



¡Por el Pueblo y Para el Pueblo!

Guatemala, C.A.



FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CHISEC, ALTA VERAPAZ.

EJERCICIO FISCAL 2025

ÍNDICE

SECRETARIA MUNICIPAL	2
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES -DSPM-	2
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	3
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.....	5
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	6
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.....	7
JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	8
DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO	10
POLICÍA MUNICIPAL	11
INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	11
OFICINA MUNICIPAL DE CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD	13
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CATASTRO E IUSI.....	13
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GESTION AMBIENTAL.....	14
UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SOPORTE TÉCNICO MUNICIPAL.....	14
OFICINA MUNICIPAL DE ADULTO MAYOR.....	15
OFICINA MUNICIPAL DE OBRA SOCIAL.....	16
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	17
OFICINA MUNICIPAL DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA	18
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO.....	18
OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.....	19



SECRETARIA MUNICIPAL

Es la Unidad Administrativa, cuya función principal es atender y coordinar al público que necesita comunicarse con el Despacho Municipal, tanto personal como Telefónicamente.

FUNCIONES:

- Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.
- Certificar las actas y resoluciones del alcalde y del Concejo Municipal.
- Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- 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.
- 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 le indique el alcalde.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- Otra función que sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES -DSPM-

Es la responsable de brindar los servicios públicos locales de calidad, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población, asegurando que los mismos cubran a la mayor parte de la población del municipio.

FUNCIONES:

- Planificar, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos municipales.
- 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 de planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, y evaluar el cumplimiento de las mismas.
- Presentar los 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 al reglamento respectivo, informando de todo lo anterior al Alcalde.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del área.
- Distribuir, dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- Velar por el cumplimiento del reglamento y demás instrumentos administrativos y operativos de los servicios.
- Atender las quejas relacionadas con servicios públicos.
- Rendir los informes derivados del cumplimiento de sus funciones.
- Realizar otras actividades relacionadas con la dependencia.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

Es el ente Administrativo, cuya función principal es coordinar y consolidar los diagnósticos, así como ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio, con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías que integran el Organismo Ejecutivo, así como realizar el catastro del Municipio.

FUNCIONES:

- Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades y puestos de trabajo relacionados con la planificación municipal, apoyando el sistema de planificación de las diferentes dependencias municipales.
- Promover en las unidades y departamentos de la dirección mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
- Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias gerenciales que se establezcan en la municipalidad.
- Promover y formular procesos de planificación estratégica participativa con visión a corto, mediano y largo plazo, diseñando metodologías e instrumentos de carácter participativo.



- Cooperar y coordinar con todos los agentes del desarrollo municipal, tales como ONG's, entidades públicas, organizaciones de la sociedad civil, otros.
- Apoyar la elaboración, en coordinación con la DAFIM, la programación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y, con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Apoyar la formulación del plan de inversión municipal coordinadamente con la DAFIM, velando por la integración de los proyectos priorizados.
- Asesorar y apoyar al Alcalde Municipal en la gestión de financiamiento para la pre inversión e inversión de los proyectos.
- Asesorar en la elaboración de perfiles de proyectos, estudios de factibilidad y en la elaboración de términos de referencia para estudios de preinversión.
- Apoyar el diseño de los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
- Apoyar el diseño e implementación de indicadores de evaluación de la gestión de servicios públicos municipales, aplicando las correcciones necesarias.
- Asesorar y coordinar todas las actividades con el Alcalde-Concejo Municipal, COMUDE.
- Velar porque se mantengan actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio sobre datos potenciales para el desarrollo económico e información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con la que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos.
- Suministrar la información que sea requerida por las autoridades u otros interesados con base a los registros existentes.
- Velar por que se mantenga actualizado el catastro municipal.
- Establecer mecanismo de comunicación y coordinación eficientes dentro de la estructura municipal y en la oficina de la Dirección Municipal de Planificación.
- Proponer mecanismos de cooperación intermunicipal.
- Proponer mecanismos para la cooperación y coordinación interinstitucional.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

Es la responsable de la gestión de los recursos financieros municipales, su registro y aplicación en el presupuesto, la contabilidad y la tesorería en forma oportuna y efectiva; tiene la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, recaudación y administración de ingresos municipales, gestión de financiamiento, ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio.

