



MuniNebaj
¡Construyendo Futuro!

FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

1. ALCALDE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es Funcionario Público, electo directa y popularmente en el municipio a través de un proceso electoral democrático, que le reviste como autoridad durante un período de cuatro años. Es el representante de la municipalidad y del municipio; personero legal de la misma, jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal, miembro del Consejo Departamental de Desarrollo y presidente del Consejo Municipal de Desarrollo. Le corresponde administrar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, evaluar, fiscalizar y otras actividades necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño de la municipalidad, para mejorar la calidad de vida de los vecinos del Municipio, garantizando la prestación de los servicios públicos esenciales.

FUNCIONES.

- 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 corresponda contratar 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 operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.

- n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- o) 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 (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- p) 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.
- q) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes, comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- r) 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.
- s) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- t) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- u) Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al registro del ciudadano del supremo electoral, informe de los vecindamientos, realizados en el trimestre anterior y los vecinos fallecidos dentro del mismo periodo.
- v) 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.”
- w) Ejercer la jefatura de la policía municipal de tránsito, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.

2. SECRETARÍA EJECUTIVA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto de confianza, para la gestión, cooperación externa y fortalecimiento institucional, propuesto por Alcaldía Municipal y nombrado por el Concejo Municipal, le corresponde atender asuntos estratégicos, iniciativas y planes de interés municipal, así como establecer, fortalecer, mantener y fomentar las relaciones de cooperación con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales relacionados con el gobierno Municipal de Santa María Nebaj.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Asistir a alcaldía con análisis, planificación, gestión y seguimiento de iniciativas, estrategias y planes para el buen gobierno y fortalecimiento institucional.
- b) Contribuir con miembros del Concejo Municipal y Direcciones Municipales en la planificación y seguimiento de iniciativas y planes de trabajo
- c) Priorizar, gestionar, implementar y dar seguimiento a instrumentos de cooperación externa con entidades públicas y privadas, locales, nacionales e internacionales, para la realización de proyectos e iniciativas de interés común, según corresponda.
- d) Contribuir al diseño, implementación, monitoreo y evaluación de la estrategia de comunicación institucional.
- e) Elaborar memoria de labores de Secretaría Ejecutiva
- f) Analizar y fortalecer la institucionalidad de las direcciones municipales
- g) Realizar otras funciones que le asigne Alcalde Municipal y Concejo Municipal

3. SECRETARIA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL SECRETARIO MUNICIPAL

Funcionario municipal nombrado mediante Acuerdo del Concejo Municipal, con el objeto de fungir como Secretario de éste y del Alcalde Municipal (Artículos 83 y 84 del Decreto 12-2002 y sus Reformas, Código Municipal). Entre otras funciones, le corresponde dirigir, ordenar y supervisar los trabajos de la Secretaría bajo la dependencia inmediata del alcalde Municipal, asistiendo al Concejo Municipal en sus reuniones ordinarias y extraordinarias dando el seguimiento respectivo a las actas, resoluciones y acuerdos emanados del mismo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) 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.
- b) Certificar las actas y resoluciones del alcalde municipal o del Concejo Municipal.
- c) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde municipal, 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 Consejo 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 inherente a su cargo, que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.
- j) Fungir como secretario (a) del Alcalde y Concejo Municipal.
- k) Desarrollar los procesos administrativos legalmente establecidos para la consecución de diferentes aprobaciones provenientes del Alcalde y/o Concejo Municipal, en coordinación con las instituciones del Estado.
- l) Elaborar informe de asistencia mensual para pago de dietas a los integrantes del Concejo y Alcalde Municipal, y Secretario Municipal.
- m) Firmar actas, providencias, certificaciones varias y oficios elaborados por personal de la Secretaría para enviar a diferentes comisiones, dependencias municipales y a otras entidades gubernamentales y no gubernamentales, cuando así sea requerido.
- n) Revisar y orientar el trámite a seguir sobre documentación recibida por el personal de Secretaría, dirigida al Alcalde y Concejo Municipal; asimismo, diligenciar para su trámite los recursos que de acuerdo a la ley, debe conocer el Concejo Municipal.
- o) Autorizar conjuntamente con Alcalde Municipal todos los libros que se emplean en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio, se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por la ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- p) Fungir como secretario del Concejo Municipal de Desarrollo–COMUDE–, por lo que debe asistir a las reuniones y redactar las actas de sesiones del mismo.
- q) Efectuar reuniones de trabajo periódicas con su equipo de trabajo.
- r) Apoyar la función del Registrador Municipal de Personas Jurídicas.
- s) Elaboración de nombramientos de Directores y Asesores que le competen al Concejo Municipal.
- t) Elaboración de Contratos de Obras Municipales y de prestación de servicios profesionales individuales en general.
- u) Certificar documentos correspondientes de matrimonios civiles.
- v) Certificar con su firma los documentos extrajudiciales de bienes inmuebles que emite la municipalidad.

