

Departamento de Huehuetenango, C E R T I F I C A: Que para el efecto tiene a la vista el libro de hojas móviles de Actas de Sesiones Municipales Ordinarias en uso en esta oficina durante este año, autorizado por la Contraloría General de Cuentas bajo los números: M-13-657-2,016-L y en el que a folios del 279 al 281 se encuentra la acta número: 25-2,017 de fecha 4 de Julio corrientes en la que está el punto SEGUNDO que copiado dice así. -----

SEGUNDO: El señor Alcalde Municipal informa a los miembros del Concejo Municipal que sesiona para los efectos de una eficiente, efectiva y eficaz Administración Municipal, se hace necesario contar con los instrumentos administrativos necesarios que ofrezcan las directrices orientadoras para el desenvolvimiento de cada uno de los empleados involucrados en la misma, y además que la administración pública actual debe estar acorde a los avances Tecnológicos y académicos en el ámbito nacional e internacional, respondiendo de tal manera a las exigencias de la administración pública moderna. Y que ellos como Corporación Municipal en su calidad de máximo órgano de Administración Municipal está interesada en desarrollar una gestión responsable y exigente. Que a la fecha en la Municipalidad no se cuenta con un manual de Organización y Atribuciones. Por lo que considera necesario elaborar un documento de esta naturaleza con previa asesoría legal. Por lo que deja este asunto a consideración del Concejo en sesión para que decidan lo pertinente. El Concejo Municipal luego de escuchar al señor Alcalde, y considerando ellos también necesario contar con un Manual de Organización y Atribución para que cada empleado de esta Municipalidad conozca sus atribuciones como tal. POR TANTO: Este Concejo Municipal en base a lo anterior y con fundamento en lo que establecen los Artículos: 33, 34, y 35 del Código Municipal reformado por el Decreto 22-2,010 del Congreso Nacional, 253 y 254 de la Carta Magna, unánimemente ACUERDA: 1) Con la Asesoría legal correspondiente ELABORAR Y EMITIR UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES, el cual debe ser aprobado y distribuir ejemplares entre cada uno de los Empleados Municipales, 2) El presente Manuel debe ser aprobado por el Concejo Municipal, y cobrar vigencia cuanto antes, 3) Este punto de acta tiene efectos a partir de hoy, y certifíquese las copias que sean necesarias para los efectos legales pertinentes. APARECEN LAS FIRMAS Y SELLOS DEL ALCALDE, CONCEJO, Y SECRETARIO MUNICIPAL RESPECTIVAMENTE.-----

-----Y, para enviar a donde corresponde extendido sello y firma la presente copia certificada debidamente controntada con su original en una hoja útil de papel bond oficio con el membrete del despacho, en San Rafael La Independencia, del Departamento de Huehuetenango, a los cinco días del mes de Julio del año dos mil diez y siete.-----

Visto Bueno: Rigoberto Miguel Juan.-
Alcalde Municipal Acc.-



Marco Antonio Quimonez R.-
Secretario Municipal.-

PRESENTACION

La municipalidad de San Rafael La Independencia, del departamento de Huehuetenango, con el propósito de conseguir la modernización de su estructura administrativa, se ve en la necesidad de documentar las funciones de cada uno de los involucrados en los procesos que se desarrollan según su área de acción y fines de trabajo.

En tal virtud, el alcalde y Concejo Municipal, jefes de Unidades y personal en general, definen el presente MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES del personal de la Municipalidad de San Rafael La Independencia, Departamento de Huehuetenango, el cual orienta al personal a ubicarse dentro del ámbito laboral de la municipalidad y registrar sus actividades en base a este instrumento administrativo.

En este documento se describe la estructura organizativa de la Municipalidad, los nombres de los puestos que en la misma existen o que en determinado momento podrán existir, el perfil mínimo de la persona que podría ocupar cada puesto, las atribuciones y las funciones específicas de cada puesto. Con base en lo escrito, se espera que el presente instrumento sirva de orientador a los trabajadores de la municipalidad en sus funciones, especialmente aquellos funcionarios o empleados de primer ingreso.

CONSEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 7. Se reforma el artículo 35 del Código Municipal el cual queda así:

“ARTÍCULO 35. Atribuciones generales del Concejo Municipal. Son atribuciones del Concejo Municipal:

- 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 del gobierno municipal y de su administración;

e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;

f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;

g) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;

h) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;

i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;

j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos; 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

La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;

l) 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;

m) 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 privado de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso.

n) 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;

o) La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares.

p) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;

q) 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;

r) 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;

s) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;

7) La municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde;

v) La creación del cuerpo de policía municipal;

w) En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República;

x) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;

y) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;

z) 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.

bb) La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

El alcalde preside el Concejo Municipal y tiene las atribuciones específicas 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 este Código.
- 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.
- 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 de 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 correspondan al Concejo Municipal.
- m) Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que

- n) operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- o) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- p) 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 y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- q) 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.
- r) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes, comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- s) 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.
- t) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- u) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- v) 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 avocindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo periodo.
- w) 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.

AUDITOR INTERNO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Velar por la correcta ejecución presupuestaria
- Implantar un sistema eficiente de control interno.
- Vigilar por el correcto funcionamiento del sistema de Control Implantado.
- Planificación y ejecución de diferentes tipos de auditoría.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Implantación de un efectivo sistema de control interno.
- ✓ Evaluación continua de la Estructura y sistema de control interno.
- ✓ Basada en la Evaluación del Control Interno, la Planificación y Ejecución de diferentes tipos de auditoría realizadas en forma profesional e independiente de las operaciones realizadas.
- ✓ Rendición de informes ante el Concejo Municipal.
- ✓ Vigilancia en el cumplimiento de Aspectos Legales.
- ✓ 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.
- ✓ Verificar que los recursos financieros, materiales y humanos de que dispone la Institución se hayan utilizado por la administración con eficiencia, economía y eficacia.
- ✓ Velar por la correcta ejecución presupuestaria; e implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.

SECRETARIA MUNICIPAL

ARTICULO 83. Secretario municipal. El Consejo Municipal contará con un secretario, quien, a la vez, lo será del alcalde. Para ser nombrado secretario se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

ARTICULO 84. Atribuciones del Secretario. Son atribuciones del secretario, las siguientes:

a) Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Consejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código.

b) Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.

- c) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados 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 Concejo 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 todos los números del diario oficial.
- h) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.

- i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.

