias y financieras de la municipalidad de manera que las mismas sean eficientes y eficaces.
- d) Garantizar con la participación de las dependencias municipales, el anteproyecto de presupuesto.
- e) Gestionar las solicitudes de modificación presupuestaria, asistir al responsable de DAFIM en la formulación de la propuesta y gestión de la aprobación si procede; en caso de que sea aprobada, registrarla, incorporarla al presupuesto e informar a quien corresponda.
- f) Evaluar la gestión presupuestaria con los encargados de oficinas y/o programas, tras la liquidación del presupuesto, rendir un informe anual de la gestión presupuestaria y sus impactos en la administración financiera municipal.

Funciones:

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de presupuesto sus funciones son las siguientes:

- a) Mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria. Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del proyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, la ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- b) Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM- a las autoridades municipales.
- c) Con Tesorería y Contabilidad, supervisar el proceso de gestión presupuestaria en cuanto a ejecución de ingresos y pagos, su debido registro y los reportes correspondientes, a fin de asegurar la coherencia de salidas y reportes que debe presentar a la DAFIM y a las autoridades y éstas, a los órganos superiores correspondientes y a la población.
- d) Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

- e) 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 (a) de la DAFIM.
- f) Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus proyectos de presupuesto.
- g) Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, el proyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- h) Analizar y ajustar en conjunto con el Director o Directora de la DAFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- i) Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- j) Aprobar conjuntamente con el área de tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- k) Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director o Directora de la DAFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- l) Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- m) Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
- n) Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal Artículo 129, Reformado, Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la municipalidad.
- o) Analizar periódicamente y someter a consideración del Director o Directora de la DAFIM, los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de los reportes recibidos de las realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera y proponer las medidas correctivas necesarias.
- p) Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- q) Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- r) Analizar y someter a consideración del jefe jefa del área de presupuesto la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas, incluyendo los clasificadores de género.
- s) Solicitar a las dependencias de la municipalidad información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos.
- t) Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO	Aprobado según punto SEXTO del Acta 58-2023 de fecha 20-09-2023.
--	---	--

- u) Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos.
- v) Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- w) Analizar y ajustar los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- x) Realizar la apertura y registros correspondientes para supervisar, controlar y apoyar la gestión y ejecución presupuestaria, así como orientar a las dependencias municipales sobre el uso de los instructivos, formularios de información y reportes de ejecución física, incluso programar visitas de verificación e impacto de los proyectos.
- y) Asistir al Director o Directora de la DAFIM, en la preparación del proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
- z) Registrar en el sistema el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.

Los incisos anteriores, comprenden de la “a” a la “z”, sin embargo, se consideran importantes dentro del marco legal, por consiguiente, para efectos de su comprensión, se describen con las literales siguientes:

- a) Analizar la información enviada por las dependencias municipales, de la programación de infraestructura y financiera del presupuesto.
- b) Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto y su aprobación.
- c) Analizar periódicamente y someter a consideración del Director o Directora de la DAFIM, los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera y proponer las medidas correctivas necesarias.
- d) Las demás funciones inherentes al área de presupuesto.

11.2 Contabilidad:

Es la dependencia municipal responsable de los registros contables presupuestarios y patrimoniales aplicando las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

Objetivos:

- a) Determinar, revisar y actualizar los criterios, metodología, estructura y caracteres operativos y requerimientos de información de la contabilidad de la municipalidad, en el marco del sistema.
- b) Dirigir, coordinar, administrar y controlar las labores del registro, la contabilidad y los archivos de la gestión y ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad, velando por la integridad, la oportunidad y la razonabilidad de las cuentas, reportes e informes financieros.
- c) Analizar la coherencia de la información contable, presupuestaria y de tesorería, y sus correspondientes ajustes.
- d) Producir los estados financieros, balances generales y salidas de información, así como los informes de gestión presupuestaria, patrimonial, de tesorería y económica, incluyendo informes de rendición de cuentas de ingresos y egresos, para la toma de decisiones por las autoridades municipales y el control gubernamental de tutela.
- e) Participar en la formulación de política financiera, así como en el cierre presupuestario y contable de la municipalidad.

Funciones:

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de contabilidad sus funciones son las siguientes:

- a) Aplicar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
- b) Adoptar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
- c) Llevar la contabilidad patrimonial de la municipalidad, procesada en el sistema.
- d) Producir en el sistema, información de estados financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.
- e) Realizar la conciliación bancaria en el sistema.
- f) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- g) Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.
- h) Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.
- i) Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de gastos e ingresos, balances generales y demás salidas y estados de información que se produzcan por el sistema, que incluye el reporte "Informe de rendición de ingresos y egresos" que debe enviar mensualmente a la Contraloría General de Cuentas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

- j) Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.
- k) Detección mensual de inconsistencias en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para su regularización; la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la comprobación de la coherencia de los estados contables y económico-financieros de la municipalidad.
- l) Analizar, conjuntamente con las demás unidades del área contable, los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica-financiera de la municipalidad.
- m) Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la municipalidad.
- n) Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- o) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.
- p) Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- q) 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 la municipalidad.
- r) Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables (bienes inventariables) de la municipalidad.
- s) Administrar el archivo de documentación financiera de la municipalidad.
- t) Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- u) Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema.
- v) Orientar a las dependencias de la municipalidad en el uso de los formularios a enviar como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema
- w) Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.
- x) Registrar, validar y aprobar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos.
- y) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

11.3 Compras:

Es la dependencia responsable de administrar el proceso de compras de acuerdo a los procedimientos establecidos en legislación vigente y las aprobadas por el Concejo Municipal, promoviendo en los procesos de adjudicación de obras o compras la participación ciudadana, que según las normas sean por cotización obligatoria o licitación.