4. AUDITOR (A) INTERNO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto ejecutivo para la gestión municipal, nombrado por el Concejo Municipal y responsable de sus actuaciones ante el mismo. Debe velar por la correcta ejecución presupuestaria y la implantación de un sistema eficiente, ágil de seguimiento y ejecución de la misma. Debe organizar, planificar, dirigir y controlar el trabajo de auditoría interna y de las dependencias municipales, evaluar la eficacia de la organización, planificación, ejecución, dirección y control municipal, así como de los sistemas administrativos y financieros utilizados para la ejecución de las operaciones financieras, velando por el estricto cumplimiento de las leyes específicas a su cargo y las afines al que hacer municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Formular el plan anual de auditoría –PAA-, considerando las actividades para cumplir con los objetivos de asesoría y consulta. Aprobado por el Concejo Municipal.
- b) Ejecutar el plan de auditoría aprobado por el Concejo Municipal, con base en la metodología establecida por la Contraloría General de Cuentas a través de los diferentes tipos de auditoría (Principalmente Presupuestaria y financiera, expedientes de proyectos, documentos administrativos y servicios públicos municipales) y evaluaciones que sean necesarias para cubrir todo el ámbito de competencia y operaciones de la Municipalidad.
- c) Redactar informes de auditoría por cada trabajo realizado, con base en la metodología establecida en las normas de auditoría gubernamental y guías específicas, asegurando que los mismos contengan las alternativas apropiadas para fortalecer el control interno y eliminar las causas de las deficiencias o anomalías detectadas.
- d) Presentar informes mensuales a la Dirección Financiera y secretaria municipal.
- e) Presentar informes a la Contraloría General de Cuentas.
- f) Asistir en las recomendaciones en casos específicos planteados por la autoridad superior o requeridos por los funcionarios municipales.
- g) Evaluar en forma permanente los sistemas administrativos y financieros incorporados en el Sistema Contable Municipal y los procesos de control interno y de calidad relacionados con el mismo.
- h) Cumplir con las normas, principios éticos profesionales y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
- i) Ejecutar todas aquellas labores de control y ejecución que sean propias, en el marco funcional municipal y en el ámbito de las establecidas en la normativa técnica emitida por la Contraloría General de Cuentas
- j) Asesorar en materia de control interno a las diferentes unidades administrativas para que diseñen y pongan en funcionamiento procedimientos de controles eficientes y eficaces que apoyen la gestión municipal.
- k) Promover el proceso transparente de rendición de cuentas, que permita que cada funcionario y empleado público de la municipalidad cumpla con su responsabilidad en forma oportuna y acertada.

- l) Promover la observancia de leyes y reglamentos, para garantizar que los fondos se inviertan en forma eficiente, efectiva y transparente.
- m) Efectuar la adecuada supervisión de todos aquellos documentos que conforman los expedientes administrativos de compra como: requisiciones, autorizaciones, órdenes de compra y pago, actas de recepción, entre otros.
- n) Efectuar cortes de Caja Central y anexos, periódicamente para cumplir con los procesos de transparencia.
- o) Revisar liquidaciones de caja chica, operaciones de registro en cajas fiscales, archivo de los documentos de respaldo y los registros contables
- p) Resolver expedientes inherentes a sus funciones
- q) Programar y realizar auditorías selectivas
- r) Revisar inventarios, pagos realizados; contratos laborales, de obras, bienes y/o suministros; planillas por pago de impuestos, IGSS, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal. de bancos en donde el personal tenga créditos sujetos a descuentos en nómina; planillas generales de pago al personal.
- s) Redactar y presentar al Concejo Municipal la memoria de labores anual en su campo de
- t) responsabilidad.
- u) Actualizar y dar seguimiento a los indicadores de la auditoría interna
- v) Realizar otras funciones inherentes al cargo, instruidas por la autoridad superior y apegada al marco legal.
- w) Asistir como mínimo cuatro días al mes a la municipalidad para cumplir con la función de la auditoría interna.
- x) Emitir opiniones, recomendaciones o dictámenes sobre asuntos que pueden representar hallazgos por parte de la Contraloría General de Cuentas.
- y) Rendir al Concejo Municipal de manera trimestral informe de resultados de las auditorías internas realizadas.

5. ASESOR JURÍDICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto con la función específica de asesoría jurídica, de apoyo y opiniones en su ramo, nombrado por el Concejo Municipal, responsable de sus actuaciones ante el mismo. Asistirá al Concejo Municipal y al Alcalde Municipal en todos aquellos asuntos del área jurídica.

FUNCIONES DEL ASESOR JURIDICO

Asesorar en los procesos que se planteen en contra de la Municipalidad de Nebaj, departamento de Quiché, en toda el área del ámbito jurídico.

Atender consultas, emitir opiniones, recomendaciones o dictámenes de carácter específico con el objeto de evitar controversias o resolver conflictos que afecten la administración Municipal.

Asistir a las reuniones de Concejo Municipal, cuando sea necesario y presentar las opiniones, consultas o asesoría específica que se le requiera.

Atender citaciones conjuntamente con los Síndicos, representar a la Municipalidad o asesorar a las Autoridades de la Municipalidad ante Autoridades Administrativas o entidades del Sector Justicia.

Asesorar en las actividades especiales en el ámbito jurídico y que le requiera el Señor Alcalde Municipal o el Honorable Concejo Municipal

Asesorar al Señor alcalde y a las Dependencias Municipales que requieran su acompañamiento en asuntos relacionados con la gestión municipal.

Emitir opinión Jurídica sobre proyectos municipales en proceso de planificación.

Realizar reuniones periódicas con el equipo de trabajo y jefes de oficinas

Otras que le sean requeridas por el Concejo Municipal

6. GERENCIA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto de confianza que responde a las demandas de modernización de la gestión municipal, por la naturaleza de sus funciones depende directamente del Alcalde Municipal, le corresponde la categoría de funcionario municipal por lo que su contratación y remoción debe ser aprobada por el Concejo Municipal.

La Gerencia de la Municipalidad de Nebaj, departamento de Quiché, es el órgano responsable de la planificación, organización, coordinación, monitoreo y evaluación de las acciones y actividades que se desarrollan en la Municipalidad de Nebaj, buscando la eficiencia, eficacia y efectividad dentro del marco del marco legal vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Coordinar con Secretaría Ejecutiva la formulación y presentación a Alcaldía Municipal, las políticas, planes, programas y estrategias para impulsar el desarrollo Municipal, previamente socializadas ante los órganos municipales correspondientes.
- b) Monitorear y evaluar la implementación de los planes, programas y proyectos, asegurar su cumplimiento en beneficio del municipio de Nebaj.
- c) Monitorear e informar el cumplimiento de las actividades, programas y prestación de los servicios públicos que brinda la Municipalidad de Nebaj, propiciando el trabajo coordinado entre las diferentes direcciones que integran la comuna.
- d) Impulsar mecanismos de monitoreo y evaluación de la rentabilidad social, económica y financiera que producen los distintos servicios públicos en el marco de la eficiencia, eficacia y efectividad.