ARTICULO 85. Ausencia del Secretario. En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del secretario, éste será sustituido por el oficial de Secretaría que, en el orden numérico, corresponda. Si no hubiere, el Concejo Municipal, a propuesta del alcalde, hará el nombramiento de quien deba sustituirlo interinamente

Oficial l secretario

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Cumple funciones de apoyo y asistencia al secretario municipal en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Ejecuta según la planificación y coordinación del secretario las actividades que se encaminan a mantener en forma eficiente y ordenada los archivos, memorias, expedientes, diligencias y demás documentación referente a la administración municipal.

ATRIBUCIONES ESPECIFICAS

- Elaborar según las ordenes de su jefe superior inmediato los oficios que le sean requeridos.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.

- Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- Sustituir accidentalmente al secretario municipal en su ausencia.
- Archivar las actas de jurisdicción voluntaria de la municipalidad.
- Otras funciones que de acuerdo a su cargo le sean encomendadas.
- Operador de Guatecompras.

Oficial II secretaria

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cumple funciones de apoyo y asistencia al secretario municipal en el cumplimiento de sus responsabilidades.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Encargado de realizar documentos de terrenos, constancias, etc.

Oficial III secretaria

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Cumple funciones de apoyo y asistencia al secretario municipal en el cumplimiento de sus responsabilidades.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Encargado de realizar documentos de terrenos, constancias, etc.

ADMINISTRACION

FINANCIERA INTEGRAL MUNICIPAL

Artículo 27. Se reforma el artículo 97 del Código Municipal, el cual queda así

“ARTICULO 97. Administración Financiera Integrada Municipal. Para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio. Cada municipalidad deberá contar con la

complejidad de su organización municipal. Dicha unidad deberá contar como mínimo con las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto. Las funciones de cada una de dichas áreas serán normadas en el reglamento interno correspondiente."

Artículo 28. Se reforma el artículo 98 del Código Municipal, el cual queda así:

"ARTICULO 98. Competencia y Funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al Alcalde Municipal la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales;
- b) Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.

- c) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del Presupuesto Municipal, verificando previamente su legalidad.
- d) Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
- e) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
- f) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;

- g) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
- h) Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley;

i) Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;

j) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanan de estos;

k) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal;

l) Informar al alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;

m) Administrar la deuda pública municipal;

n) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;

o) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde;

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.”

q) Autorizar los pagos (salarios, compras y otros)

r) Generación de Intereses bancarios –

s) Recibir y distribuir de Bauchers
OFICIAL I DAFIM

1. Encargado de presupuesto municipal

- Hacer modificaciones presupuestarias debidamente autorizadas por el concejo municipal.
- Hacer ampliaciones presupuestarias debidamente autorizadas por el concejo municipal.
- Entrega de informe en caso de trasferencias y ampliaciones a las instituciones correspondientes.
- Pago de planillas a empleados municipales.
- Hacer constancias de CDP de proyectos.
- Hacer gastos debidamente clasificados según manual de MAFIM.
- Entregar la ejecución presupuestal

2. Calero General

- Apertura de caja general en días hábiles.
- Cierre de caja general en días hábiles.
- Encargado de entregar talonarios 31b a cobradores ambulantes.
- Encargado de rendir talonarios 31b en sistema de servicios GL.
- Realizar depósitos de recaudados en receptora.
- Realizar depósitos rendidos en 31b.
- 3. Encargado Fondo Rotativo
 - Hacer pago de facturas debidamente firmados por el alcalde municipal.
 - Hacer arqueos de cada fondo rotativo.
 - Liquidación de hojas de viáticos debidamente autorizados.
 - Publicar las facturas en sistemas de Guatecompras.
 - 4. Encargado de Almacén Municipal.

OFICIAL II DAFIM

1. Encargada de Contabilidad Municipal

- Realizar formularios IRSS, IGSS, TIMBRE, E IVA GENERAL.
- Conciliación de todas las cuentas en el sistema.
- Realizar arqueos y formas oficiales.
- Realizar cuadros físicos de ingresos, egreso, conciliación (libro bancos).
- Operar plan de prestaciones de los empleados municipales.
- Llevar al día el inventario.
- Registro de tarjetas de responsabilidad.
- Pago de calcomanías y tarjetas de circulación de los vehículos municipales.
- Ordenar documentos de soporte mensuales.

2. Secretaría de Junta de cotización y de licitación.

- Redactar actas de recepción de plicas.
- Redactar actas de adjudicación y aprobación.

OFICIAL III DAFIM

1. Encargado de receptorías en días hábiles.

- Apertura de caja receptora en días hábiles.
- Cierre y cuadre de caja receptora en días hábiles.
- Cobro de arbitrios.
- Cobro tasas municipales.
- Rendición mensual de recibos 7b.
- Rendición mensual de talonarios 31b.

2. Encargado de compras

- Participar en procesos de compras y adquisición de bienes del municipio.

OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE -OMRNA-

Coordinador OMRNA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Encargado de velar por el adecuado aprovechamiento de los recursos naturales y forestales.
- Responsable del adecuado manejo de los recursos naturales y bosques.
- Responsable de la reforestación municipal a través del vivero forestal.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Promover y proteger los recursos renovables y no renovables del municipio, en coordinación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, -MARN- Prevenir la contaminación ambiental, en coordinación con el MARN.
- 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.
- Proteger el medio ambiente;
- Elaborar los planes de manejo forestal y los planes operativos
- Preparar y ejecutar los planes de protección
- Establecer viveros forestales
- Capacitar a los usuarios del bosque
- Brindar asistencia técnica a las empresas comunitarias
- Establecer áreas protegidas en terrenos municipales.
- Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente; según el ordenamiento territorial de su jurisdicción.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las Comisiones conformadas para la mitigación de riesgos.
- Dar a conocer a las comisiones los resultados de riesgos identificados y medidas para su posible reducción.
- 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.