Objetivos:

- a) Velar por el cumplimiento de lo preceptuado en la Constitución Política de la República, el Código Municipal y las leyes del país, así como las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal, relacionadas con la contratación de bienes y servicios.
- b) Recibir y tramitar requerimientos de las diferentes unidades de la municipalidad, para verificar la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada, por medio de cotizar los artículos necesarios y de esta manera elaborar las órdenes de compra, y adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega los materiales e insumos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal.
- c) Aplicar y/o apoyar los procedimientos de compras y contrataciones, de acuerdo a los requerimientos de la Municipalidad y al marco legal en la materia, y elaborar los informes que le sean solicitados por sus superiores.

Funciones:

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de Adquisiciones sus funciones son las siguientes:

- a) Adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega los materiales e insumos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal.
- b) Recibir y tramitar requerimientos.
- c) Cotizar los artículos solicitados.
- d) Elaborar órdenes de compra.
- e) Elaborar informes que le sean solicitados por sus superiores.
- f) Aplicar y/o apoyar los procedimientos de compras y contrataciones, de acuerdo a los requerimientos de la municipalidad y al marco legal en la materia.
- g) Verificar la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada.
- h) Cotizar, analizar y comprar lo solicitado por parte de las diferentes unidades de la municipalidad.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

- i) Verificar la calidad y el ingreso al almacén de los bienes, materiales y suministros, adquiridos.
- j) Efectuar compras directas, de acuerdo al monto autorizado.
- k) Proponer a la autoridad superior las personas elegibles para conformar las juntas de cotización o licitación para efectuar compras de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
- l) Verificar la aplicación de las disposiciones específicas, en cuanto a tomar en cuenta que toda adquisición que realice, debe ser con base en las cantidades y calidades establecidas por el solicitante de los bienes y/o suministros y tomando en cuenta la codificación y autorización presupuestarias correspondientes, según el Manual de Clasificadores Presupuestarios emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- m) Observar y cumplir con el artículo 15, del Reglamento de la Ley de Contrataciones, en cuanto a que, para efectuar una compra, debe existir el pedido correspondiente, de la persona que solicita los bienes o servicios aprobada por la jefa o jefe inmediato.
- n) Las adquisiciones cuyo monto exceda el límite establecido para compras por medio de fondo rotativo, se efectuarán con orden de compra.
- o) Verificar saldos en las partidas presupuestarias, previo a comprometer el gasto.

11.4 Receptoría:

Es la dependencia municipal responsable de la percepción de los ingresos municipales, según la programación de los ingresos, aplicando las normas de control interno y con apego a las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública.

Objetivo:

La percepción de los diferentes ingresos municipales por la aplicación de planes de tasas, arbitrios, rentas, contribuciones, frutos y productos, licencias e impuestos.

Funciones:

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de Receptoría, sus funciones son las siguientes:

- a) Cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladarlo al Director (a) Financiero Municipal, para su depósito a la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- b) Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

- c) Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- d) Llevar el control de los recibos o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
- e) Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- f) Control de recibos por ingresos de piso de plaza y de otras fuentes de ingresos.
- g) Elaborar el cuadro analítico del presupuesto de ingresos.
- h) Asistir en la entrega de la documentación para fiscalización a la auditora o auditor interno municipal.
- i) Mantener cuadrado el saldo de caja fiscal.
- j) Hacer los cortes de caja que crea necesarios durante el día de trabajo.
- k) Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
- l) Extender a las y los contribuyentes, los comprobantes en su caso recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
- m) Percibir los diferentes ingresos de la municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- n) Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- o) Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.

11.5 Almacén Municipal:

Es la dependencia responsable de recibir las compras efectuadas, su registro y entrega a las dependencias que lo han requerido, manteniendo un inventario mínimo de los suministros que se utilizan regularmente en la municipalidad.

Objetivos:

- a) Almacenar y custodiar materiales, útiles de escritorio, equipo, vehículos, maquinaria, mobiliario y otros bienes de consumo.
- b) Proveer oportunamente a las distintas unidades administrativas de los bienes existentes en el almacén al ser requeridos.

Funciones:

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de almacén sus funciones son las siguientes:

- a) Cuidar los bienes y suministros con que cuenta la municipalidad, manteniendo los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.
- b) Recibir y entregar materiales e insumos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO	Aprobado según punto SEXTO del Acta 58-2023 de fecha 20-09-2023.
--	---	--

- c) Mantener datos actualizados sobre existencias y proveedores.
- d) Velar por el buen uso y manejo de los materiales e insumos.
- e) Solicitar la adquisición de materiales e insumos, para mantener en existencia.
- f) Rendir cuentas ante el Alcalde sobre las condiciones y cantidades de recursos disponibles.
- g) Recepción de bienes y/o artículos de consumo que sean adquiridos por parte de la municipalidad.
- h) Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base en la solicitud/ entrega de bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que haya en existencia.
- i) Elaborar requisiciones de recepción y entrega de bienes y/o suministros.
- j) Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de bienes y servicios, para que se registre la etapa de devengado.
- k) Colocar a la “Solicitud/entrega de bienes” un sello que diga “No hay existencia” y la entregará al interesado o interesada para que, éste o ésta a su vez, lo entregue a la Unidad de Compras.
- l) Archivar adecuadamente la copia de la recepción de bienes y servicios y el original de la solicitud / entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
- m) Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- n) Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas o mediante el sistema automatizado que se establezca, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.

12. DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-

Artículo 95, Reformado, del Código Municipal, la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, es la responsable de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.

La Dirección Municipal de Planificación contará con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo. Es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

El Director de la Dirección Municipal de Planificación, deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos, con estudios mínimos de nivel diversificado y tener experiencia calificada en la materia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

Objetivos:

a) Diseñar, producir y mantener actualizados bancos de datos e información necesaria para la comprensión plena de la realidad, necesidades y expectativas del municipio y para la toma de decisiones de política de desarrollo del municipio por el Concejo y el Alcalde Municipal. Lo anterior incluye:

- Estadísticas socioeconómicas del municipio,
- Información geográfica y catastral,
- Inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta la población.

La cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos: registro de necesidades identificadas y priorizadas de los planes, programas y proyectos tanto propios como del sector público en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.

b) Coordinar Planes de Desarrollo Integrales Municipales incluyentes, equitativos y respetuosos de la cultura de los pueblos sociales, así como formular los Planes Operativos Anuales.

c) Formular perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de consultas referentes a necesidades sentidas y prioridades, conformando planes de desarrollo incluyentes, equitativos y respetuosos la cultura de los pueblos locales.

d) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas, así como suministrarles la información del municipio y de la municipalidad que requieran para tomar decisiones conjuntas.

e) Crear y cultivar relaciones de información y comunicación para el desarrollo con los diferentes organismos gubernamentales, no gubernamentales, intermunicipales, privados o internacionales, interesados en generar inversión para proyectos de orden prioritario en beneficio del municipio; así como con los diferentes sectores de la población para promover su participación y la auditoría social.

f) Brindar asesoría en cuanto a los proyectos solicitados por la población, así como dar apoyo a la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, especialmente en lo que concierne a los servicios básicos, así como asistencia técnica al Concejo Municipal, la alcaldía municipal, al Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-, en cuanto a los procesos de desarrollo integral del municipio.

Funciones:

Artículo 96, Reformado, del Código Municipal:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO	Aprobado según punto SEXTO del Acta 58-2023 de fecha 20-09-2023.
--	---	--

- 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 en los registros existentes; y,
- h) Mantener actualizado el catastro municipal.

Para el cumplimiento de las atribuciones se presentan las funciones por área de la manera siguiente:

12.1 DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA:

Es una dependencia municipal que promueve, facilita y apoya la organización y participación de los vecinos y vecinas del municipio enfatizando la promoción, protección y reconocimiento de los diferentes grupos étnicos, idiomas indígenas y costumbres de la comunidad, en forma efectiva y equitativa integrando a la comunidad, sus organizaciones y entidades que apoyan el desarrollo municipal, manteniendo contacto con la población del municipio tanto del área urbana y rural para orientarla y capacitarla sobre el fomento de la participación ciudadana, las fases del ciclo de proyectos, el control integral de las gestiones municipales, promoción, representatividad y participación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo así como el Consejo Municipal de Desarrollo y sus demás niveles.

Objetivos:

- a) Velar porque se formulen y coordinen políticas, programas y proyectos de desarrollo integral, que incorporen la promoción de oportunidades equitativas (económicas, sociales, culturales y políticas) de las comunidades y sectores, incorporando acciones de protección y promoción integral para la niñez, la adolescencia, la juventud, la mujer y los pueblos indígenas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

- b) Facilitar mecanismos de canalización de las políticas, programas y proyectos de desarrollo integral, al Consejo Municipal de Desarrollo para su incorporación en las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- c) Procurar el reconocimiento y respeto de la identidad de los pueblos indígenas.
- d) Promocionar la representatividad y participación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo en el Consejo Municipal de Desarrollo, los cuales deben estar integrados por hombres y mujeres, indígenas y no indígenas.
- e) Promocionar la coordinación tanto entre las autoridades comunitarias, las organizaciones y los miembros y miembros de la comunidad como entre las instituciones públicas y privadas.
- f) Coordinar con la Unidad de Estadística el levantamiento de censos de información socioeconómica.

