

ACUERDO MUNICIPAL NÚMERO 01-2013

PUNTO: TERCERO.

FECHA: 28 DE ENERO DE 2,013.-

El Concejo Municipal del municipio de Sumpango, del departamento de Sacatepéquez.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República reconoce y establece el nivel de Gobierno Municipal, con autoridades electas directa y popularmente, lo que implica el régimen autónomo de su administración, como expresión fundamental del poder local, y que la administración pública será descentralizada, lo que hace necesario dar una mejor definición y organización al régimen municipal respaldando la autonomía que la Carta Magna consagra.

CONSIDERANDO:

Que según el Código Municipal en su artículo 34 (Reformado según Decreto Número 22-2010, del Congreso de la República) indica que: “El Consejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal”.

CONSIDERANDO:

Que el contenido del presente Reglamento Interno se ajusta a la modernización administrativa de la Municipalidad de Sumpango, del departamento de Sacatepéquez.

POR TANTO:

Con base a lo Considerado y en uso de las facultades que le confieren los artículos 253, 254 de la Constitución Política de la República, 3 5, 6, 9, 35, literales a), i) y j), del Decreto Número 12-2002, (Código Municipal).

ACUERDA:

Aprobar y emitir el siguiente:

**REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE SUMPANGO,
DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ
TÍTULO I
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. ÁMBITO DEL REGLAMENTO: Este reglamento regula la estructura general interna, organización y funciones ejecutivas, sustantivas, administrativas, de apoyo técnico, de control interno y de coordinación de la Municipalidad de Sumpango, en aplicación a los principios de desconcentración y descentralización de sus procesos técnico-administrativos.

Artículo 2. OBSERVANCIA GENERAL: Este reglamento es de observancia general para todos los funcionarios, empleados y servidores públicos que laboran o prestan servicios en la Municipalidad de Sumpango, Sacatepéquez.

**TÍTULO II
CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Artículo 3. ESTRUCTURA ORGÁNICA. Para cumplir con sus funciones, la Municipalidad de Sumpango, se estructura así:

1.- Funciones Sustantivas.

- a) Alcaldía y
 - a.1) Alcaldías Auxiliares
- b) Relaciones Públicas.
- c) Policía Municipal de Tránsito.

2. Funciones Ejecutivo-Administrativas.

- a) Dirección Municipal de Planificación
- b) Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
- c) Dirección de Administración Interna y Recursos Humanos
- d) Dirección de Servicios Públicos.

3. Funciones de Apoyo Técnico.

- a) Secretaría General
- b) Asesoría Jurídica
- c) Juzgado de Asuntos Municipales

4. Funciones de Control Interno

- a) Auditoría Interna

Artículo 4. RELACIONES ENTRE ÓRGANOS: Entre los órganos de diferentes funciones y niveles deberá existir una interrelación dinámica de coordinación, cooperación, apoyo y respeto mutuo; subordinados a la Alcaldía Municipal.

**CAPÍTULO II
JERARQUÍA MUNICIPAL
SECCIÓN PRIMERA
CONCEJO MUNICIPAL**

Artículo 5. CONCEJO MUNICIPAL: Tiene la calidad de ser un cuerpo colegiado, por lo tanto, 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, Superior, Deliberante y Decisoria.

El Concejo se integra por el Alcalde, Síndico I, Síndico II, Concejal I al V, sus respectivos suplentes. Del número de habitantes del municipio, depende el número de Síndicos y Concejales, conforme la Ley Electoral y de partidos políticos.

OBJETIVO:

Velar por el cumplimiento de los fines del Municipio y dictar los lineamientos generales del quehacer institucional.

FUNCIONES:

El Concejo Municipal, además de las atribuciones asignadas en el Código Municipal, desarrollará las funciones siguientes:

- Definir los objetivos y política general de la institución a corto, mediano y largo plazo.
- Aprobar los planes y programas de trabajo y revisar periódicamente su ejecución, por medio de informes presentados por la Alcaldía.
- Desarrollar otras funciones que le sean inherentes.

SECCIÓN SEGUNDA ÓRGANOS Y FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SUMPANGO

Artículo 6. ALCALDÍA MUNICIPAL: La alcaldía, es el órgano ejecutivo del Gobierno y Administración Municipal y jefe de los mismos. De esta dependencia giran las órdenes a los empleados municipales.