FUNCIONES:

- 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.
- Rendir cuentas 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 eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- 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.
- Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos.
- 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 días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
- Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
- Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
- 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.
- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de



administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.

- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.
- Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- Administrar la deuda pública municipal.
- Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales de la Cuenta única del Tesoro Municipal.
- Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo Municipal o por el Alcalde Municipal en materia financiera.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Unidad administrativa que le corresponde apoyar en las gestiones de evaluación y selección de aspirantes a laborar en la Municipalidad, promover la capacitación de los trabajadores y grupos de apoyo a través del establecimiento de mecanismos.

FUNCIONES:

- Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).
- Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
- Promover la capacitación, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal en una mejor forma.
- Asesorar a las autoridades superiores en materia de selección y contratación de personal.
- Coordinar todas las acciones relacionadas con la formulación, ejecución y evaluación de políticas de desarrollo del Recurso Humano.
- Coordinar el registro y control del Manual de Descripción de Puestos Municipal de todo el personal que presta sus servicios en la Municipalidad.
- Coordinar el registro y control de todo el personal jubilado de la Municipalidad, si existiera.
- Coordinar y supervisar la elaboración de nóminas y cheques para el personal activo y jubilado de la Municipalidad, según el caso.



- Coordinar, autorizar y supervisar todas las acciones y procedimientos administrativos de personal.
- Revisar y autorizar formularios de horas extras y retenciones al personal.
- Firmar certificados de trabajo, constancias, solicitudes de préstamo y otros documentos para los trabajadores.
- Revisar y autorizar las boletas de vacaciones del personal.
- Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos que rigen al personal activo de la Municipalidad.
- Ejecutar otras actividades o funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.
- Elaboración de Contratos relacionados con la contratación de personal.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.

Es la Unidad Administrativa, es la responsable de elaborar y mantener actualizados los diagnósticos de la situación de las mujeres y mantener un registro de las organizaciones de mujeres existentes para incidir en el enfoque de género y la pertinencia cultural y planificación en el municipio en coordinación con la DMP y utilizar instrumentos que favorezcan la implementación del enfoque del género.

FUNCIONES:

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal de la Mujer.
- Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer, específico del municipio.
- Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio.
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos.
- Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Informar y difundir el que hacer de la Dirección Municipal de la Mujer, a través



de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Dirección realiza en el municipio.

- 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.
- Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal.
- Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal; en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres.
- Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados con las mujeres.
- Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres.
- Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia contra las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres.
- Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.
- Atender a las usuarias de acuerdo a las necesidades que presenten.

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

El Juzgado de Asuntos Municipales ejerce jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal de que se trate, conforme a las normas de la Constitución Política de la República de Guatemala, de este Código y demás leyes ordinarias, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales y leyes de la materia, así como el derecho consuetudinario correspondiente.



FUNCIONES:

- De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al Alcalde, el Concejo Municipal y otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el Juez de Asuntos Municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratara de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión, Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.
- De las diligencias voluntarias de titulación supletoria con el solo objeto de practicar las pruebas que ley especifica asigna al Alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en caso, aprobación. El Juez Municipal cuidará en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente.
- De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- En todos los asuntos de los que el juez de asuntos municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.
- Remitir a los tribunales ordinarios las denuncias y partes del fuero común que sean conocidos por él y que por virtud de la materia expuesta no sean de su



competencia.

- Rendir toda la información que le sea solicitada por el Alcalde o autoridad competente.
- Velar porque se cumplan las leyes, acuerdos, ordenanzas, disposiciones y reglamentos municipales, instruyendo el procedimiento administrativo respectivo.
- Cursar al Alcalde Municipal los expedientes que sean susceptibles de promover juicio económico-coactivo.
- Realizar otras funciones que le indique el Concejo o el Alcalde que sean de su competencia.

DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

Esta es una dependencia municipal, preventiva y educativa encargada de garantizar la vialidad y la libre locomoción de los vecinos del municipio de Chisec, Alta Verapaz.