Funciones:

Para el cumplimiento de los objetivos, las funciones son las siguientes:

- a) Promover la organización de comunidades y sectores (área rural y urbana) apoyando la conformación de Consejos Comunitarios de Desarrollo de primero y segundo nivel, u otra figura organizativa que garantice la representatividad de la comunidad en los procesos de promoción de Desarrollo Integral del Municipio, con la participación de las mujeres y la población indígena y no indígena.
- b) Acompañar a integrantes de Órganos de Coordinación de COCODES en los procesos de legalización y funcionamiento, como asistencia técnica sobre estos procesos a otras figuras organizativas.
- c) Promover procesos participativos que permitan el involucramiento de hombres y mujeres de población indígena y no indígena en la organización que los representa.
- d) Capacitar y asesorar a Órganos de Coordinación de COCODES, juntas directivas de asociaciones, cooperativas, comités (Mixtos, de mujeres) u otras organizaciones con representatividad de distintos sectores en lo prioritario en las fases del ciclo de proyectos en la identificación y priorización de necesidades, sobre la visualización de proyectos de infraestructura social, de procesos socioculturales (educación, salud, seguridad, mujeres, niñez, adolescencia, pueblos indígenas etc.) y productivos, que es parte del desarrollo integral del sector o comunidad y por ende del municipio.
- e) Capacitar a la organización comunitaria y sectorial sobre aspectos organizativos que contribuyen a fortalecerla y consolidarla.
- f) Capacitar a la población sobre temas como: Organización y participación comunitaria, importancia de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, etc. en especial a la juventud, mujeres y pueblos indígenas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

- g) Capacitar a la organización comunitaria y sectorial para que se reconozca el papel fundamental que juegan en la unificación de esfuerzos, para la promoción del desarrollo integral del área geográfica de competencia y su contribución en la reconstrucción del tejido social.
- h) Realizar reuniones en las comunidades para apoyar a la población organizada en la identificación y priorización de necesidades y la búsqueda de soluciones, de conformidad con lo señalado al respecto, en el Código Municipal, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y Ley General de Descentralización.
- i) Apoyar a la Secretaría Municipal, certificando actas de Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES- y del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDES-
- j) Apoyar y planificar en forma participativa las actividades de gestión social, aplicando procedimientos técnicos en la recopilación de información relacionadas con las actividades del área.
- k) Recopilar información para la formulación del diagnóstico y actualización de la Agenda de Desarrollo y trasladarla al encargado o encargada de estadísticas municipales para su tabulación y registro.
- l) Asesorar sobre la formulación de políticas, programas y proyectos de desarrollo integral que garanticen la promoción e implementación de acciones equitativas.
- m) Promover la realización de censos de los servicios públicos municipales, para utilizar cada uno de estos servicios de manera racional y adecuada, así también, promover la aceptación y pago oportuno de tarifas.
- n) Coordinar con la unidad de estadística la temporalidad del levantamiento de censos y recopilación de información socioeconómica.
- o) Coordinar con la unidad de estadística la actualización de la información recabada en censos.

12.2 CATASTRO Y DESARROLLO TERRITORIAL

Oficina municipal responsable directa del ordenamiento del territorio, según los usos de las diferentes zonas que conforman el espacio físico del municipio, de acuerdo a sus características intrínsecas y a los objetivos de desarrollo que se espera alcanzar, dentro de un horizonte de tiempo predeterminado, así como mantener actualizado física y digitalmente el registro cruzado de datos sobre propiedades, propietarios y propietarias del municipio.

Objetivos:

- a) Promover el ordenamiento y el desarrollo territorial del municipio.
- b) Llevar un registro actualizado de las propiedades del municipio.
- c) Contar con un registro actualizado de los recursos naturales del municipio.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

Funciones:

Por la naturaleza de la dependencia las funciones serán las siguientes:

- a) Elaborar diagnósticos participativos de ordenamiento territorial, mediante la recopilación e investigación de la información preliminar, necesaria para el análisis y evaluación del medio físico del territorio, del aspecto social, del aspecto económico y del marco legal. Para estos diagnósticos deberán tomar en cuenta a todos los sectores de la población: juventud, mujeres, personas de la tercera edad, población indígena y no indígena.
- b) Realizar propuestas de zonificación territorial, considerando zonas específicas y diferenciadas de la estructura urbana y rural.
- c) Elaboración del plan de trabajo para el ordenamiento territorial, conforme a una visión aproximada proyectada a 20 años, considerando la planificación participativa y comunitaria, la capacitación, la identificación y priorización de la problemática, el manejo de los recursos por cuenca, el plan regulador de los centros poblados mayores de acuerdo al contexto y áreas bajo régimen especial.
- d) Elaborar un diagnóstico del ordenamiento territorial de la zona, un mapa de uso del suelo, un mapa de conflictos de uso, la zonificación y el Plan de Ordenamiento Territorial, con la participación de todos los sectores de la población.
- e) Apoyar en la elaboración del plan municipal general de ordenamiento territorial por mancomunidad, región y/o por cuenca.
- f) Elaborar, proponer y velar por el cumplimiento de la normativa para el establecimiento de asentamientos urbanos, considerando el acceso a los servicios públicos municipales por ámbito y servicios especializados, el sistema de comunicaciones y transporte, el comercio e industria, las áreas verdes, en agroforestería urbana, de diversiones, el manejo de los recursos naturales y los servicios ambientales.
- g) Planificar el uso y manejo de los recursos naturales y su aprovechamiento sostenible, considerando la producción, manejo y protección del agua; el manejo del suelo y el manejo sostenible del bosque. Esta planificación deberá involucrar a todos los sectores de la población, pero en especial a los pueblos indígenas quienes tienen una forma propia de ver y relacionarse con la naturaleza (Cosmovisión). Ya que históricamente han implementado sus mecanismos de uso y manejo de dichos recursos.
- h) Establecer las medidas apropiadas, con la participación de la población, para transformar los sistemas de producción que deterioran los recursos, por sistemas amigables y sostenibles de acuerdo al uso y aprovechamiento racional de los recursos para el desarrollo de actividades agropecuarias.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

- i) Promover y elaborar las iniciativas derivadas de los planes de ordenamiento territorial para concretarlas mediante planes de desarrollo regional, convenios institucionales, gestión de asistencia técnica y de colaboración financiera, declaratoria de áreas protegidas, límites intermunicipales, política de desarrollo municipal, regional y nacional y política de manejo de recursos hídricos. Las iniciativas deberán ser socializadas y consensuadas con el resto de la población.