OBJETIVOS:

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

Impulsar el desarrollo integral del municipio, proporcionando a la comunidad, los servicios públicos necesarios.

FUNCIONES:

- Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la Municipalidad, como órgano responsable ante el Concejo para el eficiente funcionamiento de la entidad.
- Emitir las medidas de salvaguarda y buen gobierno que sean convenientes a la buena marcha del municipio y publicarlos por los medios de difusión adecuados.
- Atender situaciones de emergencia.
- Resolver y/o gestionar los trámites administrativos que le sean presentados, si le corresponde atenderlos o bien presentarlos al Concejo Municipal.
- Inspeccionar, dirigir y activar las obras, así como los establecimientos asistenciales y educativos financiados con fondos municipales,
- Gestionar la obtención de recursos ante otros organismos, para desarrollar programas en beneficio del Municipio.
- Suministrar al Concejo Municipal, los informes que le sean requeridos, sobre la marcha administrativa o de los servicios que presta la Municipalidad,
- Otras que le sean asignadas conforme a la ley.

De la Alcaldía dependerán directamente las siguientes dependencias u oficinas:

Artículo 7. ALCALDÍAS AUXILIARES. Según el artículo 56 del Código Municipal, El Concejo Municipal de acuerdo a los usos, normas y tradiciones de las comunidades, reconocerá a las

alcaldías auxiliares, como entidades representativas de las comunidades, en especial para la toma de decisiones y como vínculo de relación con el gobierno municipal.

El nombramiento de los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares lo emitirá el alcalde municipal, con base a la designación o elección que hagan las comunidades de acuerdo a los principios, valores, procedimientos y tradiciones de las mismas.

OBJETIVO:

Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal, aplicables en su jurisdicción.

FUNCIONES:

- Servir de medio de comunicación entre las autoridades municipales y los habitantes de su comunidad.
- Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general emitidas por el Concejo Municipal o Alcalde.
- Cuidar que se mantengan en buen estado los edificios públicos, puentes y caminos vecinales.
- Presentar los informes que le requiera el Concejo Municipal o el Alcalde.
- Otras que le sean asignadas conforme a la ley.

Artículo 8. RELACIONES PÚBLICAS. Unidad dependiente de la alcaldía, encargada de realizar el esfuerzo persistente, orientado y planificado para obtener y sostener relaciones cordiales entre personas, organizaciones y la población.

OBJETIVO:

Informar a la población de los objetivos, funcionamiento y características de los servicios que proporciona la Municipalidad.

FUNCIONES:

- Atender al público que solicite información y orientarlo para facilitar sus gestiones.
- Redactar boletines informativos destinados a la prensa, televisión y radio, para que divulguen las actividades relevantes de la Municipalidad.
- Coordinar entrevistas con la prensa nacional o local, para informar sobre acciones y gestiones realizadas por la Administración Municipal.
- Recopilar la información publicada en los medios de comunicación e informar a las autoridades de la entidad, en aquellos asuntos que afecten o beneficien sus intereses.
- Divulgar en forma sistemática y de acuerdo con los medios disponibles, las actividades relevantes de la Municipalidad y aquellas obras realizadas junto con la participación de los vecinos y otras organizaciones.
- Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades Municipales.

Artículo 9. POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO. Es la unidad organizativa que depende del Alcalde, constituida por un cuerpo de servidores públicos, de carácter civil que tiene a su cargo, la ejecución de las ordenanzas, el cumplimiento de las disposiciones municipales, para la protección

de los intereses legítimos del municipio y el respeto a las leyes y demás normas que regulan la actividad del tránsito dentro del municipio.

OBJETIVO:

Mantener el orden, la seguridad y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones destinadas a mejorar el tránsito dentro del Municipio.

FUNCIONES:

- Supervisar y regular el tránsito en el Municipio.
- Montaje de operativos varios, (alcoholímetros, carreras clandestinas, transporte pesado, áreas de parqueo, etc.).
- Operativos de control de buses y taxis.
- Apoyo a eventos socioculturales, recreativos, deportivos y religiosos.
- Ejecución de planes operativos y órdenes de servicio.
- Apoyo a infraestructura, señalización y cambios de vía.
- Prevención de accidentes y orientación a los conductores; en los cambios efectuados por la comuna.
- Desarrollar otras funciones afines que le sean asignadas por las autoridades municipales.