- Apoyar las medidas necesarias para proteger a las personas con pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad.
- Extender en la población una conciencia y una cultura de protección civil y aún de la Autoprotección para liberarla de las amenazas, de la incertidumbre, la inseguridad y posibilitarla para una participación social más amplia y más libre.
- 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.
- Organizar los Comités especializados para hacer frente en la eventualidad de desastres de carácter geológico, hidrometeorológico, químico, sanitario y socio-organizativo;
- Efectuar estudios sobre vulnerabilidad, mitigación, preparación, auxilio y recuperación en caso de emergencia.
- Vincular el sistema municipal de protección civil con el sistema nacional procurando su adecuada coordinación.
- Identificar y analizar los problemas reales y potenciales de la protección civil, elaborando los estudios correspondientes y proponer principios y procedimientos para abordar su posible prevención y solución;
- Promover investigaciones que permitan conocer con mayor profundidad los agentes básicos de las causas de todo desastre.
- Organizar eventos relativos a la problemática de su competencia y participar en los que promueven instituciones de Gobierno Central.
- Otras que le sean designadas
- Proporcionar asesoría forestal para las diferentes actividades vinculadas con el manejo del bosque, que incluye consumos familiares, aprovechamientos forestales, reforestaciones, manejo de viveros, prevención y control de incendios.
- Promover la educación forestal en establecimientos educativos.
- Elaborar en coordinación con la OMP, diagnósticos participativos forestales.
- Promover la formulación de planes, políticas, programas y proyectos forestales.
- Verificar que se apliquen las normas vinculadas con los recursos forestales.
- 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.
- Coordinar con las demás dependencias de la Municipalidad y de otros programas y/o entidades, la promoción de proyectos forestales en el municipio con la participación de los productores organizados, cuando corresponda.
- Otras que le sean designadas

- Administrar y salvaguardar los insumos para la producción y mantenimiento de plantas.
- Autorizar las solicitudes de uso de espacio dentro del área a su cargo.
- Supervisar al personal adscrito al vivero, a través de los proyectos de investigación, por conducto del área de operación de proyectos.
- Elaborar y proponer el plan de trabajo anual del vivero.
- Elaborar programas de producción de planta, de acuerdo con los compromisos contraídos.
- Coordinar los trabajos de producción y mantenimiento de la planta. Otras que le sean designadas
- Exponer y difundir la Política Nacional de Educación Ambiental.
- Desarrollar procesos de educación y capacitación comunitaria.
- Articulación de organizaciones sociales a los procesos ambientales locales y regionales.
- Estimular el fortalecimiento de la capacidad organizativa de la comunidad.
- Ser intermediario de la comunidad ante la institucionalidad.
- Participar en los procesos de planeación de la gestión ambiental.
- Promover en la población la participación en los programas de reforestación que propone el Instituto Nacional de Bosques.
- Responsable de asesorar a la población en la creación de sus expedientes para ejecutar proyectos ambientales.
- Promover el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico.
- Coadyuvar en la formulación y realización de programas educativos forestales, así como en la prevención de incendios forestales.
- Elaboración de planes y programas de protección y conservación de la flora y la fauna del Municipio.
- Redacción de Estudios de Impacto Ambiental para incluir en instrumentos urbanísticos de iniciativa municipal.
- Supervisión e informe de los Estudios de Impacto Ambiental que se presenten en el municipio de Todos santos.
- Capacitar a la población, funcionarios municipales y otras entidades locales respecto a las medidas a seguir antes, durante y después de los desastres.
- Identificar las áreas de riesgo.

- Elaborar, publicar y distribuir material informativo, a efecto de difundirlo en el Municipio con fines de prevención y orientación.
- Motivar a las fuerzas vivas de la localidad para que participen en la preservación forestal.
- Recibir y atender denuncias sobre problemas que afecten el bosque y aplicar los correctivos pertinentes.
- Unificar criterios y acciones entre las dependencias y entidades de gobierno Central, proponiendo en su caso los ajustes necesarios.
- Aprobar y evaluar los planes y programas municipales, destinados a satisfacer las necesidades presentes y futuras de protección civil de la población del Municipio.
- Elaborar, publicar y distribuir material informativo, a efecto de difundirlo en el Municipio con fines de prevención y orientación.
- Motivar a las fuerzas vivas de la localidad para que participen en la preservación forestal.
- Recibir y atender denuncias sobre problemas que afecten el bosque y aplicar los correctivos pertinentes.

Sub-Coordenador OMRNA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Encargado de velar por el adecuado aprovechamiento de los recursos naturales y forestales.
- Responsable del adecuado manejo de los recursos naturales y bosques.
- Responsable de la reforestación municipal a través del vivero forestal.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Promover y proteger los recursos renovables y no renovables del municipio, en coordinación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, -MARN- Prevenir la contaminación ambiental, en coordinación con el MARN.
- 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.
- Proteger el medio ambiente;
- Elaborar los planes de manejo forestal y los planes operativos
- Preparar y ejecutar los planes de protección
- Establecer viveros forestales
- Capacitar a los usuarios del bosque
- Brindar asistencia técnica a las empresas comunitarias
- Establecer áreas protegidas en terrenos municipales.

- y aprovechar los recursos naturales en forma eficiente; según el ordenamiento territorial de su jurisdicción.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las Comisiones conformadas para la mitigación de riesgos.
- Dar a conocer a las comisiones los resultados de riesgos identificados y medidas para su posible reducción.
- 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.
- 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 destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad.
- Entender en la población una conciencia y una cultura de protección civil y aún de la Autoprotección para liberarla de las amenazas, de la incertidumbre, la inseguridad y posibilitarla para una participación social más amplia y más libre.
- 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.
- Organizar los Comités especializados para hacer frente en la eventualidad de desastres de carácter geológico, hidrometeorológico, químico, sanitario y socio-organizativo;
- Efectuar estudios sobre vulnerabilidad, mitigación, preparación, auxilio y recuperación en caso de emergencia.
- Vincular el sistema municipal de protección civil con el sistema nacional procurando su adecuada coordinación.
- Identificar y analizar los problemas reales y potenciales de la protección civil, elaborando los estudios correspondientes y proponer principios y procedimientos para abordar su posible prevención y solución;
- Promover investigaciones que permitan conocer con mayor profundidad los agentes básicos de las causas de todo desastre.
- Organizar eventos relativos a la problemática de su competencia y participar en los que promueven instituciones de Gobierno Central.
- Otras que le sean designadas
- Proporcionar asesoría forestal para las diferentes actividades vinculadas con el manejo del bosque, que incluye consumos familiares, aprovechamientos forestales, reforestaciones, manejo de viveros, prevención y control de incendios.
- Promover la educación forestal en establecimientos educativos.
- Elaborar en coordinación con la OMP, diagnósticos participativos forestales.