FUNCIONES:

- Velar por el ordenamiento vehicular en la circunscripción del municipio.
- Diseñar, dirigir y coordinar el plan y sistema de educación vial enfocado en todos los escolares.
- Planificar, dirigir, administrar el tránsito vehicular y peatonal en todo el municipio.
- Diseñar, colocar, habilitar y mantener las señales de tránsito vertical y horizontal y los semáforos ubicados en el área urbana.
- Verificar constantemente que la vía pública se le dé el uso adecuado de conformidad con lo establecido en la Ley de Tránsito y su reglamento.
- Velar por que se cumplan las disposiciones legales, reglamentarias y ordenanzas municipales en materia de tránsito dentro del municipio.
- Coordinar con otras instituciones actividades de trabajo en beneficio del ordenamiento y seguridad vehicular del municipio.
- Apoyar a la comunidad en aspectos culturales, sociales y deportivos.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo o que le sean delegadas por el Alcalde Municipal.

POLICÍA MUNICIPAL

Es una unidad que le corresponde la planificación, coordinación y dirección de todas aquellas actividades relativas al cumplimiento de los reglamentos, disposiciones y ordenanzas emanadas del Concejo Municipal o Alcalde.

FUNCIONES:

- Cumplir órdenes e instrucciones relacionadas con reglamentos, ordenanzas y disposiciones legales del Municipio y la Municipalidad que le dé el Alcalde.
- Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y la disciplina dentro y fuera del mercado y demás instalaciones municipales.
- Apoyar al Juzgado de Asuntos Municipales en el cumplimiento de las funciones de dicha unidad.
- Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la policía municipal, de acuerdo a sus atribuciones.
- Gestionar capacitación para el personal de la policía municipal, para servir con más eficiencia al Gobierno Municipal.
- Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.
- Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.
- Elaborar y presentar informe trimestral.
- Elaborar y presentar el informe laboral anual.
- Otras funciones inherentes a la dependencia.

INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Es la Unidad Administrativa, creada legalmente, responsable de recibir y resolver solicitudes relacionadas con la información pública generada por la Municipalidad y sus dependencias, conforme al Decreto Ley 57-2008.

FUNCIONES:

- Atención al público
- Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades del funcionamiento de la Unidad de Información Pública de la Municipalidad.
- Recibir y tramitar las solicitudes del público con interés de acceso a información de la Municipalidad.



- Aplicar las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulan las actividades de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Emitir las normas, políticas, procesos y procedimientos, que aseguren la clasificación de la información.
- Elaborar los manuales de procedimientos necesarios, para el cumplimiento de sus funciones.
- Dirigir y coordinar la aplicación del Plan Estratégico de Acción de la –UIP-.
- Crear y proponer, los planes, programas, actividades, métodos, lineamientos, recomendaciones, criterios, normas y procedimientos; e implementar los mecanismos para el cumplimiento de la Ley.
- Diseñar y proporcionar las normas, procedimientos y a través de providencia, requerir a los Directores, Coordinadores y Jefes, la información de su área de trabajo.
- Elaborar mecanismos de control y seguimiento en los medios electrónicos para la implementación de la Unidad.
- Diseñar los formularios a utilizar ante el público, para el requerimiento de información.
- Atender, resolver y dar seguimiento a las solicitudes verbales y escritas relacionadas con las actividades de su área, cumpliendo plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Mantener actualizada la información en forma electrónica y física, para el mejor manejo de la misma y proporcionarla en los plazos establecidos en la Ley.
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo.
- Extender copia simple o certificada de la información pública a entregar al solicitante.
- Formular y proponer políticas informativas ante la Alcaldía Municipal.
- Remitir las solicitudes de información a los enlaces de cada área, para la implementación de una base de datos cuando no exista en los archivos existentes lo solicitado.
- Presentar informes de avance y desenvolvimiento de la –UIP-.
- Administrar los recursos materiales y físicos que le sean asignados a la Unidad.
- Otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato y otras inherentes a su cargo.



OFICINA MUNICIPAL DE CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD

Unidad Municipal que tiene responsabilidad de Planificar, Promover y Organizar actividades Educativas, Culturales y Deportivas que benefician a la juventud del municipio de Chisec, Alta Verapaz.

FUNCIONES:

- Promover, gestionar y activar en todas las actividades que benefician a la juventud del municipio.
- Desarrollo de capacitaciones, talleres, charlas educativas y Diplomados para niños, adolescencia y juventud.
- Área de gestiones ante entidades que atiendan estos sectores.
- Formulación de planes, proyectos y programas para la niñez, adolescencia y juventud.
- Otras funciones inherentes a la dependencia.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CATASTRO E IUSI

La Dirección Municipal de Catastro e IUSI, desarrolla un trabajo administrativo y técnico que permite el ordenamiento territorial y el control urbanístico, ante lo cual se deben seguir normativas y reglamentos que ayuden a un crecimiento territorial ordenado y adecuado para la población de nuestro municipio.