12.3 CONTROL DE BIENES INMUEBLES, CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA

Es la Oficina responsable del registro y control de propietarios y propietarias de bienes inmuebles rurales o urbanos, con fines de recaudación tributaria justa y equitativa (Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI, arbitrios, tasas y contribuciones especiales), así como promover el autoevalúo en las áreas que se invirtió en infraestructura y extender de licencias de construcción y su respectivo autoevalúo.

Funciones:

Por la naturaleza de la dependencia las funciones serán las siguientes:

- a) Recibir y extender documentación diversa, relacionada con la propiedad de bienes inmuebles existentes en el municipio.
- b) Llevar un registro y control de propietarios y propietarias de bienes inmuebles rurales y urbanos, con fines de recaudación tributaria justa y equitativa.
- c) Velar por la eficiente administración del catastro inmobiliario de bienes inmuebles.
- d) Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa por concepto de "Auto-avalúo, traspaso y avisos notariales", de compra-venta de bienes inmuebles.
- e) Realizar consultas en diversos registros públicos y/o privados, Registro de la Propiedad de Bienes Inmuebles, Instituto Nacional de Estadística -INE-, Dirección de Catastro y Bienes Inmuebles DICABI, como en el Registro de Información Catastral.
- f) Anotar en forma correlativa el ingreso de expedientes en el libro ya asignado de matrícula municipal e indicando cuál es su caso.
- g) Mantener actualizado y al día el libro de registro de expedientes, así como el de matrícula municipal.
- h) Elaborar contratos de arrendamiento de terrenos en los tejidos municipales.
- i) Redactar actas de posesiones de terrenos.
- j) Certificar actas de posesión, libro de mediciones, traspasos, desmembraciones, etc.
- k) Anotar razonamientos de embargos en los libros correspondientes, como de hipotecas, traspasos, etc.
- l) Elaborar constancias, avales y autorizaciones para hipotecas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

- m) Coordinar con la Unidad de Estadísticas Municipales las mediciones topográficas para efectos cartográficos.
- n) Realizar mediciones y verificar la ubicación y dimensión de inmuebles, en especial cuando hay problema de colindancias.
- o) Verificar la situación de arrendamiento de Inmuebles, establecimientos comerciales y de servicio, identificando nuevos propietarios y nuevas propietarias con fines de incrementar la base de tributación.
- p) Analizar, elaborar y/o facilitar el trámite de licencias de construcción, dándole ingreso a la papelería correspondiente y llevando un registro de la misma.
- q) Asignar nomenclatura a residencias y otro tipo de construcciones comerciales e industriales.
- r) Supervisar en el desarrollo de nuevas construcciones.
- s) Emitir dictámenes respecto a la procedencia de las construcciones.
- t) Emitir órdenes de pago del IUSI, licencias de construcciones, lotificaciones o mejoras de las mismas. Las licencias de construcción, serán autorizadas a toda la población que lo solicite, sin ningún tipo de distinción, sean mujeres u hombres, indígenas o no indígenas.
- u) Conocer y tomar en consideración las normas y costumbres propias de las comunidades en relación al uso del suelo y tenencia de la tierra.

13. JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES:

Es la dependencia municipal responsable de tomar las medidas e imponer las sanciones que procedan, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales; relacionadas con aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato de las poblaciones, el medio ambiente, la salud y los servicios públicos en general, tomando en cuenta el respeto a la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe del país.

Objetivo:

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

Funciones:

- a) Gestionar las denuncias, quejas o reportes, según el caso, que le sean presentadas y que sean de su competencia.
- b) Emitir resolución de las investigaciones realizadas indicando un resumen de los hechos, si han sido probados y si son constitutivos de infracciones legales administrativas definiendo las infracciones e imponiendo las sanciones correspondientes en contra del responsable o de la responsable.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

- c) Llevar control de los expedientes con las denuncias, quejas o informes que se reciban.
- d) Gestionar cuando corresponda, el pago de tributos y realizar las acciones necesarias para su recuperación, previas a utilizar la vía jurisdiccional.
- e) Certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a 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 Indígena y de ser necesario se hará asesorar de un experto o una experta en esa materia.
- f) Efectuar las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el solo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al Alcalde o Alcaldesa, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso aprobación. El juez o la jueza de asuntos municipales cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas del derecho maya o indígena en general cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- g) Efectuar las diligencias y expedientes administrativos que le traslade la alcaldía o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- h) Conocer los asuntos en los que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para las y los habitantes y el público, procediendo, según la materia correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
- i) Conocer las denuncias por infracciones a la ley y reglamentos de tránsito cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- j) Conocer las infracciones a las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- k) Conocer los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.(artículo 165 del Código Municipal).

14. UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL:

Oficina municipal responsable de elaborar planes y programas de protección y conservación de la flora y la fauna del municipio, estudios de impacto ambiental para incluir en instrumentos urbanísticos de iniciativa municipal, así como la revisión de los estudios de impacto ambiental que se presenten en la municipalidad.

Apoya al Alcalde Municipal en la coordinación y supervisión del manejo de emergencias y desastres en todas sus etapas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

Funciones:

Por la naturaleza de la dependencia las funciones serán las siguientes:

- a) Exigir el estudio de impacto ambiental antes de la aprobación de todo proyecto.
- b) Propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico.
- c) Proponer en coordinación con el MARN, normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación.
- d) Coadyuvar en la formulación y realización de programas educativos forestales, así como en la prevención de incendios forestales.
- e) Promover campañas de sensibilización para la conservación de los recursos naturales y la protección del medio ambiente, dirigidos a: la niñez, juventud, mujeres, población indígena y no indígena.
- f) Identificar y gestionar el establecimiento de áreas protegidas en terrenos municipales.
- g) Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente, con el aval de la población, especialmente a los pueblos indígenas, según el ordenamiento territorial de su jurisdicción.
- h) Elaboración de planes y programas de protección y conservación de la flora y la fauna del municipio, con la participación y consenso de la población (juventud, mujeres, indígenas y no indígenas).
- i) Redacción de Estudios de Impacto Ambiental para incluir en instrumentos urbanísticos de iniciativa municipal.
- j) Supervisión e informe de los Estudios de Impacto Ambiental que se presenten en la municipalidad.
- k) Coordinar y promover la participación de la población en los procesos de gestión para reducir riesgos.
- l) Dar seguimiento al cumplimiento de las comisiones conformadas para la mitigación de riesgos, comunicándoles los resultados de riesgos identificados y medidas para su posible reducción.
- m) Capacitar a la población, funcionarios y funcionarias municipales y otras entidades locales respecto a las medidas a seguir antes, durante y después de los desastres.
- n) Identificar las áreas de riesgo.
- o) Diseñar y aplicar los programas y las medidas preventivas tendientes a eliminar o reducir los efectos destructivos en caso de que se produzca un desastre.
- p) Aplicar las medidas necesarias para proteger a las personas del municipio en su conjunto, en casos de desastre provocado por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas humanas, la



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

- destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad.
- q) Promover en la población una conciencia y cultura de protección civil y de autoprotección, para coadyuvar a minimizar las amenazas, la incertidumbre, la inseguridad y posibilitarla para una participación social más amplia y más libre.
 - r) Organizar la realización de material, de las acciones de auxilio y rehabilitación inicial para atender las consecuencias de los efectos destructivos en caso de que se produzca un desastre.
 - s) Organizar los Comités especializados para hacer frente en la eventualidad de desastres de carácter geológico, hidrometeorológico, químico, sanitario y socio-organizativo;
 - t) Gestionar la aprobación y evaluar los planes y programas municipales, destinados a satisfacer las necesidades presentes y futuras de protección civil de la población del municipio.
 - u) Efectuar estudios sobre vulnerabilidad, mitigación, preparación, auxilio y recuperación en caso de emergencia.
 - v) Fomentar la participación ciudadana, del municipio y de los diversos grupos organizados de las localidades, en la definición y ejecución de las acciones que se convenga realizar en la materia.
 - w) Organizar eventos relativos a la problemática de su competencia y participar en los que promueven instituciones de Gobierno Central.
 - x) Elaborar, publicar y distribuir material informativo a efecto de difundirlo en el municipio con fines de prevención y orientación, en los idiomas indígenas correspondientes.
 - y) Implementar medidas para la conservación y el mantenimiento del equilibrio ambiental y el desarrollo humano, con base en la cosmovisión de los pueblos indígenas.

15. DIRECCIÓN DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES -IUSI-:

De acuerdo a la naturaleza de esta dependencia, sus funciones son las siguientes:

- a) Informar a la Dirección General de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles, los cambios de registro inmobiliario, así como toda la información generada por el mismo.
- b) Manejar un sistema de cuenta corriente, en donde deberá anotar los datos de los usuarios y llevar control de los pagos y/o movimientos realizados.
- c) Debe actualizar y llevar control sobre los registros inmobiliarios de la jurisdicción.
- d) Proponer soluciones a los problemas concernientes al trabajo de Catastro e IUSI.
- e) Rendir informes periódicos a la DAFIM, sobre sus actuaciones, así como emitir sugerencias y/o recomendaciones en pro de una mejor prestación del servicio.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

16. POLICÍA MUNICIPAL:

Dependencia responsable de mantener el orden, la seguridad y moral pública, debidamente reguladas en las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Concejo Municipal.

