

**MUNICIPALIDAD DE
SAN RAFAEL LA INDEPENDENCIA,
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO,
GUATEMALA, C.A.**



ACUERDO MUNICIPAL NUMERO: 76-2,016.-

ALCALDIA MUNICIPAL SAN RAFAEL LA INDEPENDENCIA, DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A LOS VEINTITRES DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS.

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL.

CONSIDERANDO: Que en la Actualidad esta Municipalidad cuenta con un " REGLAMENTO ORGANICO INTERNO, que regula la Estructura General Interna, Organización y Funciones Ejecutivas, Administrativas, de Apoyo Técnico, de Control Interno y de Coordinación. Pero el mismo data desde años atrás, siendo necesario elaborar y aprobar uno que esté ajustado a las leyes actuales.-

CONSIDERANDO: Que la Constitución Política de la República de Guatemala reconoce y establece el Nivel de Gobierno Municipal, con Autoridades electas directa y Popularmente, lo que aplica 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 nuestra Carta Magna Consagra.-

CONSIDERANDO: Que el Artículo 35 inciso i) del Código Municipal reformado por el Decreto Número: 22-2,010 del Congreso de Guatemala, faculta al Concejo Municipal la Emisión y Aprobación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.

CONSIDERANDO: Que se ha elaborado el REGLAMENTO ORGANICO INTERNO DE ESTA MUNICIPALIDAD, el cual se ajusta a la modernización Administrativa de la Municipalidad de San Rafael La Independencia, del departamento de Huehuetenango.

P O R T A N T O:

Este Concejo Municipal en base a lo anterior y con fundamento en lo que establecen los Artículos 3, 6, 7, 9, 35 incisos a) e i) del Código Municipal reformado por el Decreto 22-2,010 del Congreso de la República de Guatemala 253, y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

A C U E R D A N:

APROBAR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO ORGANICO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL LA INDEPENDENCIA, DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO.

TITULO I
CAPITULO UNICO
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 San Rafael la Independencia, 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 San Rafael la Independencia, departamento de Huehuetenango.

TITULO II
CAPITULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 3. ESTRUCTURA ORGÁNICA. Para cumplir con sus funciones, la Municipalidad de San Rafael la Independencia, departamento de Huehuetenango, se estructura así:

1. Concejo Municipal
2. Funciones Sustantivas.
 - a) Alcaldía y
 - b) Alcaldías Auxiliares
3. Funciones de Control Interno
 - a. Auditoría Interna
4. Funciones de Apoyo Técnico.
 - a. Secretaría General
5. Funciones Ejecutivo-Administrativas.
 - a) Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
 - b) Dirección Municipal de Planificación
6. Función de servicios públicos Municipales
 - a) Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Artículo 4. RELACIONES ENTRE ORGANOS: 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 IV, 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 que hacer institucional.

FUNCIONES:

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

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

**SECCIÓN SEGUNDA
ORGANOS Y FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN
RAFAEL LA INDEPENDENCIA**

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:

- a. Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la Municipalidad, como órgano responsable ante el Concejo para el eficiente funcionamiento de la entidad.
- b. 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.
- c. Atender situaciones de emergencia.

- d. Resolver y/o gestionar los trámites administrativos que le sean presentados, si le corresponde atenderlos o bien presentarlos al Concejo Municipal.
- e. Inspeccionar, dirigir y activar las obras, así como los establecimientos asistenciales y educativos financiados con fondos municipales,
- f. Gestionar la obtención de recursos ante otros organismos, para desarrollar programas en beneficio del Municipio.
- g. Suministrar al Concejo Municipal, los informes que le sean requeridos, sobre la marcha administrativa o de los servicios que presta la Municipalidad,
- h. 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.

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

OBJETIVO:

FUNCIONES:

a. Servir de medio de comunicación entre las autoridades municipales y los habitantes de su comunidad.

b. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general emitidas por el Concejo Municipal o Alcalde.

c. Cuidar que se mantengan en buen estado los edificios públicos, puentes y caminos vecinales.

d. Presentar los informes que le requiera el Concejo Municipal o el Alcalde.

e. Otras que le sean asignadas conforme a la ley.