FUNCIONES:

- Conformar técnicamente el registro catastral del distrito municipal y mantenerlo actualizado, conforme las disposiciones legales y técnicas de la materia y las directrices del Concejo Municipal.
- Desarrollar y administrar las bases de datos catastrales descriptiva y gráfica.
- Definir los límites reales de la circunscripción territorial del municipio con la participación de las Autoridades Municipales, COCODES, Vecinos y representantes de la institución rectora del tema (INE, IGN)
- Establecer técnicamente los polígonos de la cabecera municipal y demás centros poblados del distrito municipal, proponiendo al Concejo Municipal su aprobación.
- Efectuar el levantamiento catastral de todos los bienes inmuebles del municipio, atendiendo las normas catastrales oficiales de la materia y obteniendo la información catastral necesaria para múltiples fines.



- Coordinar y colaborar con las instituciones locales y nacionales afines al tema, a efecto de fortalecer el registro inmobiliario del municipio.
- Coordinar y apoyar con las demás dependencias municipales, facilitando la información catastral.
- Las demás que sean de su competencia conforme a la normativa municipal vigente.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GESTION AMBIENTAL

La Dirección Municipal de Gestión Ambiental tiene como fin principal mejorar los recursos naturales en tierras de vocación forestal o agroforestal, para mejorar las condiciones ambientales de las comunidades, a través de asistencia técnica y/o producción de plantas forestales aptas a las condiciones del municipio de Chisec.

FUNCIONES:

- Planificar y coordinar el programa de educación ambiental y actividades de la unidad.
- Brindar acompañamiento a inspecciones de problemas y denuncias ambientales.
- Concurrir a las diferentes actividades relacionadas con el medio ambiente, a las que fuere invitado o haya coordinado.
- Presentar iniciativas y proyectos, ante el Concejo Municipal y al Alcalde Municipal, que tengan como fin buscar mejoras en la comunidad.
- Designar comisiones y subcomisiones con los grupos de trabajo que se formaran en los programas y planes relacionados con el medio ambiente; junto con su jefe inmediato.
- Responsable de coordinar todos los programas ambientalistas que se implanten, y procurar que los mismos se hagan de la mejor forma.
- Coordinar actividades con el departamento de seguridad e higiene del IGSS.
- Gestionar apoyo para los programas ambientales.
- Supervisar los mercados municipales para efectuar un mejor control sanitario.
- Otras actividades inherentes a la dependencia o a consideración del Alcalde Municipal.

UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SOPORTE TÉCNICO MUNICIPAL



Responsable de atender y resolver los requerimientos tecnológicos en hardware y software de la municipalidad, implementar los sistemas necesarios para automatizar la gestión municipal y asesorar al personal en los Sistemas financieros y contables gubernamentales.

FUNCIONES:

- Dar mantenimiento o administración de software, lo cual incluye: SIAF, Guatecompras, Registro Civil, Registro de Cédulas y Sistemas Operativos Microsoft Windows, Implementación de nuevos requerimientos.
- Mantenimiento o Administración de hardware, que incluye: Todas las computadoras de la municipalidad, Red Telefónica, Red de computadoras y Red eléctrica.
- Mantenimiento o Administración Redes: Mantener con buen funcionamiento de la red o redes de la municipalidad.
- Mantenimiento o administración Internet: Mantener con acceso a los usuarios autorizados con este servicio.
- Mantenimiento o Administración de la red de electricidad.
- Mantener control sobre el óptimo funcionamiento de este servicio.

OFICINA MUNICIPAL DE ADULTO MAYOR

Dar seguimiento y acompañamiento a los casos de personas mayores de 60 años en condición de pobreza y extrema pobreza, respetando y promoviendo el cumplimiento de sus derechos humanos, facilitándoles servicios de atención para mejorar su condición y calidad de vida.

