

SEGUNDO NIVEL

SALÓN MUNICIPAL

Administración
2020 - 2024



PRIMER NIVEL



OFICINAS UBICADAS EN:
SEGUNDO NIVEL MERCADO DE ARTESANÍAS



SEGUNDO NIVEL

PRIMER NIVEL

01	Atención a las diferentes demandas de la población
02	Sesiones del Concejo Municipal
03	Reunión con vecinos sobre diversas peticiones
04	Espera de personas para reunión con alcalde en funciones
05	Suscripción de actas, acuerdos, ordenanzas del concejo municipal. Emisión de avales de transporte, recepción de expedientes, contratos de arrendamiento y nombramiento de autoridades municipales
06	Trámite de Matrimonios Inscripción de Asociaciones, Comités, COCODES y Consejo Educativo Elaboración de documentos varios (de derechos posesorios, donaciones, compraventas)
07	Control interno Municipal de la prestación de servicios Municipales Apoyo y asistencia al Alcalde Municipal Coordinación Municipal e interinstitucional
08	Encargado de llevar a cabo los procesos para el mejoramiento y mantenimiento de caminos rurales, apertura de brechas, zanjas, excavaciones, etc.
09	Medir e inspeccionar los espacios de piso de plaza Medición de bienes inmuebles. Brindar información sobre documentos extraviados Coordinación y mediación de conflictos de bienes inmuebles conjuntamente con otras instituciones.
10	Control y fiscalización de la gestión municipal. Gestión Administrativa del talento humano
11	Desarrollar procesos de formación y las buenas relaciones entre personal Diseñar sistemas de evaluación de desempeño del personal
12	Es una dependencia creada durante la administración municipal 2020-2024. Teniendo como fin último, el de informar y divulgar por sus medios existentes los trabajos y acciones que la municipalidad de Nebaj realiza a favor del desarrollo integral del municipio.
13	Encargado de mantener un buen estado del equipo de cómputo, impresoras, biométrico, cámaras de seguridad, así como los sistemas y paginas implementadas en las diferentes unidades administrativas. - Coordinar ejecutar y supervisar la programación de actividades y proyectos de manejo sostenible de los recursos naturales en el ámbito municipal. - Identificación y elaboración de propuestas de protección de las zonas productoras de agua y zonas de recarga hídrica. 1. Protección y conservación del Recurso Forestal 2. Promover el Manejo Forestal Sostenible 3. Establecimiento de Viveros Forestales, Frutales y Ornamentales. - Elaborar y trabajar el Plan Municipal de GIRD, en forma interinstitucional con apoyo y acompañamiento de la -COMRED- y las distintas Instituciones públicas y privadas - Crear, evaluar, implementar y dar seguimiento a una estrategia de fortalecimiento que permita transmitir los conocimientos, herramientas y procedimientos de la -GIRD-, a las diferentes oficinas y departamentos de la Municipalidad, así como a la población del Municipio y sus comunidades. - Apoyar a la Municipalidad en el proceso de organización y restructuración de la COMRED y las Coordinadoras Locales para la Reducción de Desastres COLRED del territorio - Planificar, organizar, dirigir y controlar la implementación programática del proyecto de Escuela Agrícola de Campo; - Apoyar fuertemente la implementación del sistema de extensión agrícola municipal en coordinación con cualquier institución.
14	Formular y dirigir todos los procesos de planificación municipal incluye Plan de inversión, plan estratégico, plan de desarrollo municipal y POA Coordinación con todos los agentes del desarrollo municipal (concejo de desarrollo, alcaldes auxiliares, agencias de cooperación, etc.) Efectuar procesos de Guatecompras
15	Dirigir todo lo relacionado a proyectos.
16	Reuniones varias / capacitación apersonal.
17	Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública Especificar copias simples o certificadas de la información pública solicitada Desarrollar los informes preliminar y anual a la PDH - SECAI
18	Registro y control de usuarios que ingresan a la municipalidad Registro de trámite que realizaron los usuarios Guía de usuarios a las diferentes dependencias municipales
19	Servicios Administrativos Atención y pago de proveedores Ingreso y Egreso de bienes en Kardex Codificación y registro Dirigir, coordinar y controlar el registro, validación y aprobación en el sistema de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos. Dirigir, coordinar y controlar el registro, validación y aprobación en el sistema de origen extrapresupuestario. Efectuar el análisis de los estados financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la autoridad superior. Actualizar el registro documental de los bienes contables. Registrar en el expediente de gasto, la compra de activos fijos y fungibles. Llevar el control de vales y cupones de uso de vehículos. Recibir y revisar la documentación si cumplen los requisitos de respaldo. Realizar y proponer modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales. Generar los estados financieros municipales en forma mensual. Recibir requerimiento de las oficinas de la Municipalidad.
20	Dirigir todo lo relacionado a Administración Financiera
21	1. Cobro de Servicios Arbitrios (Ornato, IUSI) (agua, drenaje, multas, ornatos, otros) Tasas Municipales (agua, drenaje, arrendamiento de local, etc.) 2. Servicios Administrativos Atención y pago de proveedores Contratos, materiales, suministros y bienes 3. Control de los Recursos Financieros
22	Atención y apoyo a personas con discapacidad Inventario de personas con discapacidad y llevar un adecuado registro Coordinar acciones con el sector público y privado para beneficio a los discapacitados por medio de los programas sociales.
23	Velar porque se mantenga el orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercado y otros. Proteger la vida y seguridad de las personas y sus bienes Regular el tránsito vehicular Puesto de Control
24	Promover la inclusión y la participación activa de la mujer. Apoyo en la gestión de proyectos para mujeres de las comunidades. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres. Apoyo al programa de adulto mayor. Apoyar en proyectos a mujeres que viven en la pobreza. Brindar capacitaciones a la población en actividades útiles y productivas.
25	Licencia de ocupación en la vía pública Recepción de denuncias o quejas de asuntos municipales Oposición sobre infracciones, licencias de transportes.
26	Trámite de conexión de agua, reparación e introducción de drenaje sanitario. Inscripción de nuevo registro para extracción de basura Mantener la limpieza de vías y espacios públicos, recolección de basura, limpieza de tanques de agua y cloración de agua. (cementerio, mercado, estado, rastro, calles y avenidas; alumbrado público, parque, mercado de artesanía, salón municipal, etc.)
27	Planificar, ejecutar y gestionar acciones en promoción de la Juventud y su desarrollo Actividades en prevención de violencia, suicidio en niños adolescentes y jóvenes del municipio Actividades Culturales y Deportivas Actividades de empoderamiento juvenil Participación ciudadana de los jóvenes Inclusión social de mujeres y jóvenes Educación, conservación del medio ambiente Salud reproductora
28	Buscar relaciones de cooperación con organismos nacionales o internacionales relacionados a la migración con el fin de apoyar al migrante y gestionar apoyo al mismo.
29	Diseñar y formular la programación de actividades, proyectos de desarrollo económico y turismo en el ámbito municipal. - Coordinar, ejecutar, supervisar la programación de actividades y proyectos de desarrollo económico y turismo en el ámbito municipal. Dirigir la formulación y ejecución del programa de capacitación municipal en materia de OMDEL.
30	
31	