SECCION TERCERA ORGANOS Y FUNCIONES DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL LA INDEPENDENCIA

Artículo 8. AUDITORIA 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;

a. Velar por la correcta ejecución presupuestaria.

b. Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.

c. Promover la conjugación óptima de esfuerzos, recursos y necesidades de la Municipalidad, para alcanzar la calidad del gasto público, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, en la consecución de los objetivos planificados.

FUNCIONES:

a. 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.
- b. 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.
 - c. 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;
 - d. 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.
 - e. Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestos y administrativos.
 - f. Evaluar sistemáticamente el sistema de control interno a efecto de verificar si se cumple, si es suficiente y confiable y si requiere mejoras.
 - g. Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones a su cargo en forma técnica, independiente y profesional;
 - h. 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.
 - i. 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.
 - j. Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida en la Municipalidad.
 - k. 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. Dara 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 San Rafael la Independencia, departamento de Huehuetenango, se extiende copia del presente Reglamento Interno Municipal, a los treinta días del mes de Agosto del año dos mil dieciséis.-

SECCION CUARTA
ORGANOS Y FUNCIONES DE APOYO TECNICO DE LA
MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL LA INDEPENDENCIA

Artículo 9. 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:

- a. Participar en sesiones del Concejo Municipal y levantar las actas respectivas.
- b. Publicar y divulgar los acuerdos del Concejo.

c. Llevar el control permanente de los libros y registros que se llevan dentro de la Administración Municipal.

d. Certificar las actas y autorizar las resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal, llevando un control de ellas en archivos especiales.

e. Elaborar la memoria de labores anual.

f. Gestionar los documentos provenientes de los registros civiles y de vecindad, a requerimiento de los interesados.

g. Colaborar en la gestión administrativa de la Municipalidad, mediante la observancia y control de las unidades que a continuación se describen.

h. Otras que le sean asignadas conforme a la ley.

De esta oficina dependen las siguientes unidades:

Artículo 10. 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:

a. Cumplir con las decisiones adoptadas por la Autoridad reguladora, en materia de acceso a la información pública.

b. Recibir todas las solicitudes de información provenientes de personas individuales o jurídicas.

c. 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.

d. Emitir las resoluciones correspondientes, proporcionando o denegando la información solicitada.

e. 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.

f. Llevar el control y orden correlativo, de todos los documentos que emite la unidad, clasificados por tipo o clase de información requerida.

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

SECCIÓN QUINTA

ÓRGANOS DE CARÁCTER EJECUTIVO-ADMINISTRATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL LA INDEPENDENCIA

Artículo 11. 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:

a. 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.

b. 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.

c. 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.

d. 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.

e. Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de administración financiera.

f. Mantener una adecuada coordinación con los entes retores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos: que emanan de estos.

g. Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.

h. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.

i. Informar al Alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.

j. Administrar la cuenta única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la cuenta única del tesoro Municipal y flujos de caja y programación.

- k. 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.
- l. Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.
- m. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- n. Proponer normas complementarias tal como indica el Código Municipal, para que se tenga mayor efectividad en la Administración Financiera Integrada Municipal.
- o. 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.
- p. Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- q. Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos y en casos necesarios de Cajas Chicas.
- r. 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.
- s. Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativo-financiera de las diferentes dependencias municipales.
- t. Preparar la información correspondiente para que el Alcalde presente al Concejo Municipal, para su aprobación, las solicitudes de endeudamiento y financiamiento mediante donaciones.
- u. 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.

- a. Propiciar y realizar investigación participativa para la identificación y priorización de necesidades del municipio, a fin de proponer soluciones.

FUNCIONES:

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 ermitan.