También brinda seguimiento y acompañamiento a los adultos mayores a efecto que se dé cumplimiento a la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, que otorga mensualmente un aporte económico por parte del Estado a los adultos mayores de 65 años que se encuentren en situación de pobreza extrema, discapacidad física, psíquica o sensorial.

FUNCIONES:

- Revisar papelería de primer ingreso.
- Revisar actas de sobrevivencias.
- Revisar trámites de apoderados.
- Revisar papelerías para actualización de datos.



- Dar acompañamientos para gestiones bancarias a las personas de la tercera edad.
- Visitar a domicilio y hospitales a adultos mayores para verificar su estado de salud.
- Llevar papelería de primer ingreso y actualización de datos al Ministerio de Trabajo.
- Acompañar a la trabajadora social a realizar estudios socioeconómicos a diferentes barrios y comunidades.
- Localización de adultos mayores para notificación.
- Dar seguimiento a casos atrasados del programa
- Elaboración de planillas para presentar sobrevivencias.
- Elaboración de actas para primeros ingresos y para sobrevivencias.
- Tramitar y gestionar todo lo relacionado al aporte del adulto mayor.
-
- Otras actividades relacionadas a la dependencia.

OFICINA MUNICIPAL DE OBRA SOCIAL

Es la responsable de atender las necesidades prioritarias de la población del municipio, principalmente la de los grupos más vulnerables, niños, jóvenes, adultos mayores y familias, promoviendo el desarrollo social e integral de los habitantes del municipio, buscando la mejora en la calidad de vida de las familias como núcleo fundamental de la sociedad.

FUNCIONES:

- Crear esquemas de trabajo con base a la organización y participación social.
- Crear la base de datos de los interesados en los programas sociales.
- Coordinar la demanda social a través de los COCODES para la adquisición de los programas.
- Orientar, evaluar, proponer y concretar la ejecución de cada programa de obras sociales.
- Realizar coordinaciones interinstitucionales para fortalecer la labor social de la municipalidad.
- Trabajo de campo para hacer estudios socioeconómicos para las personas con mayor necesidad.
- Atender con la mayor calidez y excelencia a la población.
- Programar jornadas médicas y oftalmológicas para beneficio de población.

- Otras actividades relacionadas a la dependencia.

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

La Unidad de Comunicación Social es el órgano responsable de diseñar y ejecutar los procesos comunicacionales de la Comisión y, coordinar la gestión de Acceso a la Información Pública.

Diseñar y ejecutar la estrategia de comunicación social de la Municipalidad abierta y con transparencia, así como los planes que de ella se deriven.

FUNCIONES:

- Desarrollar acciones de comunicación utilizando las relaciones públicas para la difusión sistemática de la actuación institucional apoyándose en los diferentes medios de difusión masiva y acciones de publicidad, enfocado a cumplir lo contenido en los artículos 17 y 60 del Código Municipal.
- Diseñar e implementar estrategias y políticas de comunicación que le permitan recopilar información de las actividades que realiza la Municipalidad, manteniendo enlace con los medios de comunicación a efecto de trasladar la información a la población de manera oportuna.
- Realizar monitoreo de los diferentes medios de comunicación a efecto de mantenerse informados de los eventos vinculados al municipio.
- Documentar los eventos, actividades, proyecto, que realicen las dependencias municipales, organizándolas y de ser necesario socializarlas por los medios más efectivos de comunicación escritos, radiales, televisivos, redes sociales.
- Preparar cápsulas informativas relacionadas con actividades realizadas por las diferentes dependencias municipales.
- Implementar las estrategias e instrumentos de información y comunicación de uso interno.
- Apoyar en el diseño, edición y diagramación de material de uso interno, o publicaciones que necesitan las dependencias municipales.
- Efectuar diagnóstico de la imagen institucional de la municipalidad.
- Aplicar las normas específicas respecto de toda la publicidad que realice la entidad.
- Establecer y mantener coordinación al más alto nivel con organismos e instituciones públicas y privadas, transmitiendo la imagen y la mística de la municipalidad.