**SECCIÓN TERCERA
ÓRGANOS DE CARÁCTER EJECUTIVO-ADMINISTRATIVO
DE LA MUNICIPALIDAD DE SUMPANGO**

Artículo 10. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN. Es el órgano administrativo de la Municipalidad, encargado de emitir los lineamientos que permitan ejecutar la función de planificación en el ámbito municipal, y controlar los planes, programas y proyectos que se desarrollan con la finalidad de lograr el desarrollo integral del municipio.

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Propiciar y realizar investigación participativa para la identificación y priorización de necesidades del municipio, a fin de proponer soluciones.
- Recopilar, clasificar y ordenar información a fin de conformar y mantener actualizado un banco de datos del municipio.
- Formular planes de ordenamiento territorial.
- Elaborar planes para las actividades técnicas y administrativas de la Municipalidad, involucrándolas en el proceso de planificación.
- Verificar constantemente que la ejecución de los programas se ajuste a lo previsto.
- Proporcionar información constante al Concejo Municipal, sobre el grado de cumplimiento de los programas en ejecución.

- Prestar asesoría a las demás unidades ejecutoras de la Municipalidad, como a los Alcaldes Auxiliares y representantes legales de organizaciones comunales, en lo concerniente a planificación, programación y evaluación.
- Elaborar perfiles y proyectos de inversión con factibilidad económica y social, atendiendo de preferencia áreas prioritarias de desarrollo.
- Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos y apoyar la gestión de los mismos.
- Realizar estudios económicos, administrativos, financieros u otros que sean necesarios para la correcta ejecución de su función.
- Participar en la elaboración de la Memoria Anual de Labores.
- Estructurar y manejar un banco de datos sobre perfiles de proyectos.
- Realizar las demás funciones que le asignen y que sean de su competencia.
- Otras que le sean asignadas conforme a la ley.

A la Dirección Municipal de Planificación la integran las siguientes dependencias u oficinas:

Artículo 11. OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER. Esta oficina será la responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política.

FUNCIONES:

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer;
- Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;
- Elaborar el Manual de las funciones de la Oficina Municipal de la Mujer específico del municipio;
- Informar al Concejo Municipal y a sus comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Concejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio;
- Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las mujeres guatemaltecas y combate a la desnutrición, para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales;
- Brindar información asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres.
- Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas;
- Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer a través de los medios de comunicación, en coordinación con el encargado de Relaciones Públicas, con el objeto de visibilizar las acciones que la oficina realiza en el municipio;
- Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del sistema de consejos de desarrollo urbano y rural;
- 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;

- Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga datos de los grupos organizados, material de capacitación y de investigación así como leyes generales y específicas; y,
- Proponer acciones orientadas al combate y erradicación de la desnutrición, pobreza, extrema pobreza y analfabetismo

Artículo 12. OFICINA DE OBRAS MUNICIPALES. La función de esta unidad es la de ejecutar, por administración, todas las actividades de construcción física definidas en el Plan de Desarrollo del Municipio y su expresión en el Plan Operativo Anual.

Las funciones específicas estarán dadas por el tipo de ejecución física de que se trate.

Artículo 13. OFICINA DE PROMOTORES MUNICIPALES. Su función es la de promover la gestión de proyectos ante diferentes dependencias del sector público y privado e instituciones de carácter internacional, asimismo, la coordinación y realización de actividades o eventos socioculturales, deportivos, educativos y ambientales.

Artículo 14. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM- . La función de esta unidad es administrar los recursos financieros de la Municipalidad y llevar registros contables y presupuestarios, que le permitan rendir cuentas en forma periódica acerca del origen y destino de los fondos municipales.

OBJETIVO:

Su objetivo es obtener y administrar los recursos financieros necesarios, para que la Municipalidad pueda efectuar las inversiones conforme el plan de inversión y para cumplir con los compromisos institucionales derivados del funcionamiento; de las diferentes unidades técnico-administrativas y de los servicios públicos municipales.

FUNCIONES:

- Es la responsable de dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las -áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería de la Municipalidad, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema.
- Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Asistir al Alcalde Municipal, para que asesorado por las comisiones de finanzas y probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto, formule el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes, y en la primer semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del código Municipal.
- Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. De conformidad al sistema financiero y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
- Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de administración financiera.

- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos: que emanen de estos.
- Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
- Informar al Alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- Administrar la cuenta única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la cuenta única del tesoro Municipal y flujos de caja y programación.
- Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- Proponer normas complementarias tal como indica el Código Municipal, para que se tenga mayor efectividad en la Administración Financiera Integrada Municipal.
- Dirigir, coordinar y ejercer el control previo en las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos. Así como del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes. Analizar y enviar para consideración del Alcalde y Concejo Municipal, los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos y en casos necesarios de Cajas Chicas.
- Preparar y presentar al Concejo-Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas por medio de los procedimientos que se establezcan.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativo-financiera de las diferentes dependencias municipales.
- Preparar la información correspondiente para que el Alcalde presente al Concejo Municipal, para su aprobación, las solicitudes de endeudamiento y financiamiento mediante donaciones.
- Revisar la programación de los ingresos y egresos de la Municipalidad, presentes y futuros, a fin de asegurar que existe la capacidad de pago para obtener y asegurar el pago del endeudamiento.
- Examinar que existen los programas o proyectos priorizados y con los estudios técnicos y financieros adecuados, para financiarlos con endeudamiento o mediante donaciones.

- Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de endeudamiento y donaciones.
- Participar en la gestión y negociación de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logren las mejores condiciones posibles para los objetivos de la Municipalidad.
- Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación en la formulación del presupuesto anual, en cada ejercicio municipal, el cual será aprobado por el Concejo Municipal.
- Asesorar lo relativo a las negociaciones y contrataciones de préstamos de acuerdo con la legislación vigente, en especial la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, la Ley Orgánica del Presupuesto su Reglamento.
- Administrar la Deuda Pública Municipal.

Esta dirección contará con las unidades técnico-administrativas necesarias para atender las funciones específicas de Contabilidad, Archivo contable, Presupuesto, Tesorería, Bancos, Compras, Almacén y otras que se consideren oportunas.

A esta Dirección la integran las siguientes dependencias u oficinas: Presupuesto, Contabilidad, Compras, Almacén, Archivo Financiero, Inventarios, Bancos, Fondo Rotativo, Receptoría, informática, Nóminas y Planillas.

Artículo 15. IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES *IUSI*. Como dependencia de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal esta unidad es responsable de la recaudación y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles del Municipio, multas e intereses, debiendo llevar para tal efecto un sistema de cuenta corriente de los contribuyentes y tendrá a su cargo la actualización y mantenimiento del registro inmobiliario correspondiente a la jurisdicción municipal.

OBJETIVOS

Manejo y control de las cuentas corrientes, así como de la actualización de los registros inmobiliarios correspondientes a la jurisdicción municipal.

FUNCIONES:

- Informar a la Dirección General de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles de los cambios de registro inmobiliario de la Municipalidad, así como toda información generada por el mismo asunto.
- 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.
- Debe actualizar y tener control sobre los registros inmobiliarios de la jurisdicción municipal.
- Formar parte de la Comisión Permanente con la finalidad de resolver cualquier problema concerniente al trabajo del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- Debe rendir informes periódicos al Concejo Municipal sobre sus actuaciones, así como emitir recomendación en pro de una mejor prestación del servicio.
- Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades Municipales.

Artículo 16. INFORMÁTICA. Depende de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y es la unidad responsable de proporcionar ayuda y soporte técnico informático para las

distintas Direcciones, Unidades o áreas de la Municipalidad. Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos en ésta unidad son las siguientes:

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios al Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal, así como la utilización y mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación.
- Mantener comunicación con los entes rectores encargados del mantenimiento y actualización del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- Diseñar, mantener y actualizar los procesos computarizados que requieran las distintas Direcciones, Unidades o áreas de la Municipalidad.
- Aprobar y someter a consideración del Alcalde Municipal la adquisición de equipos de computación.
- Planificar y programar el crecimiento de la configuración existente.
- Analizar y rendir informe sobre los requerimientos de nuevas aplicaciones planteadas por los usuarios de las distintas direcciones, unidades o áreas de la Municipalidad.
- Evaluar la utilización de los equipos de computación y de comunicación.
- Planificar y controlar las operaciones de explotación de los equipos de computación y comunicación para conseguir resultados adecuados en calidad, plazo y costo con los recursos de personal y equipos existentes.
- Dirigir los procesos y operaciones de explotación de los equipos.
- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, así como sus condiciones de seguridad.
- Aceptar bajo el punto de vista operativo la recepción de nuevas aplicaciones.
- Elaborar manuales técnicos y de usuarios de las diferentes aplicaciones de los Sistemas Informáticos que existan en la Municipalidad.
- Asistir a los usuarios de los distintos sistemas informáticos.
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y de comunicación de la Municipalidad e informar sobre la utilización y rendimiento de los equipos informáticos y de comunicación.
- Efectuar el respaldo diario de la información procesadas en los sistemas que sean utilizados en la Municipalidad.
- Definir conjuntamente con las unidades del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal, los roles de usuarios de acceso al sistema computarizado.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Otras que les sean asignadas de acuerdo a la ley.