- e) Coadyuvar el desarrollo de las actividades e iniciativas relacionadas con la ejecución de los distintos proyectos a cargo de la Municipalidad.
- f) Coordinar con los responsables de las unidades municipales para su buen funcionamiento.
- g) Evaluar y proponer en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, el desempeño del personal para el normal funcionamiento de la Municipalidad de Nebaj.
- h) Organizar y coordinar logística para eventos y actividades propias de la municipalidad.
- i) Coordinar la orientación de los vecinos en las instalaciones del edificio municipal
- j) Emitir opinión en los asuntos de su competencia.
- k) Realizar reuniones al menos una vez a la semana con el equipo de trabajo; así como con Directores, coordinadores, responsables, demás figuras de jefaturas de oficina y personal que integran las diferentes direcciones.
- l) Realizar las demás funciones que le asigne el alcalde Municipal.

7. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto de confianza, por la naturaleza de sus funciones depende directamente del Alcalde Municipal, le corresponde la categoría de Funcionario Municipal por lo que su contratación y remoción debe ser aprobada por el Concejo Municipal. El Jefe de Recursos Humanos tiene a su cargo la administración del personal municipal, función que le ha sido delegada por el Alcalde Municipal, para lo cual deberá coordinar con las Direcciones y Secretarías que conforman el nivel directivo de la Municipalidad. Debe dar cumplimiento a las políticas de personal fijadas por el Despacho Municipal y velar por la aplicación general del Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Formular el Plan Operativo anual de la Dependencia a su cargo, verificando y aprobando los planes específicos de las Direcciones y Secciones de Trabajo bajo su responsabilidad.
- b) Ejercer el control administrativo del recurso humano de la Municipalidad.
- c) Velar por la correcta aplicación del Reglamento Interno de Personal.
- d) Realizar las diligencias necesarias derivadas de la aplicación del Reglamento Interno de Personal y proponer las alternativas de procedimiento a la Alcaldía Municipal para la resolución respectiva.
- e) Realizar propuestas al Alcalde Municipal de proyectos que en materia de administración de personal deban desarrollarse o emitirse para mejorar el desempeño de los empleados municipales.
- f) Solicitar los informes laborales periódicos y extraordinarios, que estime necesarios a las Direcciones y dependencias municipales, así como resolver las

consultas que se le formulen sobre la aplicación del Reglamento Interno de Personal.

- g) Cumplir con lo preceptuado en el Reglamento Interno de Personal y las leyes respectivas para realizar los procesos de destitución del personal cuando se presenten las causales que lo justifiquen, dando a conocer a las Autoridades edilicias y notificando a los trabajadores municipales los acuerdos y/o resoluciones del juzgado jurisdiccional si fuere el caso, de destitución para los efectos correspondientes.
- h) Preparar y presentar a la Alcaldía Municipal, los proyectos de clasificación de cada uno de los puestos, comprendidos en el servicio de libre nombramiento y remoción y los
- i) Servicios de carrera; así como asignar o reasignar cualquier puesto a otra clase dentro de la clasificación de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento del Personal Municipal, en seguimiento a la solicitud de autorización de las distintas Dependencias
- j) Proponer al Alcalde Municipal, la creación de nuevos puestos en el servicio de carrera.
- k) Dar seguimiento a las solicitudes de las dependencias de la municipalidad a la solicitud de cambios sustanciales en los derechos y obligaciones de los empleados municipales.
- l) Elaborar, revisar y someter a consideración del Concejo Municipal, el Plan de Salarios para los empleados y funcionarios comprendidos en el servicio de carrera, formulando las escalas correspondientes. Para lo cual debe consultar con las dependencias municipales respectivas en relación con el plan y escala de salarios para los funcionarios y empleados municipales coherentes con las funciones y atribuciones desempeñadas.
- m) Establecer los mecanismos de reclutamiento y selección de personal, para organizar, convocar, dirigir y ejecutar las pruebas de evaluación de ingreso y ascensos en el servicio de carrera.
- n) Establecer los mecanismos de contratación de personal y seguimiento al personal de nuevo ingreso para proponer al Alcalde Municipal, la separación de los empleados que se encuentren dentro del período de prueba, por notoria incapacidad o que sus hábitos y conducta personal no los hagan elegibles o aptos para el puesto. Para lo cual debe sustentarse en los informes de los Directores de cada dependencia municipal en relación a la conducta, rendimiento y demás datos relacionados con el empleado en el período probatorio.
- o) Proponer a la Alcaldía Municipal, la remoción de los servidores municipales, cuyos nombramientos resultaren que fueron emitidos sin haberse realizado los procedimientos de evaluación de experiencia, técnica y carrera municipal.
- p) Dictaminar sobre la procedencia o improcedencia de los ascensos, permutas o traslados, propuestos por los directores de dependencias municipales.
- q) Realizar el diagnóstico de las necesidades de capacitación, formulación y ejecución del Programa de Formación y Capacitación a través de la gestión interinstitucional y otros para la formación constante, superación integral y profesional de funcionarios y empleados municipales.

8. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL (DAFIM)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Funcionario de Confianza, nombrado por el Concejo Municipal, con el objeto de fungir como Director de Administración Financiera Integrada Municipal, conforme los (Artículos 81, 97 y 98 del Decreto 12-2002 y sus Reformas, Código Municipal). Y 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, la Municipalidad de Nebaj, Quiché, implementa la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, quien debe organizar como mínimo las áreas de tesorería, contabilidad, presupuesto, Guatecompras, Receptoría, Almacén y Secretaria.

Para que las funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), alcancen un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros en coordinación con el Aprovechamiento racional de los recursos, y para obtener resultados e información confiable y oportuna se debe funcionar con el presente manual de la manera siguiente:

FUNCIONES DEL DIRECTOR FINANCIERO:

- 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 emanen de éstos;
- k) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal;
- l) Informar al Alcalde y a la Dirección 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 y la Tesorería.
- o) Elaborar y presentar la información financiera que por ley corresponde.
- p) Administrar el Modulo de contratos en el Sistema SICOINGL
- q) Realizar reuniones periódicas con el equipo de trabajo y jefes de oficinas
- r) Elaborar cierres del sistema de contabilidad de la Municipalidad
- s) Elaborar Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.

9. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de confianza, cuya responsabilidad será la coordinación y consolidación de diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades y/o puestos de trabajo relacionados a la Dirección Municipal de planificación, apoyando el sistema de planificación de las diferentes dependencias municipales.
- b) Promover en las unidades de la dirección mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
- c) Promover y formular procesos de planificación estratégica participativa con visión de corto, mediano y largo plazo, diseñando metodologías e instrumentos de carácter participativo.
- d) Apoyar la elaboración, en coordinación con la DAFIM, la programación del anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.

- e) Apoyar la formulación del plan de inversión municipal anual coordinadamente con la DAFIM velando por la integración de los proyectos priorizados.
- f) Asesorar en la elaboración de perfiles de proyectos, estudios de factibilidad para los términos de referencia y estudios de preinversión
- g) Apoyar el diseño e implementación de indicadores de evaluación de la gestión de servicios públicos municipales, aplicando las correcciones necesarias.
- h) Coordinar todas las actividades con el Alcalde-Concejo Municipal- COMUDE.
- i) Velar por que 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.
- j) 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 estos.
- k) Suministrar la información que sean requeridas por las autoridades u otros interesados con base a los registros existentes.
- l) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el Alcalde y/o el Concejo Municipal.

10. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ASUNTOS SOCIALES Y ECONOMICOS.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto de confianza, Nombrado por el Concejo Municipal, Es la Dirección responsable de contribuir en asuntos sociales y económicos del Municipio de Nebaj, fomentando principalmente el desarrollo integral, ampliando las oportunidades y buen vivir para el adulto mayor, personas con discapacidad, migrante, fomento del comercio, turismo, cultura, y asistencia al agricultor.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Promover, diseñar, implementar, monitorear y evaluar políticas públicas, planes programas y proyectos, para y con el adulto mayor, personas con discapacidad, migrante, fomento económico, turismo, cultura y apoyo al agricultor.
- b) Coordinar acciones para promover la igualdad de oportunidades, la no discriminación y la accesibilidad universal de las personas con Discapacidad.
- c) Desarrollar iniciativas para mejorar el bienestar integral de los adultos mayores del municipio.
- d) Impulsar y potenciar proyectos para el fomento del comercio justo, competitivo e innovador.
- e) Promover la inclusión de los migrantes en los procesos del desarrollo sostenible del municipio.
- f) Establecer iniciativas para el desarrollo del potencial turístico del municipio.
- g) Promover acciones de asistencia social y técnica al agricultor

- h) Desarrollar procesos y mecanismos para el funcionamiento, eficiencia y eficacia de la dirección.

11. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un funcionario de Confianza, nombrado por el Concejo Municipal, cuya responsabilidad es velar por la prestación eficiente de los servicios públicos municipales públicos de la Municipalidad de Santa María Nebaj, Departamento de Quiché.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a) Canalizar solicitudes de vecinos en áreas de la Dirección, procurando la eficiencia y eficacia en el servicio público.
- b) Dirigir con eficiencia y eficacia los servicios públicos y procesos bajo su responsabilidad.
- c) Coordinar y Supervisar el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se proporcionan.
- d) Coordinar, evaluar y dirigir las actividades tendientes a la prestación de los diferentes servicios a la población.
- e) Presentar programación semanal o mensual de las actividades a desarrollar
- f) Presentar informes de avance de los proyectos de mantenimientos, mejoras y ampliación de los servicios existentes ante el Alcalde Municipal.
- g) Analizar 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.
- h) Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia.
- i) Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias relacionadas a los servicios municipales
- j) Verificar que se usen las herramientas aprobadas para el cumplimiento a las diferentes actividades operativas.
- k) Cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignada a Servicios Públicos.

12. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO (DIMAS)

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Coordinar proceso eficiente y eficaz para atención a usuarios de servicios de agua y saneamiento

- b) Planificar, organizar dirigir y controlar al personal y las actividades que se desarrollan dentro de la DIMAS
- c) Elaborar y desarrollar Plan de Estratégico y el Plan Operativo Anual de la DIMAS
- d) Mantener informado al señor alcalde y Concejo Municipal de las operaciones y actividades efectuadas en la DIMAS
- e) Firmar solicitudes de suministros y coordinar actividades operativas con las demás dependencias de la Municipalidad de Santa María Nebaj, Quiché.
- f) Proponer la revisión y mejoras al reglamento de cada uno de los servicios que se prestan
- g) Formular presupuesto anual de la DIMAS y programar la ejecución presupuestaria.
- h) Velar por el cumplimiento de las políticas y normas avaladas por el Concejo Municipal.
- i) Elaborar y presentar planes e informes de la DIMAS ante la Municipalidad y COMUDE.
- j) Autorizar y firmar toda aquella papelería y correspondencia inherente a su cargo.
- k) Mantener un proceso continuo de capacitación de los miembros de la DIMAS a su cargo.
- l) Supervisar tareas asignadas a técnicos, fontaneros, lectores de contador, encargados de recolección de residuos y aguas residuales y los sub alternos de ellos.
- m) Verificar el cumplimiento de órdenes de trabajo y mantenimiento.
- n) Llevar un archivo claro y ordenado, con todas las acciones tales como peticiones y entrega de recursos.
- o) Supervisar el buen uso de los equipos y materiales que se encuentran en la dirección, así como mantener actualizado el inventario, con el fin de controlar su conservación y garantizar su adecuado funcionamiento.
- p) Mantener actualizada la tarjeta de responsabilidades del personal (Equipo, documentos).
- q) Elaboración de informes, dirigido a las autoridades municipales, sobre las actividades de la DIMAS, semanales, mensuales o los que sean necesarias de acuerdo a las actividades.
- r) Coordinar y elaborar la memoria de labores de la DIMAS
- s) Proponer acciones para la gestión del recurso hídrico y de los recursos naturales en el municipio.
- t) Coordinar con la DMP la elaboración y evaluación de perfiles de proyectos de agua y saneamiento.
- u) Participar activamente en una instancia municipal de la sociedad civil (COMUDE, Comisión, mesas, comité, asociación, etc.) que contribuyan a desarrollar la gestión del recurso hídrico en el municipio. Atender las solicitudes de conexiones nuevas de agua y drenaje e inscripción al tren de aseo.