- 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.
- Coordinar con las demás dependencias de la Municipalidad y de otros programas y/o entidades, la promoción de proyectos forestales en el municipio con la participación de los productores organizados, cuando corresponda.
- Otras que le sean designadas
- Administrar los recursos financieros destinados al vivero a través de instancias y procedimientos establecidos para este fin.
- Administrar y salvaguardar los insumos para la producción y mantenimiento de plantas.
- Autorizar las solicitudes de uso de espacio dentro del área a su cargo.
- Supervisar al personal adscrito al vivero, a través de los proyectos de investigación, por conducto del área de operación de proyectos.
- Elaborar y proponer el plan de trabajo anual del vivero.
- Elaborar programas de producción de planta, de acuerdo con los compromisos contraídos.
- Coordinar los trabajos de producción y mantenimiento de la planta.
- Otras que le sean designadas
- Exponer y difundir la Política Nacional de Educación Ambiental.
- Desarrollar procesos de educación y capacitación comunitaria.
- Articulación de organizaciones sociales a los procesos ambientales locales y regionales.
- Estimular el fortalecimiento de la capacidad organizativa de la comunidad.
- Ser intermediario de la comunidad ante la institucionalidad.
- Participar en los procesos de planeación de la gestión ambiental.
- Promover en la población la participación en los programas de reforestación que propone el Instituto Nacional de Bosques.
- Responsable de asesorar a la población en la creación de sus expedientes para ejecutar proyectos ambientales.
- Propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico.
- Coadyuvar en la formulación y realización de programas educativos forestales, así como en la prevención de incendios forestales.
- Elaboración de planes y programas de protección y conservación de la flora y la fauna del Municipio.

• Supervisión e informe de los Estudios de Impacto Ambiental que se presenten en el municipio de Todos Santos.

• Capacitar a la población, funcionarios municipales y otras entidades locales respecto a las medidas a seguir antes, durante y después de los desastres.

• Identificar las áreas de riesgo.

• Establecer, reforzar y ampliar al óptimo el aprovechamiento de las acciones de prevención para conocer y red

• Ucir los efectos destructivos en casos de desastre.

• Unificar criterios y acciones entre las dependencias y entidades de gobierno □ Central, proponiendo en su caso los ajustes necesarios.

• Aprobar y evaluar los planes y programas municipales, destinados a satisfacer las necesidades presentes y futuras de protección civil de la población del Municipio.

• Elaborar, publicar y distribuir material informativo, a efecto de difundirlo en el Municipio con fines de prevención y orientación.

• Motivar a las fuerzas vivas de la localidad para que participen en la preservación forestal.
• Recibir y atender denuncias sobre problemas que afecten el bosque y aplicar los correctivos pertinentes.-

DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION DMP

Director Municipal de Planificación

Artículo 24. Se reforma el artículo 96 del código municipal. El cual queda así:

“Artículo 96. Funciones de la Dirección Municipal de Planificación. La Dirección Municipal de Planificación tendrá las siguientes funciones:

a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.

b) Elaborar los planes, programas y proyectos, y determinar de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y prioritizadas.

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 prioritizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.

e) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.

f) Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.

g) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.

h) Mantener actualizado el catastro municipal.

Las municipalidades podrán contratar en forma asociativa los servicios de un coordinador de sus oficinas municipales de planificación.”

ATRIBUCIONES

- REGISTRO DE CONTRATOS EN EL SICOM GL
- REGISTRO DE ESTIMACION DE PAGO EN EL SICOM GL
- REGISTRO DE ANTICIPOS DE PAGO EN EL SICOM GL
- LIQUIDACION DE CONTRATOS EN EL SICOM GL
- TRABAJAR REPORTES DE CONTRATOS Y PROYECTOS
- ELABORACION DE PERFILES DE PROYECTOS
- GESTIONAR PROYECTOS EN ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS
- CUMPLIR LOS REQUERIMIENTOS DE SEGEPLAN PARA LOS ANTEPROYECTOS DE EJECUCION CON FONDOS DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO
- CUMPLIR LOS REQUERIMIENTOS DEL CONSEJO DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL PARA EL INGRESO Y EJECUCION DE LOS PROYECTOS FINANCIADOS CON ESTOS FONDOS
- ASESORAR AL CONCEJO MUNICIPAL Y AL ALCALDE EN SUS RELACIONES CON LAS ENTIDADES DE DESARROLLO PUBLICAS Y PRIVADAS

- TRADUCIR AL IDIOMA ESPAÑOL LAS NECESIDADES DE LAS COMUNIDADES.
- RECIBIR SOLICITUD DE LOS PROYECTOS PRIORIZADOS POR LAS DIFERENTES COMUNIDADES.
- RECIBIR SOLICITUD DE INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL MUNICIPIO.

ATRIBUCIONES OFICIAL I DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION

- REGISTRO DE PROYECTOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSION PUBLICA SNIP
- SEGUIMIENTO DE PROYECTOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSION PUBLICA SNIP
- ELABORACION DE PERFILES DE PROYECTOS.
- ELABORACION DE OFICIOS Y SOLICITUDES A DIFERENTES DEPENDENCIAS.
- GESTIONAR PROYECTOS EN ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS
- CUMPLIR LOS REQUERIMIENTOS DE SEGEPLAN PARA LOS ANTEPROYECTOS DE EJECUCION CON FONDOS DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO
- CUMPLIR LOS REQUERIMIENTOS DEL CONSEJO DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL PARA EL INGRESO Y EJECION DE LOS PROYECTOS FINANCIADOS CON ESTOS FONDOS
- LLEVAR EL REGISTRO DEL CONTROL DE LOS CODICES.
- ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN DE CADA PROYECTO
- APOYAR EN LA REUNIONES DEL COMUDE

ATRIBUCIONES

TECNICO DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION.

- REFERENTE A INVERSION
- ELABORAR LOS PERFILES, ESTUDIOS DE PRE INVERSION Y FACTIBILIDAD DE LOS PROYECTOS PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO, A PARTIR DE LAS NECESIDADES SENTIDAS Y PRIORIZADAS;
- DIRIGIR AL RECURSO HUMANO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACION
- CONDUCCION DE LAS REUNIONES DEL COMUDE.

- DESARROLLO.
- TOMAR FOTO A LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO COMUNITARIO.
- EXTENDER CERTIFICACIÓN DEL ACTA DE CONFORMACIÓN DEL CODICE.
- LLEVAR EL REGISTRO DEL CONTROL DE LOS CODICES.
- CREAR EL PERFIL DE LOS PROYECTOS.
- RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA (SNIP).
- ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN DE CADA PROYECTO.
- IR A CAPTURAR FOTOGRAFÍAS DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN.
- ENCARGADO DE CONVOCAR AL CODICE DE SEGUNDO NIVEL A LA REUNIÓN DEL COMUDE.
- SECRETARIO GENERAL DE LA COMISIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO, TURISMO, AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES COFETARN.
- ENCARGADO DE ENVIAR INVITACIONES A LAS INSTITUCIONES INVOLUCRADOS EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA COFETARN.
- ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO.
- ELABORACIÓN DE OFICIOS ENVIADOS A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES TANTO INTERNOS Y EXTERNOS DEL MUNICIPIO.

OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

OBJETIVOS:

Generales:

Garantizar que la población disponga de servicios municipales en condiciones de eficiencia, calidad, equidad, continuidad, transparencia y excelencia en la atención al público.