Objetivos:

- a) Cumplir y velar porque se cumplan las leyes del país, así como las ordenanzas, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones del Concejo Municipal, denunciando ante el Juzgado de Asuntos Municipales o en su defecto ante el Alcalde o Alcaldesa Municipal de las faltas y violaciones a los mismos, para la imposición de las sanciones correspondientes.
- b) Cuidar los bienes del municipio y el orden público, el ornato, la tranquilidad en los mercados, parques, plazas, campos de feria y demás instalaciones municipales, incluyendo las de servicio público municipal.
- c) Vigilar por la adecuada y eficiente prestación de los servicios municipales, informando de aquellos hechos o circunstancias que pudieran afectar su regularidad y calidad.
- d) Dar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades públicas.
- e) Proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando éstas o sus bienes están en peligro, dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- f) Colaborar estrechamente con los otros cuerpos de Policía en la salvaguardia y protección de las personas indígenas y no indígenas y de sus bienes, así como en la prevención y persecución de las actividades delictivas.
- g) Ejecutar acciones en coordinación con otras Instituciones, tales como: Juzgados de Paz, de Primera y de Segunda Instancia, así como el Ministerio Público.

Funciones:

Por la naturaleza de la dependencia las funciones son las siguientes:

- a) Cuidar los bienes del municipio y el orden público, el ornato, la tranquilidad en el mercado, parque, estadio de fútbol y demás instalaciones municipales, incluyendo las de servicio público municipal.
- b) Vigilar por la adecuada y eficiente prestación de los servicios municipales, informando de aquellos hechos o circunstancias que pudieran afectar su regularidad y calidad.
- c) Colaborar estrechamente con los otros cuerpos de policía, en la salvaguardia y



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

protección de las personas indígenas y no indígenas y sus bienes, así como en la prevención y persecución de las actividades delictivas.

17. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM-:

Objetivo general:

Incidir y contribuir activamente en los procesos de formulación, planificación, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las familias, con especial atención a las mujeres indígenas y no indígenas del municipio.

Objetivos específicos:

- a) Promover la participación activa y organizada de las familias y las mujeres a través de los Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES- y fortalecer su liderazgo en la elaboración y propuestas de iniciativas económicas, culturales y sociales como sujetas de desarrollo con derechos propios.
- b) Promover un espacio de interlocución y diálogo entre el municipio, la institucionalidad del Estado con presencia en el municipio y las expresiones organizadas de las mujeres, para la elaboración y/o seguimiento de la agenda prioritaria de las mujeres a nivel municipal.
- c) Facilitar información sobre la situación específica de las familias y las mujeres al Concejo Municipal, la Comisión de la Mujer del Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-, la Dirección Municipal de Planificación y a las instancias necesarias para proponer, elaborar e implementar políticas públicas y realizar acciones permanentes a favor de las mujeres de acuerdo a sus prioridades.
- d) Desarrollar programas de capacitación y/o sensibilización dirigidas principalmente al Concejo Municipal, al personal de la municipalidad, COMUDES, COCODES, y organizaciones de mujer en los temas de participación y equidad de género.

Funciones Generales:

- a) En coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, incidir activamente en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación municipal.
- b) En coordinación con la Oficina de Servicios Públicos Municipales, formular propuestas para que estos servicios beneficien de manera preferencial a las mujeres indígenas y no indígenas del municipio.
- c) Fomentar y promover la organización y la participación comunitaria de las familias y las mujeres, especialmente, apoyar los procesos de incorporación de las mujeres en los COCODES y el COMUDE.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

- d) Brindar información, asesoría, capacitación y acompañamiento permanente a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos y la importancia de la participación ciudadana y social.
- e) Mantener estrecha coordinación con las diferentes instituciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales e internacionales con presencia en el municipio y en el departamento.
- f) Informar permanentemente al Alcalde y al Concejo Municipal sobre la situación de las mujeres del municipio y formular propuestas.
- g) Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación e investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres.
- h) Identificar y gestionar un mecanismo de comunicación y difusión del quehacer de la Dirección Municipal de la Mujer y de información, que a su vez sirva de enlace entre la organización y las mujeres del municipio, en especial con los cantones más lejanos.

Atribuciones:

- a) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal de la Mujer.
- b) Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- c) Elaborar el Manual de las Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer, específico del municipio.
- d) Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio.
- e) Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales.
- f) Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- 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 Dirección realiza en el municipio.
- h) Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- i) 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.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

- j) Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.
- k) Acatar todas las órdenes emanadas de las Autoridades Superiores de la Municipalidad y cumplir con los reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la municipalidad.
- l) Informar a la autoridad municipal respectiva, de cualquier hecho que pueda interrumpir la prestación eficiente de un servicio público.
- m) Proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando éstas o sus bienes están en peligro, dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- n) Dar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades públicas.
- o) Ejecutar acciones en coordinación con otras Instituciones, tales como: Juzgados de Paz, de Primera y de Segunda Instancia, así como el Ministerio Público.

18. CULTURA Y DEPORTES:

Objetivos:

- a) Contribuir a la superación educativa, cultural y deportiva del municipio.
- b) Dar a conocer los valores, el arte y la cultura del municipio enfocado en la diversidad.
- c) Reafirmar la identidad local, en un ambiente de respeto a la diversidad étnica y cultural.