OFICINA MUNICIPAL DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

- Organizar COMUDE Ordinaria Mensuales con Consejo Comunitario de Desarrollo segundo nivel, representantes de instituciones acreditadas, consejo de mujeres y alcaldes auxiliares
- Fortalecer la participación de las organizaciones en la identificación, priorización y propuesta de solución a sus problemas y necesidades.
- Capacitación de líderes comunitarios.
- Identificar a líderes.
- Apoyo en elaboración de solicitudes.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

La Dirección Municipal de Agua y Saneamiento es la responsable de la administración de los sistemas de captación, conducción, tratamiento, almacenamiento y distribución de agua potable y de captación, conducción, tratamiento y disposición final de aguas residuales que se prestan a los vecinos del municipio con el cobro de las tasas y arbitrios correspondientes.

FUNCIONES:

- Velar porque la población del municipio usuaria del servicio de agua potable disponga de la cantidad y calidad suficiente de este recurso para mantener y mejorar su calidad de vida.
- Proteger y conservar las fuentes de agua del municipio.
- Procurar por que la producción de las fuentes de agua del municipio satisfaga la demanda de los usuarios.
- Realizar el mantenimiento de las instalaciones utilizadas para la prestación y administración de los servicios de agua y saneamiento.
- Documentar las redes de conducción y distribución de agua potable, así como las de colección de aguas residuales para la eficiente conexión de nuevos servicios.
- Medir mensualmente el consumo de agua de los usuarios.
- Verificar que los usuarios autorizados hagan un uso correcto de las instalaciones domiciliarias de agua y saneamiento, así como un uso racional del recurso que se les suministra.
- Realizar las nuevas conexiones de agua donde la infraestructura lo permita.
- Realizar la gestión correspondiente de la cartera morosa llevando a cabo las



medidas que los reglamentos tengan establecidas.

- Realizar las gestiones administrativas y comerciales correspondientes para la contratación o compra de bienes o servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de los sistemas municipales de agua y saneamiento.
- Administrar las gestiones relacionadas con el servicio de agua potable, velando porque se realicen de manera segura y eficiente para la satisfacción de los usuarios en el Municipio de Chisec.
- Garantizar la prestación de los servicios de saneamiento básico en el municipio, así como formular proyectos de sistemas de saneamiento para todas sus localidades.

OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Es la dependencia encargada de la promoción y representación de la protección de los derechos e interés superior de los niños, niñas y adolescentes del municipio. Propicia el ejercicio y disfrute de sus derechos, esto conforme lo establece la Constitución Política de la República de Guatemala, los tratados, convenios, y pactos internacionales en materia de derechos humanos aceptados y ratificados por Guatemala, así mismo con el fin de crear actividades, culturales, artísticas, deportivas, sociales y recreativas, acorde con las necesidades e intereses, buscando potenciar sus talentos, ideas y aptitudes.

FUNCIONES:

- Ejecutar, monitorear y evaluar la planificación y presupuesto anual asignado a la Oficina Municipal de Protección de la Niñez y Adolescencia.
- Promover actividades de sensibilización y capacitación de forma sistemática al personal de la corporación municipal sobre los derechos de la niñez y adolescencia.
- Conformar el Sistema Municipal de Protección de la Niñez y Adolescencia, a través de la articulación de las instituciones garantes, la sociedad civil, integrantes del COMUDE, líderes comunitarios, entre otros.
- Mantener relación constante con las instituciones garantes en el municipio para coordinar la detección, derivación y atención de casos de



niñez y adolescencia.

- Realizar acciones de prevención y gestiona el apoyo de trabajo social y psicología en coordinación con el sistema municipal de protección.
- Registrar casos de niños, niñas y adolescentes del municipio atendidos por la oficina y mantener el registro actualizado.
- Registrar las acciones realizadas desde la oficina en coordinación con el sistema municipal de protección.
- Informar al Concejo Municipal, al Alcalde Municipal, COMUDE, ciudadanos entre otros, sobre las acciones que realice la Oficina Municipal de Protección de la Niñez y Adolescencia.
- Gestionar ante el Concejo Municipal, la asignación del presupuesto necesario para el funcionamiento de la Oficina Municipal de Protección de la Niñez y Adolescencia.
- Brindar información y orientación a las niñas, niños y adolescentes del municipio sobre sus derechos, así como a sus madres, padres, y familiares, especialmente sobre las rutas a seguir en situaciones de vulneración.
- Integrar la Comisión de Niñez y Adolescencia en el COMUDE para promover la incorporación de proyectos relacionados con prevención, atención y apoyo psicosocial a la niñez y adolescencia víctima de violencia.