Específicos:

1. Garantizar el eficiente y eficaz funcionamiento de los servicios públicos municipales, a efecto de satisfacer oportunamente las necesidades y expectativas de la población, en términos de calidad, costo, continuidad y cobertura.
2. Lograr una mayor coordinación del personal designado para la prestación de servicios públicos.
3. 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.
4. Contribuir a la sostenibilidad de los servicios, a través de una adecuada coordinación de la OSPM con las demás unidades técnicas, administrativas y financieras de la municipalidad, así como con la población organizada.

6. 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.
7. Facilitar la función directiva del alcalde y el Concejo Municipal, mediante la provisión oportuna de información sobre el estado físico y funcionamiento de los servicios.

ACTIVIDAD PRINCIPAL:

Para el logro de sus objetivos, la OSPM, cumplirá con las siguientes funciones básicas:

1. Elaborar, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, estudios sobre la demanda de servicios por parte de la población y la capacidad de la municipalidad para su prestación.
2. Formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura, cuando proceda.
3. Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios.
4. Planificar y dirigir las actividades tendientes a la eficiente prestación de los servicios a la población.
5. Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer al alcalde, las medidas correctivas.
6. Proponer al alcalde, medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios.
7. Presentar informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.
8. Coordinar con la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, establecimiento periódico y divulgación, del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales.
9. Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.
10. Proveer información oportuna al alcalde, sobre el estado físico de los servicios, problemas y/o potencialidades existentes en la administración, operación y mantenimiento y propuestas para su atención.
11. Realizar otras funciones afines.

Coordinador OMS

DESCRIPCIÓN

As un proceso de desarrollo, responsable de promover, programar, dirigir, y evaluar las actividades relacionadas con los servicios públicos municipales, para garantizar su funcionamiento eficaz, seguro y continuo.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.
- ✓ Coordinar con los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, mensual y anual y evaluar el cumplimiento de las mismas.
- ✓ Presentar al Alcalde Municipal informes de avance de los proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios existentes.
- ✓ Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes conforme el reglamento respectivo, informando de todo lo anterior al Alcalde y al Juez de Asuntos Municipales.
- ✓ Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia en su prestación.
- ✓ Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
- ✓ Colaborar con el Director de la unidad de Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM- y Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación –OMP-, la formulación de la planificación estratégica y operativa municipal y elaboración del presupuesto municipal.

Encargado Agua Potable

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Encargado de Garantizar el suministro de agua potable en cantidad y calidad suficientes, para contribuir a una vida más saludable de la población, mediante el desarrollo de procesos de purificación constante del líquido y mantenimiento de los diferentes componentes del sistema.
- Disponer de un sistema que permita recolectar y conducir las aguas residuales y de lluvia, a efecto de reducir enfermedades causadas por el estancamiento de agua y por el mal uso de aguas contaminadas.
- Velar porque las condiciones financieras derivadas de la prestación y funcionamiento del servicio de Agua Potable y Alcantarillado, sean favorables a los intereses del municipio y evitar que la municipalidad subsidie dichos servicios.
- Dar solución a los problemas que surjan en la prestación de los servicios, aplicando procedimientos ágiles y criterios de calidad para la atención a los usuarios.

- ✓ Coordinar acciones con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la comunidad organizada, para garantizar la calidad del servicio de agua potable, aplicando las normas vinculadas a la administración, construcción y mantenimiento, elaboradas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- ✓ Purificar el agua, con base en los métodos establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, solicitando asistencia técnica a dicho Ministerio, cuando sea necesario.
- ✓ Elaborar, actualizar y velar por el cumplimiento del reglamento del servicio de agua potable.
- ✓ Controlar la morosidad y alteración de medidores y otros accesorios por parte de los usuarios del servicio de agua, e informar al Coordinador de la OSPM, para la aplicación de las sanciones que correspondan, de acuerdo al reglamento respectivo.
- ✓ Promover, en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Instituciones del Sector y Comunidad organizada, la cobertura universal de la población a servicios para la disposición final de excretas, la conducción y tratamiento de aguas residuales y fomentar acciones de educación sanitaria para el correcto uso de las mismas.
- ✓ Supervisar y controlar las obras para la eliminación y disposición de excretas y aguas residuales, autorizadas por el Coordinador de la OSPM y el alcalde, considerando las regulaciones del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- ✓ Informar al Coordinador de la OSPM sobre la disposición de excretas en lugares públicos, terrenos comunales y baldíos, para que se apliquen las sanciones que correspondan, conforme el Código Municipal, Código de Salud y Reglamento del servicio.
- ✓ Promover la construcción de obras para el tratamiento de las aguas negras y servidas, para evitar la contaminación fuentes de agua: ríos, lagos, nacimientos de agua y otros.
- ✓ Realizar las gestiones necesarias para que el Concejo Municipal autorice la descarga de contaminantes de origen industrial y agroindustrial, así como el uso de aguas residuales que hayan sido tratadas; previo dictamen favorable del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y la autorización de los Concejos Municipales de jurisdicciones municipales afectadas.
- ✓ Velar por que no se descarguen aguas residuales no tratadas en ríos, lagos, riachuelos y lagunas o cuerpos de agua, ya sean estos superficiales o subterráneos.
- ✓ Establecer un registro de las fuentes de agua en uso de la municipalidad, así como otras existentes en el municipio, que incluya régimen de propiedad, ubicación, mapeo de las fuentes y caudal estimado.

- ✓ Prestar los servicios de limpieza, recolección, transporte, tratamiento y disposición de los residuos y desechos sólidos de acuerdo con las leyes específicas en esta materia y en cumplimiento de las normas sanitarias aplicables. (artículo 102 del Código de Salud).
- ✓ Velar porque se utilicen los lugares designados para la disposición de desechos sólidos, para evitar el surgimiento de basureros clandestinos.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

- Persona encargada de velar porque se utilicen los lugares designados para la disposición de desechos sólidos, para evitar el surgimiento de basureros clandestinos y de que estos no afecten a la población.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Encargado Manejo de Residuos y Desechos Sólidos.