Artículo 17. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y RECURSOS HUMANOS.

Es una unidad administrativa bajo el control del Alcalde Municipal, le corresponde apoyar en las gestiones de evaluación y selección de aspirantes a laborar en la Municipalidad, administrar los recursos humanos, promover la capacitación de los trabajadores y grupos de apoyo a través del establecimiento de mecanismos para el bienestar de todo el personal así como velar por el cumplimiento de todas las funciones de administración general.

OBJETIVO:

Fomentar en todos los trabajadores el bienestar, social y laboral, con la finalidad de lograr un mejor desempeño de sus funciones en beneficio de la población.

FUNCIONES:

- Promover el reclutamiento y la evaluación de los aspirantes a los cargos por oposición, con la finalidad de medir capacidad de los mismos para desempeñar las funciones del puesto solicitado dentro de la Municipalidad.
- Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramiento, contrato, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).
- Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
- Promover la capacitación, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal en una mejor forma.
- Llevar un estricto control de los registros de servicio y recomendar proyectos tendientes a la seguridad y bienestar del personal operante.

A esta Dirección la integran las siguientes dependencias u oficinas:

Artículo 18. SERVICIOS VARIOS. Como parte de la Dirección de Administración Interna y Recursos Humanos es la dependencia responsable de la planificación y coordinación de los servicios generales tales como conserjería, mensajería, reparación y mantenimiento a las distintas dependencias administrativas municipales.

Funciones:

- Coordinar los servicios de conserjería a las diferentes dependencias ubicadas en el edificio central de la Municipalidad, como demás instalaciones de dicha institución que no estén asignadas a otro servicio o dependencia.
- Proporcionar el servicio de mensajería.
- Coordinar los servicios de carpintería, albañilería y electricidad que se prestan para el mantenimiento a todos los bienes propiedad de la Municipalidad o que por convenio o disposición del Concejo Municipal también lo requieran.
- Elaborar y realizar programas de limpieza y desinfección de las instalaciones, a efecto que estén debidamente limpias, e incluir la limpieza de sus implementos para dicho trabajo.
- Gestionar los insumos y accesorios para la eficiente atención de limpieza interna y externa.
- Establecer lugares apropiados para el almacenamiento de desechos y verificar su oportuna limpieza.

Artículo 19. BIBLIOTECA. Unidad de la Dirección de Administración Interna y Recursos Humanos encargada de facilitar la realización de consultas de libros y de información electrónica útil para el desarrollo de actividades académicas y laborales, promoviendo la investigación y formación en niños y jóvenes que se encuentran estudiando.

FUNCIONES:

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

- Clasificar el material existente por tema, materia y tipo de publicación (Ciencia, arte, investigación, novelas, periódicos, leyes, etc.).
- Elaborar fichas bibliográficas para consulta de usuarios y usuarias, preferentemente estas fichas deben estar traducidas al idioma o idiomas indígenas predominantes en el municipio.

- Atender cortés y respetuosamente al público y orientar a los usuarios y usuarias sobre los libros a utilizar según área de interés.
- Llevar un registro diario de las personas que hagan uso de la Biblioteca y la bibliografía utilizada y hacer los reportes que correspondan.
- Elaborar listados de libros que solicitan las personas y no se encuentran en la Biblioteca para futuras gestiones de donación.
- Velar por el orden y disciplina en el área de estudio de la Biblioteca y el uso adecuado de los libros.
- Velar por el resguardo de libros y estanterías.
- Mantener limpias las instalaciones y mobiliario de la Biblioteca y sala de Internet.
- Mantener un inventario actualizado de los libros y documentación en existencia.
- Gestionar ante el Alcalde o la Alcaldesa, Banco de Guatemala y otras entidades públicas y privadas, donaciones de libros y otro material didáctico.
- Elaborar boletines que promuevan el uso del material existente por parte de la población, especialmente los y las estudiantes.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de computación.
- Gestionar la adquisición e instalación de dispositivos de seguridad para la protección de los equipos de computación existentes.
- Llevar control de los servicios de mantenimiento del equipo de computación y gestionar ante su superior, las reparaciones que sean necesarias.
- Cumplir y hacer que se cumpla el reglamento de uso de la biblioteca.
- Las demás funciones que sean asignadas por las autoridades de la Municipalidad.