OBJETIVO:

del municipio.

programas y proyectos que se desarrollan con la finalidad de lograr el desarrollo integral ejecutar la función de planificación en el ámbito municipal, y controlar los planes, administrativo de la Municipalidad, encargado de emitir los lineamientos que permitan Artículo 12. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN. Es el órgano

A esta Dirección la integran las siguientes dependencias u oficinas: Presupuesto, Contabilidad, Compras, Almacén, Fondo Rotativo y Receptoría.

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.

- aa. Administrar la Deuda Pública Municipal.

z. 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.

y. 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.

x. 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.

w. Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de endeudamiento y donaciones.

v. Examinar que existen los programas o proyectos priorizados y con los estudios técnicos y financieros adecuados, para financiarlos con endeudamiento o mediante donaciones.

b. Recopilar, clasificar y ordenar información a fin de conformar y mantener actualizado un banco de datos del municipio.

c. Formular planes de ordenamiento territorial.

d. Elaborar planes para las actividades técnicas y administrativas de la Municipalidad, involucrándolas en el proceso de planificación.

e. Verificar constantemente que la ejecución de los programas se ajuste a lo previsto.

f. Proporcionar información constante al Concejo Municipal, sobre el grado de cumplimiento de los programas en ejecución.

g. 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.

h. Elaborar perfiles y proyectos de inversión con factibilidad económica y social, atendiendo de preferencia áreas prioritarias de desarrollo.

i. Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos y apoyar la gestión de los mismos.

j. Realizar estudios económicos, administrativos, financieros u otros que sean necesarios para la correcta ejecución de su función.

k. Participar en la elaboración de la Memoria Anual de Labores.

l. Estructurar y manejar un banco de datos sobre perfiles de proyectos.

m. Otras que le sean asignadas conforme a la ley.

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

Artículo 13. 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.

OBJETIVO:

Garantizar la calidad de los trabajos de construcción, aplicando procedimientos de control y administración adecuada. El cumplimiento de las especificaciones técnicas y administrativas de los Contratos de Construcción será una herramienta básica para establecer una relación contractual racional y ordenada.

FUNCIONES:

- a. Elaboración de estudio de pre-factibilidad.
- b. Elaboración de diseños, planificación y presupuesto de proyectos.
- c. Apoyo a la definición de instrumentos de mantenimiento de obras para la capacitación comunitaria.
- d. Supervisar la ejecución de obras de infraestructura.
- e. Seguimiento y evaluación de proyectos.
- f. Previo al inicio de la obra, revisar los documentos relacionados con el terreno, estudios e investigaciones, permisos, trámites oficiales, incluyendo la preparación de informes relacionados con estos tópicos
- g. Elaborar informes y sugerir medidas correctivas en casos necesarios en las obras.
- h. Revisar de forma detallada los planos de la construcción, elaborados por el contratista y los fabricantes de equipos.
- i. Velar porque el cumplimiento de la obra esté bajo el concepto con el que fue diseñado, indistintamente de las circunstancias o inconvenientes que puedan presentarse durante el desarrollo de la misma.
- j. Solucionar aquellos problemas de diseño complementarios al proyecto, elaborando cualquier tipo de documentación necesaria (diseño de croquis, planos, especificaciones complementarias, etc.).
- k. Coordinar y vigilar el correcto desempeño de la obra, de manera que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y de seguridad, siguiendo así lo mejor posible, el diseño elaborado en los planos del proyecto.
- l. Proporcionar indicaciones oportunas, eficaces y aptas a la dirección de Inspección y Residencia de la obra, en su calidad de asesor.
- m. Garantizar que el desarrollo de la obra se realice bajo el presupuesto, costos y los tiempos calculados para la misma o a lo sumo lo más parecido a dicha proyección.
- n. Revisar los contratos y los conocimientos técnicos responsables de los contratistas.
- o. Recabar todo tipo de documentos generales de consulta y control.
- p. Realizar el debido control de calidad en materiales, maquinaria y equipos dispuestos para el proyecto.

- 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 Concejo 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 y combatir a la desnutrición, para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales;

FUNCIONES:

Artículo 15. 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.

A esta Dirección la integran las siguientes dependencias u oficinas:

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. "

Artículo 14. 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.