- ✓ Formular estudios de la demanda actual y futura del servicio de agua en el municipio, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación.
- ✓ Diseñar y ejecutar programas de protección y conservación de las fuentes de agua utilizadas por el municipio, para garantizar la captación del caudal necesario.
- ✓ Definir el programa de distribución de agua en la población, según disponibilidad de líquido y su demanda.
- ✓ Revisar y hacer limpieza y/o reparaciones de las instalaciones de captación, canalización, tanques y tubería de distribución.
- ✓ Verificar la cercanía de la red municipal instalada y capacidad del sistema, para conectar y autorizar nuevos servicios domiciliarios.
- ✓ Determinar el consumo mensual de agua, de los servicios autorizados, controlando el adecuado funcionamiento de los medidores.
- ✓ Verificar que se haga uso de los servicios autorizados y aplicar promover la aplicación de las medidas respectivas en los casos de conexiones ilícitas.
- ✓ Conectar los servicios nuevos autorizados por la municipalidad, suspender aquellos que han caído en mora y reconectar los que correspondan.
- ✓ Establecer la cobertura del servicio de alcantarillado tanto de aguas servidas como pluviales; llevar registro de los servicios domiciliarios conectados al sistema, número y ubicación de tragantes y áreas de destoque.
- ✓ Identificar e informar, sobre las áreas de los centros poblados con mayor problema de estancamiento de agua.
- ✓ Controlar que las personas no hagan uso indebido de las aguas servidas.
- ✓ Promover en las industrias, el establecimiento de procesos de pre-tratamiento de las aguas servidas, antes de verterlas a los alcantarillados.
- ✓ Otras que le sean designadas.

✓ solicitando asesoría técnica al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN-y la Comisión Nacional Para el Manejo de Desechos Sólidos –CONADES-
 ✓ Mantener informados a los vecinos 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 las personas, al ornato o al paisaje del municipio.
 ✓ Velar por el adecuado transporte y almacenamiento de residuos y desechos sólidos y porque se cumpla con las medidas sanitarias establecidas para evitar la contaminación del ambiente.

✓ Elaborar, en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, programas para detectar y clausurar basureros clandestinos que violan lo establecido en el reglamento municipal o en el Código de Salud (artículo 104 del Código de Salud).
 ✓ Hacer cumplir, en coordinación con las autoridades sanitarias, la disposición de que los propietarios o poseedores de predios, sitios o espacios abiertos en sectores urbanos y rurales, los cerquen y mantengan libres de desechos sólidos, malezas y aguas estancadas. (artículo 105 del Código de Salud).
 ✓ Elaborar, conjuntamente con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, dictámenes sobre el cumplimiento o incumplimiento del reglamento específico de manejo de desechos sólidos de la industria y comercio, en relación con la disposición de residuos y desechos sólidos, así como el almacenamiento, transporte y reciclaje de residuos industriales peligrosos (artículo 107 del Código de Salud).

✓ Velar porque los desechos sólidos provenientes de actividades agrícolas y pecuarias sean recolectados, transportados, depositados y eliminados de acuerdo con las normas y reglamentos que se establezcan, a fin de no crear focos de contaminación ambiental, siempre y cuando no fuera posible su reprocesamiento y/o reciclaje para uso en otras actividades debidamente autorizadas. (artículo 108 del Código de Salud)

✓ Establecer, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, estudios para determinar el volumen y manejo de desechos y residuos sólidos que se producen en el municipio, tanto a nivel domiciliar como industrial y hospitalario.
 ✓ Establecer, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, estudios para determinar la disponibilidad de áreas para el manejo y disposición final de los desechos y residuos sólidos en el municipio o en otro u otros municipios cercanos.
 ✓ Otras que le sean designadas

Encargado Del Rastro

- Contribuir a la salud de la población, creando las condiciones higiénico-sanitarias necesarias para el destace, faenado y distribución de carne para el consumo humano.
- Evitar fuentes de contaminación derivadas de la disposición de desechos provenientes de la actividad de destace de ganado bovino y porcino.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Llevar registro manual o digital, de los animales que ingresan para destace, verificando que los usuarios del rastro cumplan con las regulaciones contenidas en el reglamento del servicio, normas higiénico-sanitarias y demuestren la posesión legal del ganado.
- ✓ Llevar registro y control manual o digital de usuarios para el cobro de las tasas por utilización de las instalaciones para el destace de ganado mayor y menor y presentar los informes correspondientes al Coordinador de la OSPM.
- ✓ Velar por la limpieza e higiene de las instalaciones, cuidando que después de cada jornada se haga un lavado completo, con químicos debidamente registrado y avalados por Ministerio de Salud, de la playa de matanza.
- ✓ Verificar que los animales sean sometidos a inspección sanitaria, antes y durante el sacrificio, de tal forma que se proceda a sellar la carne calificada para consumo humano y se extiendan constancias de decomisos si proceden.
- ✓ Velar por el buen uso de las instalaciones y el uso adecuado de las herramientas para destace.
- ✓ Velar por el constante mantenimiento físico del rastro y el funcionamiento óptimo de los servicios básicos existentes en las instalaciones.
- ✓ Establecer, con el apoyo de la Oficina Municipal de Planificación y otras instituciones de salud, la forma más adecuada de disposición final de los desechos orgánicos por destace de los animales, determinando si serán incinerados, enterrados en áreas específicas de basurero o utilizados para otro fin, lo cual deberá ser debidamente controlado.

Encargado Del Cementerio

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Crear las condiciones necesarias para que la población disponga de espacios e instalaciones adecuadas para la inhumación de sus seres queridos, en un ambiente de seguridad, limpieza e higiene.
- Que el cementerio municipal cumpla con las normas constructivas e higiénico-sanitarias establecidas la ley.

- ✓ Inspeccionar el funcionamiento de la plaza y locales comerciales
- ✓ Cobrar la Tarifa correspondiente por el uso de piso de plaza y locales comerciales.
- ✓ Supervisar el mantenimiento, limpieza y ornato en la plaza.
- ✓ Plantear mejoras en La plaza propiedad de la municipalidad.
- ✓ Distribuir el Reglamento de mercado y locales comerciales para su conocimiento y aplicación
- ✓ Velar por que los arrendatarios cumplan con las Obligaciones, prohibiciones y sanciones del reglamento.
- ✓ Otras que le sean designada

ATRIBUCIONES ESPECIFICAS

- Crear las condiciones necesarias para que la población disponga de espacios e instalaciones adecuados para la inhumación de sus seres queridos, en un ambiente de seguridad, limpieza e higiene.
- Que el cementerio municipal cumpla con las normas constructivas e higiénico-sanitarias establecidas la ley.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Encargado De Plaza

- ✓ Asignar los predios y nichos del cementerio que otorgue en venta o arrendamiento la municipalidad.
- ✓ Llevar registro de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, separando los que han fallecido en hospitales públicos y privados.
- ✓ Presentar mensualmente al encargado del Registro Civil, una copia de las partidas del libro de inhumaciones.
- ✓ Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio cumplan con las normas establecidas y estén autorizadas por la municipalidad.
- ✓ Supervisar el mantenimiento, limpieza y ornato en el cementerio.
- ✓ Dirigir, coordinar, mantener y desarrollar programas de sanidad en cuanto a los restos corpóreos.
- ✓ Plantear mejoras en los cementerios propiedad de la municipalidad.
- ✓ Proponer mecanismos de control de los cementerios privados.
- ✓ Otras que le sean designadas

Encargado de Sanitarios

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Encargado del mantenimiento, limpieza y ornato de los sanitarios municipales.
- Encargado de la atención y cobro a los usuarios del servicio así como de la rendición de los ingresos percibidos.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Responsable del cobro y atención de los usuarios de los Servicios Sanitarios.