Artículo 20. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES-DSPM.- La función principal de esta Dirección, es la identificación de problemas, planteamiento de soluciones y gestión de apoyos ante entidades gubernamentales y no gubernamentales, relacionados con los servicios públicos que presta la Municipalidad, para garantizar su funcionamiento eficaz, seguro y continuo.

Tiene como objetivo la coordinación en la prestación de los servicios públicos para que los mismos lleguen a la población en condiciones de eficacia, seguridad y continuidad, de conformidad con lo señalado en el artículo 72 del código Municipal. "

A esta Dirección la integran las siguientes dependencias u oficinas:

Artículo 21. SERVICIO DE AGUA POTABLE. Se encarga de atender el sistema de captación, almacenaje y distribución de agua potable, así como el mantenimiento de la red de alcantarillado. Depende jerárquicamente de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

OBJETIVO:

Procurar porque la población tenga acceso al servicio de agua potable, mediante el aprovisionamiento, purificación constante del líquido y mantenimiento del sistema de distribución.

FUNCIONES:

- Cuidar las fuentes de agua utilizadas por el municipio, verificando la captación del caudal necesario.

- Hacer limpieza de las instalaciones de captación, canalización, tanques y tubería de distribución.
- Determinar el consumo mensual de agua, de los servicios autorizados, controlando el funcionamiento de los medidores.
- Verificar que se haga uso de los servicios autorizados, informando aquellos conectados ilícitamente.
- Conectar los servicios nuevos autorizados por la Municipalidad y desconectar aquellos que han caído en mora, previo procedimiento administrativo agotado.
- Realizar otras funciones afines relacionadas con este servicio.

Artículo 22. DESECHOS Y RESIDUOS SÓLIDOS. La dependencia de Manejo de Desecho y Residuos sólidos, es la responsable de prestar un servicio capaz de asegurar limpieza pública, almacenamiento, recolección, transporte y disposición final de los desechos y residuos sólidos, en las mejores condiciones de higiene, eficacia y economía, de manera que estos residuos no constituyan peligro para la población y el ambiente. Depende jerárquicamente de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

OBJETIVOS:

- Contribuir al ornato y mejoramiento del medio ambiente del municipio.
- Evitar la proliferación de focos de contaminación provocados por la acumulación de residuos y desechos sólidos en lugares no autorizados.
- Contribuir a la conservación de fuentes de agua, evitando su contaminación por acumulación de residuos y desechos sólidos en las mismas.

FUNCIONES:

- Prestar los servicios de limpieza o recolección, tratamiento y disposición de los desechos y residuos sólidos de acuerdo con las leyes específicas y en cumplimiento de las normas sanitarias aplicables. (artículo 102 del código de salud).
- Mantener informados a los vecinos y vecinas de la prohibición de arrojar o acumular desechos sólidos de cualquier tipo en lugares no autorizados, alrededor de zonas habitadas y en lugares que puedan producir daños a la salud de la población, al ornato o al paisaje.
- Formular e impulsar campañas de sensibilización y educativas en los idiomas predominantes en el lugar, para que la población maneje adecuadamente los desechos sólidos, Las campañas educativas y de sensibilización, para el manejo adecuado de los desechos sólidos, deben estar orientadas a los diversos sectores de la población como; niñez, juventud, mujeres, población indígena y no indígena en general.

Artículo 23. CEMENTERIO. Comprende el servicio municipal destinado a atender a la población en las gestiones de compra de terreno o arrendamiento de nichos municipales para la inhumación de fallecidos, así como autorizaciones para construcciones y ampliaciones. Depende jerárquicamente de la Dirección de Servicios Municipales.