- v) Coordinar la elaboración de murales, afiches, material didáctico, alusivos a las actividades de la DIMAS en coordinación con Relaciones públicas, Comunicación o UAIP.
- w) Monitorear, evaluar y darles seguimiento a las acciones de la DIMAS.
- x) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Agua y Saneamiento. Representar a la dirección en reuniones municipales y externas, tanto con organizaciones locales, nacionales e internacionales.
- y) Responsable del cumplimiento de objetivos, resultados e indicadores de los planes y proyectos que la DIMAS desarrolle o tenga a su cargo.
- z) En coordinación con DAFIM verificar el adecuado funcionamiento de los fondos rotatorios de la DIMAS.
- aa) Coordinar con el director de la DAFIM las actividades presupuestarias.
- bb) Coordinar con otras instancias la elaboración del inventario hídrico y georreferenciar los sistemas de agua del municipio.
- cc) Coordinar con las entidades estatales y no gubernamentales las actividades relacionadas con agua y saneamiento.
- dd) Presentar los informes de avance de los proyectos de mantenimientos, mejoras y ampliación de los servicios existentes ante el Alcalde Municipal.
- ee) Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia
- ff) Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas, especialmente en las actividades relacionadas con agua segura para el consumo humano, desechos sólidos, la manipulación de alimentos y bebidas
- gg) Control y monitoreo del personal.
- hh) Apoyar al demás personal en actividades específicas, promoviendo el trabajo en equipo.
- ii) Cumplir con las delegaciones funciones que le asignen el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal.

13. JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO (JAMT)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

El Juzgado de Asuntos Municipales es un puesto de confianza, creado para la ejecución de las ordenanzas, el cumplimiento de los reglamentos, demás disposiciones y leyes ordinarias y brazo ejecutor de las disposiciones administrativas en el ámbito de competencia por razón la materia y territorio.

El Juez de Asuntos Municipales ejerce jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal del municipio de Nebaj, departamento de Quiché, conforme a las normas de la Constitución Política de la República de Guatemala, del Código Municipal, las leyes ordinarias, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales y leyes de la materia, así como el derecho consuetudinario correspondiente, atendiendo las características de multiétnicidad, pluriculturalidad y multilingüismo de esta próspera zona Ixil.

Adscrito al Juzgado de Asuntos Municipales se crea el Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, dependencia que tendrán a su cargo conocer las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES.

- a) Velar, porque se cumplan las Leyes, Acuerdos, Ordenanzas, disposiciones y Reglamentos Municipales, instruyendo el procedimiento administrativo respectivo cuando sea necesario.
- b) Realizar diligencias de Inspección administrativa de asuntos los asuntos municipales y de Tránsito.
- c) Remitir a los Tribunales Ordinarias, las denuncias, que sean conocidos por él, así como lo que no sea de su competencia.
- d) Rendir toda información que le sea solicitada por el Alcalde o autoridad competente.
- e) Cursar al Alcalde Municipal los expedientes que sean susceptibles de promover juicio económico-coactivo.
- f) Administrar el personal a su cargo.
- g) Implementar, una estructura administrativa y funcional, que contenga los elementos necesarios, para el desarrollo de los planes de acción, así como también, los controles administrativos que permitan reducir, las cuentas incobrables.
- h) Supervisar constantemente, los principales indicadores, de la actividad del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, con el propósito de tomar decisiones adecuadas, encaminadas, a lograr un mejor rendimiento y desempeño del Juzgado.
- i) Mantener, contacto continuo, Catastro, Servicios Públicos, Agua y Saneamiento, Planificación, Secretarías y cualquier otra Dirección de la Municipal, que le requiera asesoría.
- j) Resolver en la vía de conciliación conflictos vecinales, comunitarios sobre asuntos de interés comunitario, como el mejoramiento y ampliación de calles vecinales; amojonamientos y deslindes, y otros asuntos de interés común.
- k) Extender Licencia de construcción, ampliación, modificación, reparación y demolición de la construcción de uso privado (residencial o familiar).
- l) Extender Licencia de construcción de nichos en el cementerio municipal.
- m) Gestión de expedientes y remitirlas al concejo para emitir el Acuerdo municipal para la Colocación de Anuncios en el Área Urbana y Extraurbana.
- n) Emitir y firmar opinión jurídica de expedientes de proyectos que gestiona la Dirección Municipal de Planificación.
- o) Realizar reuniones periódicas con el equipo de trabajo y jefes de oficinas.
- p) Desempeñar la función de Jefe de la Unidad de Cobro especializado adscrito al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.

- q) 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.

14. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER (DMM)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto de confianza, nombrado por el Concejo Municipal

Encargada de fomentar la participación de las mujeres en la elaboración de propuestas de políticas económicas, culturales y sociales, para que sean incluidas en la planificación del desarrollo municipal.

Encargada de gestionar planes, programas, proyectos para mujeres a fin de lograr su desarrollo y el de sus familias.

Encargada de propiciar acciones para lograr la institucionalización de la Comisión de la Mujer en el seno de COCODES y COMUDE.