- ✓ Responsable de la limpieza y ornato de los Servicios Sanitarios.
- ✓ Coordinar con la Comisión de Ambiente para la implementación de nuevos sanitarios.

- ✓ Responsable de incrementar en la población el compromiso de utilizar este servicio y no afectar el ambiente del municipio.

- ✓ Responsable de trasladar a donde corresponde los ingresos percibidos así como de informar sobre los gastos ocasionados por el mantenimiento del mismo.

- ✓ Otras que le sean designadas
- ✓ Actividades de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a las instalaciones como:

- Pintura
- Limpieza
- Drenajes
- Aseo de Ventanas

Encargado De Salón Usos Múltiples

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Esta unidad es responsable de velar por el resguardo de mobiliario y equipo, el mantenimiento de las instalaciones, la programación del uso del salón así como la de seguridad, limpieza e higiene.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Cumplir y hacer que se cumpla con el Reglamento del uso del salón municipal.
- ✓ Llevar un registro de los usuarios del salón y estadística de los eventos que se realicen.
- ✓ Organizar la utilización del salón municipal de acuerdo a la programación existente.

- Los servicios que presta esta unidad, están orientados a facilitar la realización de consultas de libros y de información electrónica útil para el

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Encargado Biblioteca e Internet

- ✓ Otras que le sean designadas.
- ✓ Promover la auto-sostenibilidad del servicio.
- ✓ Organizar eventos deportivos con las diferentes ligas, clubes y grupos deportivos interesados en fomentar el deporte a nivel local y departamental.
- ✓ Apoyar a otras dependencias para la ejecución de actividades en las instalaciones deportivas.
- ✓ Proponer mejoras en el servicio y mecanismos para incrementar los ingresos por su prestación.
- ✓ Realizar actividades de promoción para el uso frecuente de las instalaciones deportivas, de acuerdo a la capacidad de las áreas e instalaciones existentes.
- ✓ Mantener en óptima condiciones las áreas en las instalaciones deportivas.
- ✓ Organizar la utilización de las instalaciones deportivas de acuerdo a la programación existente.
- ✓ Llevar registro de los usuarios las instalaciones deportivas y estadística de los eventos que se realicen.
- ✓ Cumplir y hacer que se cumpla los Reglamentos del uso de las instalaciones deportivas.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Unidad responsable de velar por el resguardo, seguridad, limpieza, higiene y mantenimiento de las instalaciones deportivas y elaborar la programación de su uso.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Encargado Instalaciones Deportivas

- Realizar actividades de promoción para el uso frecuente de las instalaciones.
- Proponer mejoras en el servicio y mecanismos para incrementar los ingresos por su prestación.
- Investigar por lo menos una vez al año los precios de salones sociales privados y proponer cambios en la tasa que cobra la municipalidad.
- Apoyar a otras dependencias para la ejecución de actividades en el salón municipal.
- Promover la auto-sostenibilidad del servicio.
- Otras que le sean designadas

investigación y formación. Los mismos, se enfocan especialmente a la atención de niños y jóvenes que se encuentran estudiando; así mismo, se llevan a cabo gestiones en las diferentes instancias para lograr donación de libros y material didáctico.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Tener a disposición de los interesados, bibliografía relacionada con ciencia, tecnología, arte, investigación, y otros temas de interés.
- ✓ Poner a disposición de los usuarios, fichas bibliográficas para consulta de la bibliografía existente.
- ✓ Velar por el resguardo de libros y estanterías.
- ✓ Velar porque las instalaciones y mobiliario de la biblioteca y sala de Internet se mantengan limpias e higiénicas.
- ✓ Mantener un inventario actualizado de los libros en existencia.
- ✓ Gestionar ante entidades diversas y el alcalde, donaciones de libros y otro material didáctico.
- ✓ Velar por el buen uso del equipo y mobiliario existente.
- ✓ Velar porque los equipos de computación existentes, cuenten con los dispositivos de seguridad para la protección.
- ✓ Establecer horarios para el uso de Internet que faciliten el acceso al servicio a mayor número de personas, especialmente estudiantes.
- ✓ Cumplir y hacer que se cumpla el reglamento de uso de la biblioteca e Internet.
- ✓ Promover eventos de lectura de libros de autores guatemaltecos, para dar a conocer la cultura nacional, regional y local.
- ✓ Impulsar dentro de los planes de educación y capacitación local, la creación de centros de documentación, bibliotecas y centros de investigación para facilitar a la niñez, la juventud, las mujeres y las familias del municipio, el acceso a la información y bibliografía necesaria para su desarrollo intelectual.

Encargado de Parque

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Esta unidad es responsable de velar por el buen funcionamiento de los centros recreativos municipales, así como el mantenimiento y conservación de parques.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Cumplir y hacer que se cumpla con el Reglamento del uso de los Centros Recreativos y Parques.
- ✓ Llevar registro y control de los usuarios de los centros recreativos.
- ✓ Organizar la utilización de Centro Recreativo y parques de acuerdo a la programación existente.

Es la información en poder de los sujetos obligados contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencias, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y servidores públicos, sin importar su fuente y fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico y que no sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado.

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

- ✓ Promover actividades para el uso frecuente de áreas e instalaciones de los centros recreativos.
- ✓ Proponer mejoras en el servicio de los centros recreativos y mecanismos para incrementar los ingresos por su prestación.
- ✓ Apoyar a otras dependencias para la ejecución de actividades en los parques o centros de recreación.
- ✓ Coordinar el fomento de la recreación familiar, fomentando el contacto con el medio ambiente natural a través de la forestación dentro de los parques y centros recreativos.
- ✓ Otras que le sean designadas.

ATRIBUCIONES

- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
- Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
- Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
- 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.
- Las demás obligaciones que señale esta ley.
- Coordinación: El director o jefe de la Oficina de Acceso a la Información Pública debe fomentar y mantener relaciones de coordinación con las demás oficinas de la municipalidad, y otras entidades relacionadas con lo preceptuado en la Ley de Acceso a la Información Pública.