OBJETIVO:

Facilitar a los deudos, el espacio físico adecuado para la inhumación de sus seres queridos fallecidos y cuidar porque las instalaciones permanezcan en condiciones de higiene y ornato.

FUNCIONES:

- Asignar los predios del cementerio que otorgue en venta la Municipalidad.
- Supervisar que las construcciones en el cementerio, sean las adecuadas y que estén autorizadas por la Municipalidad.
- Atender las demás funciones relacionadas.

Artículo 24. MERCADO MUNICIPAL. Es el lugar o instalación dedicada especialmente al abastecimiento de productos alimenticios de origen animal y vegetal. Depende jerárquicamente de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Es el principal centro de actividad comercial, el lugar indispensable para el intercambio de alimentos y de bienes de consumo de todo tipo.

OBJETIVO:

Facilitar a la población las condiciones apropiadas para el intercambio de productos básicos, tales como granos, frutas, hortalizas y carnes así como otros complementarios, de tal forma que puedan efectuar sus transacciones en condiciones de libre competencia y en un ambiente higiénico y seguro.

FUNCIONES:

- Ordenar a los comerciantes que acuden a ofrecer sus mercaderías, así como agricultores y artesanos, en lugares adecuados sin obstruir el paso de las personas.
- Supervisar que la limpieza del mercado se realice en horarios adecuados y que la basura sea colocada en los lugares establecidos para el efecto.
- Supervisar que los servicios sanitarios se encuentren en perfectas condiciones y se presten en condiciones higiénicas y tarifas autorizadas.
- Controlar las condiciones higiénicas y sanitarias de los alimentos que se distribuyen en el mercado, principalmente en productos de origen animal, en coordinación con el Centro de Salud.
- Supervisar que las instalaciones móviles, tales como tarimas, mesas, sombras, mantengan la uniformidad correspondiente para mantener la estética y fluidez de los usuarios.
- Controlar el ingreso de productos al mercado, la colocación de los mismos y el cobro correspondiente.
- Supervisar el estado físico del edificio e instalaciones, reportar cualquier daño que se presente y gestionar su reparación y/o reformas pertinentes.
- Llevar un registro de los locales, manteniendo para el efecto, actualizada la tarjeta correspondiente con los datos de los arrendatarios de cada local.
- Mantener la disciplina y el orden en el mercado, entre el personal municipal, arrendatarios y consumidores.
- Otras que le sean asignadas conforme a la ley.

SECCIÓN CUARTA ÓRGANOS Y FUNCIONES DE APOYO TÉCNICO DE LA MUNICIPALIDAD DE SUMPANGO

Artículo 25. SECRETARÍA GENERAL. Es la Unidad de Asistencia del Concejo Municipal y la Alcaldía, se encarga del control administrativo de la Municipalidad, a la vez que constituye un vínculo para trasladar a la Alcaldía las gestiones que presenta tanto el personal, como usuarios e interesados ajenos a la misma, sin embargo; se reserva el trámite de documentos y quejas que presentan las demás oficinas que dependen directamente de la Alcaldía.

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Participar en sesiones del Concejo Municipal y levantar las actas respectivas.
- Publicar y divulgar los acuerdos del Concejo.
- Llevar el control permanente de los libros y registros que se llevan dentro de la Administración Municipal.
- Certificar las actas y autorizar las resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal, llevando un control de ellas en archivos especiales.
- Elaborar la memoria de labores anual.
- Gestionar los documentos provenientes de los registros civiles y de vecindad, a requerimiento de los interesados.
- Colaborar en la gestión administrativa de la Municipalidad, mediante la observancia y control de las unidades que a continuación se describen.
- Otras que le sean asignadas conforme a la ley.

De esta oficina dependen las siguientes unidades:

Artículo 26. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. Unidad que depende de la Secretaría General y que, de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública, debe brindar información de carácter público, bajo el principio de transparencia, en coordinación y apoyo de las Direcciones y/o enlaces de la Municipalidad.

FUNCIONES:

- Cumplir con las decisiones adoptadas por la Autoridad reguladora, en materia de acceso a la información pública.
- Recibir todas las solicitudes de información provenientes de personas individuales o jurídicas.
- Trasladar a la Dirección o enlace que corresponda, las solicitudes presentadas, para que sea esta la que proporcione a la Unidad, la información requerida por los interesados.
- Emitir las resoluciones correspondientes, proporcionando o denegando la información solicitada.
- Notificar a los interesados, las resoluciones correspondientes. Certificar los expedientes o documentos, cuando dicha función no la tenga asignada la Dirección o enlace que remite la Información.
- Llevar el control y orden correlativo, de todos los documentos que emite la unidad, clasificados por tipo o clase de información requerida.