Funciones:

- a) Coordinar los programas de cultura y deportes de las personas que habitan el municipio.
- b) Organizar y dirigir programas y actividades relacionados con el deporte y cultura del municipio dirigidos a todos los sectores que lo habitan: Niñez, juventud, mujeres, personas de la tercera edad y pueblos indígenas.
- c) Dar a conocer la cultura, el arte y tradiciones locales y otras que cultiven entre sí el intercambio de costumbres entre comunidades.
- d) Promover la identidad local mediante el reconocimiento de los valores artísticos y culturales propios.
- e) Representar a la municipalidad en actos culturales y deportivos, dentro y fuera del municipio, cuando le sea requerido por el Alcalde Municipal y/o funcionario autorizado.
- f) Promover la representación del municipio en eventos culturales y artísticos a nivel departamental, regional, nacional e internacional.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

- g) Propiciar, facilitar y promover acciones encaminadas a resaltar y divulgar los elementos asociados a la cultura, tradiciones y costumbres de la comunidad, así como el reconocimiento de la diversidad cultural del país.
- h) Promover campañas de sensibilización sobre la importancia del papel de las mujeres en la reproducción de la cultura.

19. BIBLIOTECA MUNICIPAL:

La biblioteca municipal fue creada con el objetivo de apoyar a las personas del municipio, especialmente a estudiantes de todos los niveles, en el fortalecimiento de sus hábitos de lectura y por consiguiente, que exista material didáctico e informático para que puedan realizar las investigaciones que necesiten.

Objetivo:

Lograr que la comunidad estudiantil en general, fortalezca el hábito de lectura e investigación, con la confianza que el material que estará disponible es actualizado y forma parte del patrimonio cultural local, nacional y universal.

Funciones:

- a) Crear y fortalecer hábitos de lectura en la comunidad desde la infancia.
- b) Prestar apoyo a la educación individual, colectiva, autodidacta y formal en todos los niveles.
- c) Fomentar el conocimiento del patrimonio cultural local, nacional y universal.
- d) Garantizar a la ciudadanía el acceso a todo tipo de información escrita o digital.
- e) Iniciar programas y actividades de lectura para la comunidad en general.
- f) Realizar gestiones para lograr donaciones de libros que no se encuentran en existencia y que son requeridos regularmente por los estudiantes
- g) Realizar informes de las actividades y de gestión al Concejo Municipal.
- h) Apoyar y facilitar al público la búsqueda de los temas requeridos.
- i) Atender al público y apoyarles en el uso adecuado de los libros que se encuentran a su servicio.
- j) Mantener en orden y llevar el control de los libros existentes en la biblioteca, por código y por materia.
- k) Mantener al día el inventario de los libros en existencia.
- l) Recibir donaciones de libros y registrarlos en el inventario general



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN BERNARDINO**

Aprobado según
punto SEXTO
del Acta 58-2023
de fecha
20-09-2023.

20. SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES -SPM-

Para el cumplimiento de sus competencias en materia de prestación de servicios públicos municipales, la Municipalidad contará con una oficina específica con las características siguientes:

Objetivos:

Los objetivos de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM- son los siguientes:

- a) Garantizar el eficiente y eficaz funcionamiento de los servicios públicos municipales (mercado municipal, rastro municipal, cementerio municipal, parque municipal, estadio municipal, aguas y drenajes, alumbrado público, basurero municipal, etcétera) a efecto de satisfacer oportunamente las necesidades y expectativas de la población, en términos de calidad, costo, continuidad, cobertura y equidad social.
- b) Lograr una mayor coordinación del personal designado para la prestación de servicios públicos municipales.
- c) Velar porque las condiciones financieras derivadas de la prestación y funcionamiento de los servicios públicos municipales, sean favorables a los intereses del municipio y evitar que la municipalidad subsidie los mismos o en su caso, se definan criterios para aplicar los subsidios de forma equitativa, tomando en cuenta el criterio de ampliar la cobertura de estos en el área rural, principalmente en las comunidades indígenas.
- d) Establecer sistemas de planificación y programación que permitan visualizar las necesidades de ampliaciones y mejoras para anticipar la oferta a la demanda futura, así como desarrollar acciones preventivas de mantenimiento.
- e) Desconcentrar funciones, tradicionalmente asignada a la alcaldía municipal, con facultades y capacidad técnica y administrativa, para la coordinación y prestación de los servicios públicos municipales de calidad, tanto en el área urbana como rural.

Funciones:

Para el logro de sus objetivos, la Oficina de Servicios Públicos Municipales, cumplirá con las siguientes funciones básicas:

- a) Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, estudios sobre la demanda de servicios por parte de la población y la capacidad de la municipalidad para su prestación.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO	Aprobado según punto SEXTO del Acta 58-2023 de fecha 20-09-2023.
--	---	--

- b) Velar porque el personal operativo (Encargado del personal de campo, fontaneros municipales, ayudantes de fontaneros, peones municipales, albañiles municipales, encargado del cementerio municipal, encargado del estadio municipal, encargado del rastro municipal, encargado del mercado municipal, electricista municipal, pintor municipal, conserjes municipales y encargado de mantenimiento del parque municipal), cumplan con el horario y las funciones que les sean asignadas.
- c) Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios y usuarias de los servicios.
- d) Planificar y dirigir las actividades tendientes a la eficiente prestación de los servicios a la población urbana y rural.
- e) Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer al Alcalde Municipal, las medidas correctivas.
- f) Proponer al Alcalde Municipal, medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios, tomando en cuenta las costumbres y tradiciones de los pueblos indígenas.
- g) Presentar informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.
- h) Proveer información oportuna al Alcalde Municipal, sobre el estado físico de los servicios, problemas y/o potencialidades existentes en la administración, operación y mantenimiento y propuestas para su atención.