OBJETIVO:

Propiciar acciones para lograr la institucionalización de la Comisión de la Mujer en el seno del COMUDE y la DMM; contando para ello con el respaldo legal respectivo, espacio físico y los recursos necesarios para su adecuado funcionamiento. Participación activa de las mujeres en la elaboración y propuestas de políticas económicas, culturales y sociales; para que sean gestoras de planes, programas y proyectos integrales; para su autodesarrollo y el de su comunidad. Fortalecer el liderazgo de las mujeres a través de impulsar programas de socialización, sensibilización y formación para que su participación incida en la toma de decisiones en el ámbito del desarrollo integral del municipio.

ACTIVIDAD PRINCIPAL:

Definir la visión, misión y marco estratégico de la DMM.
Impulsar la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo a favor de las mujeres.
Gestionar recursos para la atención de las demandas de las mujeres.
Asesorar, ejecutar y sistematizar el proceso de incorporación de las mujeres en la Comisión de la Mujer del COMUDE.
Elaborar y rendir informes trimestrales al Concejo Municipal.
Elaborar, actualizar y socializar diagnósticos de participación y condición de las mujeres del municipio en los diferentes ámbitos de actuación.
Asesorar al concejo municipal la incorporación de la equidad de género en las políticas municipales

Artículo 25. Se adiciona el artículo 96 Bis. Al Código Municipal de la siguiente forma:

“Artículo 96 Bis. Oficina Municipal de la Mujer. El Concejo Municipal creará, antes de finalizar el año 2010, mediante el acuerdo correspondiente la Oficina Municipal de la Mujer, que será la responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política. El Concejo Municipal deberá velar porque a dicha Oficina se le asignen fondos suficientes en el presupuesto municipal de cada año, para su funcionamiento y para el cumplimiento de sus objetivos. La Oficina Municipal de la Mujer coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la Municipalidad.

La responsable de la Oficina Municipal de la Mujer será nombrada por el Concejo Municipal, debe ser guatemalteca, vivir en el municipio que la seleccione, hablar el o los idiomas principales que se hablen en el municipio, tener experiencia en trabajo con mujeres y encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.”

Artículo 26. Se adiciona el artículo 96 Ter. Al Código Municipal de la siguiente forma:

Directora Municipal de la Mujer

“Artículo 96 Ter. Atribuciones de la Oficina Municipal de la Mujer. Son atribuciones de la Oficina Municipal de la Mujer:

a) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer

b) Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.

c) Elaborar el Manual de las Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer específico del municipio.

d) Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al 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 integrar políticas, agendas locales y acciones municipales.

f) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.

g) Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.

h) Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.

i) Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.

j) Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.

k) Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres, participación ciudadana y auditoría social.

Dirección: Cabecera Municipal. Teléfono: 5781-2128.

Correo Electrónico: munisamrarafaela@hottmail.com.

1) Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.”

Promotora DMM

ATRIBUCIONES:

- Participar y representar a la OMM en las coordinaciones intermunicipales, departamentales y nacionales que sean relevantes para la gestión de la OMM.
- Elaborar la programación mensual y presentar a la coordinadora de la oficina.
- Organizar y fortalecer los grupos de mujeres en el Municipio.
- Apoyar la logística de las actividades programadas por la Oficina.
- Convocar y canalizar las actividades a nivel comunitario.
- Coordinar el cronograma de actividades de la Oficina para el buen funcionamiento de la misma.
- Mantener el directorio de los grupos de mujeres actualizados.
- Capacitar a los grupos de mujeres en las comunidades.
- Realizar los diagnósticos comunitarios de las mujeres.
- Acompañar la ejecución de las actividades de capacitación a nivel comunitario y municipal
- Rendir informes a la coordinadora de la oficina municipal de la mujer.

Oficina de Turismo

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Encargado del mantenimiento, Limpieza y Ornato del Turicentro propiedad de la Municipalidad.
- Encargado de la recepción, atención y cobro a los usuarios del servicio.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Responsable del cobro y atención de los usuarios del Turicentro.
- Responsable de la limpieza y ornato del Turicentro.
- Coordinar con la Comisión de Ambiente para la implementación de nuevas instalaciones.
- Responsable de la publicidad y de mejora de ingresos a través de la utilización de este servicio.

vista el libro de hojas móviles de Actas de Sesiones Municipales Ordinarias en uso en esta oficina durante este año, autorizado por la Contraloría General de Cuentas bajo los números: M-13-657-2,016-L y en el que a folios del 262 al 293 se encuentra la acta número: 26-2,017 de fecha 11 de Julio corrientes en la que está el punto DECIMO que copiado dice así:-----

“DECIMO: El señor Alcalde Municipal pone a la vista de los deliberantes el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES de esta Municipalidad el cual se acordó elaborar y emitir en el punto 2º. Numeral 1 del acta de sesión Municipal número: 25-2,017 de fecha 4 de Julio corrientes el que deben analizar amplia y detenidamente y si así lo consideraran lo aprueben o imprueben. El Concejo Municipal luego de escuchar al señor Alcalde y haber analizado cuidadosamente el Manual de Organización y Atribuciones de esta Municipalidad, concluyen que el mismo fue elaborado con la asesoría legal correspondiente y ajustado a la ley. POR TANTO. Este Concejo Municipal en base a lo anterior y con fundamento en lo que establecen los Artículos: 33, 34, y 35 del Código Municipal reformado por el Decreto 22-2,010 del Congreso Nacional de Guatemala, 253 y 254 de la Constitución Política de Guatemala, unánimemente ACUERDAN: 1) APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DE ESTA MUNICIPALIDAD, 2) Se dispone que el mismo entre en vigencia a partir del día de hoy, 3) Distribúyase copias a todos los empleados de esta Municipalidad, y certifíquese para los efectos legales consiguientes. Y, no habiendo más que tratar y dejar en constancia, se concluye la presente una hora con veinticinco minutos después, en el mismo lugar y fecha de inicio, la que previa lectura, se acepta, ratifica y firma por quienes en ella intervinieron. Damos fe. ESTAN LAS FIRMAS Y SELLOS DEL ALCALDE, CONCEJO, Y SECRETARIO MUNICIPAL RESPECTIVAMENTE.”-----

---Y, para remitir a donde corresponde extendiendo sello y firma la presente copia certificada debidamente confrontada con su original en seis horas útiles de papel bond oficio con el membrete del despacho en San Rafael La Independencia, del Departamento de Huehuetenango, a los doce días del mes de Julio del año dos mil diez y siete.-----

Marco Antonio Quinonez R.-
Secretario Municipal


Visto Bueno: Rigoberto Miguel Juan.-
Alcalde Municipal Acc.-