- Las demás funciones que establece la ley de acceso a la Información pública, o las que sean asignadas por las autoridades de la Municipalidad.

Artículo 27. SALÓN DE USOS MÚLTIPLES. Servicio creado con la finalidad de brindar un lugar social a vecinos del municipio, su manejo y administración deberá garantizar el efectivo funcionamiento y mantenimiento del salón de Usos Múltiples, sin distinción de ninguna naturaleza.

OBJETIVO:

Proporcionar a los pobladores de un local para la celebración de actividades de tipo social, cultural, deportivo y religioso, sin fines de lucro.

FUNCIONES:

- Aplicar los conceptos vertidos por el Concejo Municipal en materia de administración y otorgamiento.
- Llevar registro o agenda actualizada de los arrendamientos del salón, en cuanto a fechas, horarios, solicitantes, motivo de la actividad y cualquier otro tipo de información que se considere conveniente.
- Cerciorarse antes del cierre del Salón que no quede ninguna persona dentro del inmueble.
- Verificar que las instalaciones se mantengan limpias e higiénicamente.
- Dar aviso inmediato al Alcalde Municipal, sobre cualquier irregularidad o anomalía observada en el interior del Salón de Usos Múltiples.
- Dar mantenimiento preventivo y continuo a las instalaciones, con la finalidad de mantenerlas en óptimo estado.
- Atender otras funciones que le sean asignadas.

Artículo 28. 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.

FUNCIONES:

- Gestionar las denuncias, quejas o reportes, según el caso, que le sean presentadas y que sean de su competencia.
- Llevar control de los expedientes con las denuncias, quejas o informes que se reciban.
- Gestionar cuando corresponda, el pago de tributos y realizar las acciones necesarias para su recuperación, previas a utilizar la vía jurisdiccional.

- 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.
- Efectuar las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el solo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al Alcalde o a la Alcaldesa, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso aprobación.
- 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.
- Conocer las denuncias por infracciones a la ley y reglamentos de tránsito cuando la Municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- Conocer los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal. (artículo 165 del Código Municipal).
- Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades Municipales.

SECCIÓN QUINTA ÓRGANOS Y FUNCIONES DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE SUMPANGO

Artículo 29. 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 civiles, pudiendo contar con asistentes de acuerdo al alcance de la complejidad de las finanzas municipales.

OBJETIVOS:

Los objetivos de la Auditoría Interna fundamentado en el Código Municipal y en las normas de la Contraloría General de Cuentas son los siguientes;

1. Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
2. Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
3. 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.

FUNCIONES:

- Asesorar a los integrantes del Concejo Municipal y al 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.
- Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno y de control de calidad a ellos incorporados, que se utilizan en el control de las operaciones e información de los servicios que brinda la Municipalidad.
- Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que está sujeto la Municipalidad, así como en el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuesto aprobado;

- Motivar para que la administración de la Municipalidad, tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones, así como del medio ambiente.
- Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.
- Evaluar sistemáticamente el sistema de control interno a efecto de verificar si se cumple, si es suficiente y confiable y si requiere mejoras.
- Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones a su cargo en forma técnica, independiente y profesional;
- Realizar auditorías o estudios especiales de auditoría de acuerdo con las normas técnicas de auditoría y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y las normas de auditoría generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables, en cualquiera de las unidades administrativas de la Municipalidad.
- Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contable, financiero y administrativo, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
- Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida en la Municipalidad.
- Verificar que los bienes patrimoniales se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la Municipalidad 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 al Concejo Municipal de cualquier omisión que comprobare al respecto.

Y, para remitir a los distintos departamentos de la Municipalidad de Sumpango, departamento de Sacatepéquez, se extiende copia del presente Reglamento Interno Municipal, a los veintiséis días del mes de Febrero del año dos mil trece.-


 Julio Emilio Velásquez Villatoro
 Secretario Municipal


Vo. Bo.


 Lic. Efraín Paredes Gerónimo
 Alcalde Municipal