Fortalecimiento del liderazgo de las mujeres.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Rendir informes periódicos de sus actividades y resultados, a su Jefe inmediato, o cuando le sea requerido.
- b) Formular, gestionar, ejecutar, monitorear y evaluar proyectos sociales y económicos para el bienestar de la familia.
- c) Promover y asesorar al concejo municipal en materia de políticas municipales de promoción del desarrollo integral de las mujeres, en el fomento de una cultura democrática coherente con el respeto de los derechos humanos.
- d) Proporcionar propuestas al gobierno municipal para la incorporación de la equidad de género a las políticas de desarrollo municipal.
- e) Asesorar, ejecutar y sistematizar el proceso de incorporación de las mujeres en la Comisión de la Mujer del COMUDE.
- f) Proponer diálogos con el Concejo Municipal en relación a la incorporación de las mujeres en los espacios de toma de decisiones.
- g) Proporcionar herramientas e instrumentos necesarios, a los grupos organizados de mujeres, para la elaboración de proyectos que beneficien directa e indirectamente a las mujeres.
- h) Promover mecanismos de coordinación e interlocución con entidades Gubernamentales y no gubernamentales para la inversión en proyectos que beneficien a mujeres.
- i) Elaborar perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos priorizados por las mujeres para que sean gestionados e incluidos en los planes de inversión municipal.
- j) Gestionar recursos internos y externos para viabilizar las demandas y proyectos de desarrollo de las mujeres.
- k) Propiciar la creación de redes de organizaciones de mujeres a nivel municipal e intermunicipal para el intercambio de experiencias.

- l) Proponer la creación de espacios de formación técnica y política de las mujeres.
- m) Promover la divulgación de las actividades desarrolladas por la Dirección Municipal de la Mujer, utilizando los medios a su alcance, radio, medios escritos, televisión y otros.
- n) Brindar asesoría y capacitación y acompañamiento a los comités de mujeres para orientar sus procesos de trabajo y legalización (si así lo requieren).
- o) Asegurar que la DMM cuente con un directorio actualizado de organizaciones para la coordinación de actividades que favorezcan y faciliten el desarrollo integral de las mujeres.
- p) Fomentar la participación comunitaria con equidad de género.
- q) Sensibilizar de manera constante al personal municipal en el tema de la práctica de equidad de género.
- r) Llevar estadísticas sobre la participación de las mujeres en los COCODES y COMUDE.
- s) Tener estrecha comunicación y coordinación con la DMP, DAFIM, y otras dependencias municipales.
- t) Actuar como mecanismo permanente de coordinación para la adopción de posiciones y estrategias del municipio en torno a los temas de la mujer a nivel local, regional, nacional e internacional.
- u) Promover la conformación de espacios de coordinación con la Red de DMMs del Departamento.
- v) La DMM es responsable del cuidado y mantenimiento del equipo, mobiliario y herramientas a su cargo.
- w) Realizar reuniones con el equipo técnico de la DMM de forma periódicas y/o sistemáticas para programar procesos, orientar estratégicamente las intervenciones con los grupos meta y evaluar sus avances.

15. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CAMINOS URBANO Y RURAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto de confianza nombrado por el Concejo Municipal, tiene como finalidad dirigir y coordinar las diversas actividades que se realizan con el Convoy Municipal y otras maquinarias en coordinación con las autoridades comunitarias.

FUNCIONES DEL CARGO:

- a) Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades que corresponda realizar por La Unidad de Convoy en lo referente a apertura, ampliación y mantenimiento de caminos urbanos y rurales, así como de otras labores tales como: zanjeos o excavaciones, extracciones, dragados de ríos, movimiento y nivelación de tierra u otro material, escarificar, conformación de base, extensión de material de base y sub-base, refinar taludes, trabajos de compactación en general, arranque de material, demoliciones, roturas, movilización y desmovilización de objetos, entre otros.
- b) Revisar las Actas y lista de chequeo de compromisos adquiridos con líderes comunitarios, previo a la ejecución de proyecto vial o de otra índole.

- c) Llevar estricto control de requerimiento, abastecimiento y consumo de combustible de cada una de las máquinas que conforma el Convoy, así como de gestionar y coordinar la adquisición de este, de su transporte y entrega a cada uno de los operadores que conforma el Convoy de máquinas.
- d) Efectuar entrega del combustible al destinatario, mediante conocimiento por escrito. El Técnico de Campo hará entrega de combustible de forma directa al destinatario final (operadores), cuando el caso lo amerite y cuando el jefe inmediato superior así lo requiera.
- e) Llevar un estricto control del resguardo, uso y manejo adecuado de cada una de las máquinas que conforma el Convoy, así como de las herramientas y demás accesorios que dispone cada una de las máquinas; todo ello deberá hacerse constar por medio de conocimiento por escrito de entrega a quien corresponda.
- f) Llevar un estricto control a diario, de las horas efectivas y no efectivas de trabajo, de cada una de máquinas que conforma el Convoy por cada día de trabajo realizado, de igual manera llevar dicho control en tiempo real mediante el uso del software desarrollado para su efecto.
- g) Monitorear y resolver como corresponda, posibles alertas que indiquen cada una de las maquinas por razón de falla mecánica alguna, por requerimiento de servicio de mantenimiento, ajuste alguno, sea este por un inadecuado uso, control y manejo de dicha maquinaria.
- h) Llevar un estricto control de los servicios de mantenimiento que se requiera por cada una de las máquinas que conforma el Convoy, así como del requerimiento de reparación que corresponda realizar, por consiguiente, deberá gestionar lo correspondiente para su efecto.
- i) Elaborar las planillas de pago correspondiente a honorarios o salarios del personal que se encuentra bajo su responsabilidad.
- j) Conformar expedientes en físico para cada una de las máquinas que conforma el Convoy para llevar un estricto control en todos los aspectos que conciernen al resguardo, uso, manejo y mantenimiento.
- k) Elaborar informes que corresponden al resguardo, uso, manejo y mantenimiento por cada una de las máquinas y demás informes que sean requeridos por sus superiores.
- l) Opera el sistema de monitoreo, que brindan parámetros de operación importantes en tiempo real, (mediciones de presión, temperaturas, voltajes de componentes mayores, o códigos de fallas, etc.)
- m) Genera informes de ubicación, operación y productividad de las máquinas y operadores.
- n) Garantizar el resguardo electrónico de la información y mantener copias de respaldo, realizando back up de información periódicamente, generar reportes.
- o) Velar por el cumplimiento de normas de seguridad que debe acatar el personal que conforma el equipo de operadores de las máquinas y demás personal que tenga relación directa con las labores de campo, a efecto velar por su integridad física y por consiguiente su salud,

- p) Apoya en la concientización del personal, garantizando las mejores prácticas en el resguardo, operación y manejo de las maquinarias que conforman el Convoy, así como del uso eficiente y controlado del combustible, y otros recursos.

16. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD (DIMUNAJ)

Descripción de puesto

Es un puesto confianza, nombrado por el Concejo Municipal, tiene como finalidad formular, planificar, organizar, ejecutar, gestionar y controlar iniciativas y proyectos en promoción de derechos y deberes de la niñez, adolescencia y juventud, su desarrollo integral, procurando abrir espacios públicos para su incidencia en los procesos de transformación del municipio de Santa María Nebaj.

Funciones

- a) Informar al Alcalde Municipal, Concejo Municipal y sus comisiones, al COMUDE y a las instancias que sean necesarias, sobre la situación de la niñez, adolescencia, juventud, en el municipio con el objetivo de elaborar los contenidos programáticos.
- b) Incidir en que las otras comisiones afines, instituidas por el Concejo Municipal consideren acciones a favor de los Derechos de la Niñez, Adolescencia y Juventud
- c) Elaborar y darle seguimiento de aprobación, ejecución, monitoreo y evaluación planes, programas, proyectos operativos orientado al cumplimiento de los objetivos en temas de niñez, adolescencia y juventud.
- d) Fomentar y promover la articulación institucional pública y de la sociedad civil para su participación e involucramiento en los programas niñez, adolescencia, juventud.
- e) Promover actividades de sensibilización y capacitación al Concejo Municipal sobre los derechos de la niñez, adolescencia, prevención del Delito
- f) Fomentar y desarrollar proyectos productivos y sociales para lograr el empoderamiento de la juventud.
- g) Cuidar, vigilar y defender los derechos humanos de los niños, adolescentes, juventud para cumplir con la legislación aplicable.
- h) Informar sobre temas de salud, educación, organización, y capacitación para el trabajo con la finalidad de lograr un desarrollo integral de la niñez, adolescencia y juventud
- i) Buscar relaciones de cooperación con organismos nacionales o internacionales
- j) Otras que sean delegadas por el Alcalde Municipal.

Fomento del desarrollo de la Juventud

- k) Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de los jóvenes en el municipio. Los diagnósticos deben incluir datos desagregados por sexo, edad y etnia.
 - l) Mantener un registro de organizaciones de jóvenes orientadas a promover la participación en el municipio.
 - m) Incidir en la inclusión del enfoque de derechos y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad.
 - n) Fomentar y promover la organización social y la participación comunitaria de las mujeres jóvenes y su paulatina incorporación en los espacios de toma de decisión.
 - o) Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, especialmente con CONJUVE; así como con organizaciones de jóvenes, y otras organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el municipio en función de organizar las acciones a favor de los jóvenes
 - p) Brindar información, asesoría y orientación a los jóvenes del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos.
 - q) 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, derechos de la niñez y la juventud, participación ciudadana.
- Funciones administrativas:**
- r) Elaboración del presupuesto para funcionamiento e inversión (proyectos), con estrecha vinculación al POA de la oficina.
 - s) Gestionar y ejecutar los proyectos o programas que promuevan la protección la niñez, adolescencia y juventud
 - t) Promover políticas públicas municipales que favorezcan los derechos de la niñez, adolescencia y juventud.

17. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DIMOT)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto de confianza, nombrado por Concejo Municipal, depende directamente del Alcalde Municipal, le corresponde la categoría de funcionario Municipal por lo que su nombramiento y remoción debe ser aprobada por el Concejo Municipal. Tiene como competencias, planificar, dirigir, controlar, organizar, resolver, establecer y mantener el Catastro Municipal, Ordenamiento Territorial, Gestión Integral de Riesgos a Desastres, Gestión Ambiental, Cuencas, Medio Ambiente y Recursos Naturales, Energía, Construcciones Urbanas y Rurales, Municipal en la Municipalidad de Nebaj, departamento de Quiché.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Planificar, coordinar, organizar, dirigir, resolver, operar y supervisar las acciones inherentes a la ejecución de la política de desarrollo ambiental, manejo de los recursos naturales, ordenamiento territorial, energía, gestión integral de riesgos en concordancia con la normatividad legal vigente.
- b) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal -PDM-, Plan de Ordenamiento Territorial -POT- y Plan Intermunicipal.
- c) Dirigir la formulación, ejecución, evaluación del Plan Operativo Anual y Mensual, de la Dirección, en concordancia con las Políticas Municipales de Ambiente y Recursos Naturales, PDM y el POT.
- d) Efectuar coordinaciones y gestiones, con la autorización del Gobierno Municipal, ante los organismos públicos y privados que promueven y realizan actividades en gestión ambiental, cuencas hidrográficas, gestión integral de riesgos a desastres, ordenamiento territorial, catastro municipal, construcciones privadas
- e) Evaluar la ejecución de los planes y programas relacionados al manejo, protección y conservación de los recursos naturales, ambiente, cuencas hidrográficas, gestión integral de riesgos a desastres, ordenamiento territorial, catastro, construcciones privadas, velando por el estricto cumplimiento de la normatividad vigente.
- f) Formular y proponer proyectos y programas para propiciar la inversión a nivel local.
- g) Emitir opinión técnica a consultas en materia de sus competencias.
- h) Proponer, ejecutar y supervisar proyectos de preservación, conservación y educación ambiental, cuencas hidrográficas, energía, ordenamiento territorial, catastro, construcciones privadas, del municipio.
- i) Tramitar y expedir documentos o expedientes sobre aspectos de su competencia.
- j) Dirigir la elaboración de normas técnicas en las áreas de su competencia.
- k) Presentar informes de avances mensuales, cuatrimestrales y anual a la gerencia y Concejo Municipal sobre el Plan Operativo.
- l) Coordinar a lo interno de la municipalidad y con otras instituciones, gestión ambiental, cuencas hidrográficas, energía, ordenamiento territorial y catastro municipal, gestión integral de riesgos a desastres, construcciones privadas.
- m) Presidir, abordar, mediar y/o resolver, procesos en atención a conflictos agrarios, ambientales, de ordenamiento territorial, catastro, construcciones privadas, gestión integral de riesgos a desastres.
- n) Presidir y coordinar mesas técnicas e interinstitucionales en temas de su competencia.
- o) Presentar memoria anual de labores.
- p) Otras funciones que se le asigne por el Alcaldía Municipal relacionados con los temas de recursos naturales y de ambiente

18. DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y POLICÍA MUNICIPAL (PMT-PM)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto Administrativo y operativo, nombrado por el Nombrado Concejo Municipal, cuya responsabilidad será la de planificar, dirigir y controlar el tránsito vehicular de transporte liviano, comercial, colectivo y pesado, conforme a la ley, reglamento de tránsito y demás disposiciones internas de carácter regulatorio de la Municipalidad de Nebaj, departamento de Quiché. Asimismo; tiene la responsabilidad planificar, organizar, dirigir y controlar todas las acciones de la Policía Municipal.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Proponer e implementar normas para el fiel cumplimiento de los procedimientos en las actividades de la Policía Municipal de Tránsito y de la Policía Municipal
- b) Proporcionar información y orientación al Alcalde y Concejo Municipal, en lo relativo al funcionamiento del tránsito vial y la seguridad en el municipio de Santa María Nebaj, Quiché.
- c) Coordinar estrechamente con Gerencia Municipal, Directores y coordinadores de otras Unidades Administrativas de la Municipalidad, vecinos, Policía Nacional Civil, Departamento de Tránsito.
- d) Velar por el buen funcionamiento de los semáforos instalados.
- e) Programar conjuntamente con el subdirector de la PM, la seguridad de los inmuebles y enseres municipales y el ornato de las calles.
- f) Planificar los operativos y el trabajo de seguridad de los agentes de acuerdo a los sectores y disponibilidad de personal, en beneficio de la población del municipio.
- g) Apoyar las actividades socioculturales y de turismo que se desarrollen en la jurisdicción municipal, ordenando el tránsito de vehículos, la seguridad y el ornato en el municipio.
- h) Elaborar el plan de vacaciones anual del personal a su cargo, así como lo relativo a los descansos de su personal, de acuerdo a las necesidades del servicio y solicitudes de los vecinos y organizaciones sociales y comunitarias del municipio.
- i) Cursar el trámite a los recursos que impugnen los vecinos, relacionadas con las remisiones extendidas por los agentes de la Policía Municipal de Tránsito.
- j) Regular la circulación del transporte pesado, urbano, extra urbano y escolar dentro del perímetro urbano.
- k) Planificar, coordinar y dirigir los operativos de tránsito en lugares seleccionados para el efecto.
- l) Mantener la supervisión y control del desempeño de cada agente municipal de tránsito y de la policía municipal.
- m) Control de proceso administrativo y circulación del transporte urbano diurno, nocturno de taxis y mototaxis.
- n) Coordinar todas las acciones de seguridad y ornato con el Subdirector de la PMT y subdirector de la PM

- o) Coordinar los planes de emergencia ante eventos de causa mayor, fenómenos naturales y otros eventos, en coordinación con la Comisión Municipal de Prevención de Desastres y con la CONRED a nivel del departamento.
- p) Desempeñar cualquier función que sea asignada por su inmediato superior.

19. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y TRANSPARENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto nombrado por el Concejo Municipal, cuya responsabilidad será del diseño, implementación, monitoreo y evaluación de los planes y estrategias de comunicación y transparencia a través de medios y plataformas tradicionales y no tradicionales. En coordinación con todas las dependencias de la municipalidad de Nebaj, y medios de comunicación locales.

FUNCIONES

- a) Diseñar, implementar, monitorear y evaluar planes y estrategias de comunicación y transparencia, en la línea del contexto municipal y marco legal vigente en la materia.
- b) Ser responsable del sistema de cámaras del edificio municipal
- c) Coordinar y monitorear el cumplimiento a la Ley de Acceso a la información pública y su reglamento
- d) Realizar mapeo y análisis de medios de comunicación tradicionales y no tradicionales.
- e) Manejo y coordinación de conferencias de prensa con medios de comunicación tradicionales y no tradicionales.
- f) Coordinar y establecer mecanismos para la comunicación y publicación de las distintas actividades que realiza la Municipalidad de Nebaj a través de sus Direcciones en la plataforma y canales de comunicación tradicionales y no tradicionales definidos.
- g) Emplear la página de Facebook de la Municipalidad de Nebaj, trasladando la información e interactuando con los vecinos o los usuarios de los distintos servicios que brinda la Municipalidad;
- h) Coordinar con todas las dependencias de la Municipalidad que información pública sobre las actividades de la Municipalidad;
- i) Coordinar con los técnicos municipales para la toma de fotografías y videos;
- j) Coordinar la producción audiovisual de todas las actividades y eventos de la Municipalidad;
- k) Coordinar la actualización el mural informativo de la Municipalidad;
- l) Coordinar y preparar materiales audiovisuales para la oferta de servicios Municipales y de actividades trascendentales;
- m) Coordinar la realización de spots audiovisuales para informar a la población de todas las
- n) acciones Municipales;



MuniNebaj

¡Construyendo Futuro!

- o) Apoyar en la realización de todos los eventos públicos y sociales, donde tenga presencia el Concejo Municipal y el señor Alcalde;
- p) Otras actividades que le sean asignadas por la Alcaldía Municipal

Atentamente.

Ing. Juan Miguel Ángel De Paz Soliz
Director de Recursos Humanos