SECCIÓN SEXTA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL LA INDEPENDENCIA

- q. Finalmente, revisar regularmente los informes que elabora la dirección de inspección de la obra, donde acepta conforme el desarrollo de la misma.
- r. Otras que le sean asignadas conforme a la ley.

f. Brindar información asesora 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.

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, en coordinación con el encargado de Relaciones Públicas, 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 datos de los grupos organizados, material de capacitación y de investigación así como leyes generales y específicas; y,

l. Proponer acciones orientadas al combate y erradicación de la desnutrición, pobreza, extrema pobreza y analfabetismo

Artículo 16. SERVICIO DE AGUA POTABLE. Se encarga de atender el sistema de captación, almacenamiento 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:

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

b. Hacer limpieza de las instalaciones de captación, canalización, tanques y tubería de distribución.

- a. Clasificar el material existente por tema, materia y tipo de publicación (Ciencia, arte, investigación, novelas, periódicos, leyes, etc.).
- b. Elaborar fichas bibliográficas para consulta de usuarios y usuarias, preferentemente estas fichas deben estar traducidas al idioma o idiomas predominantes en el municipio.
- c. Atender cortes y respetuosamente al público y orientar a los usuarios y usuarias sobre los libros a utilizar según área de interés.
- d. Llevar un registro diario de las personas que hagan uso de la Biblioteca y la bibliografía utilizada y hacer los reportes que correspondan.
- e. Elaborar listados de libros que solicitan las personas y no se encuentran en la Biblioteca para futuras gestiones de donación.
- f. Velar por el orden y disciplina en el área de estudio de la Biblioteca y el uso adecuado de los libros.
- g. Velar por el resguardo de libros y estanterías.
- h. Mantener limpias las instalaciones y mobiliario de la Biblioteca y sala de Internet.
- i. Mantener un inventario actualizado de los libros y documentación en existencia.
- j. Gestionar ante el Alcalde o la Alcaldesa, Banco de Guatemala y otras entidades

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

FUNCIONES:

- Artículo 17. 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.
- c. Determinar el consumo mensual de agua, de los servicios autorizados, controlando el funcionamiento de los medidores.
 - d. Verificar que se haga uso de los servicios autorizados, informando aquellos conectados ilícitamente.
 - e. Conectar los servicios nuevos autorizados por la Municipalidad y desconectar aquellos que han caído en mora, previo procedimiento administrativo agotado.
 - f. Realizar otras funciones afines relacionadas con este servicio.

- a. 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).
- b. 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.
- c. Formular e impulsar campañas de sensibilización y educativas en los idiomas

FUNCIONES:

Contribuir a la conservación de fuentes de agua, evitando su contaminación por acumulación de residuos y desechos sólidos en las mismas.

Evitar la proliferación de focos de contaminación provocados por la acumulación de residuos y desechos sólidos en lugares no autorizados.

Contribuir al ornato y mejoramiento del medio ambiente del municipio.

OBJETIVOS:

Artículo 18. 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.

Las demás funciones que sean asignadas por las autoridades de la Municipalidad.

- o. Cumplir y hacer que se cumpla el reglamento de uso de la biblioteca.
 - n. Llevar control de los servicios de mantenimiento del equipo de computación y gestionar ante su superior, las reparaciones que sean necesarias.
 - m. Gestionar la adquisición e instalación de dispositivos de seguridad para la protección de los equipos de computación existentes.
 - l. Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de computación.
 - k. Elaborar boletines que promuevan el uso del material existente por parte de la población, especialmente los y las estudiantes.
- públicas y privadas, donaciones de libros y otro material didáctico.

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.

Y, para remitir a los distintos departamentos de la Municipalidad de San Rafael la Independencia, departamento de Huehuetenango se extiende copia del presente Reglamento Interno Municipal, a los catorce días del mes de septiembre del año dos mil dieciséis.-

Marco Antonio Quiñonez Rodríguez
Secretario Municipal

Vo. Bo. Carlos Francisco Pablo Félix
Alcalde Municipal

