

# Municipalidad San Andres Itzapa

# MANUAL DE PROCESOS GENERALES MUNICIPALES

# 2024





## INDICE

INTRODUCCIÓN .....	1
OBJETIVOS DEL MANUAL.....	3
DIRECTORIO GENERAL .....	4
BASE JURIDICA.....	4
GLOSARIO .....	5
FILOSOFIA INSTITUCIONAL .....	7
FUNCIONES INSTITUCIONALES.....	8
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL .....	20
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	21
CAMPO DE APLICACIÓN .....	22
SIMBOLOGIA ANSI .....	23
PROCESOS GENERALES MUNICIPALES .....	24
Seguimiento a Requerimientos Generados de las Audiencias Municipales .....	25
Asignación, Gestión y Liquidación de Expedientes Administrativos a Dependencias .....	28
Elaboración del Perfil de Compras.....	33
Resolución y Archivo de Expedientes Administrativos Externos.....	36
Resolución y Archivo de Expedientes Administrativos Internos .....	41
Actualización de Información Pública en la Página Web de la Municipalidad.....	45



## INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal, tanto en cumplimiento con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, que indica que las Municipalidades son instituciones autónomas y que actúan por delegación del Estado, cuyo fin supremo es la realización del bien común de sus habitantes así como lo que establece el Código Municipal, específicamente que “Las Municipalidades a través del Concejo Municipal, emitirán su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la organización municipal”, se obliga a contar con las herramientas necesarias aprobadas para su eficiente Gestión Municipal.

El presente Manual de Organización y Funciones representa la expresión del deseo de unificar criterios en lo que respecta a normas de trabajo, organización interior y planificación estratégica, para dar a conocer la organización gerencial, estructura y función de la Municipalidad durante la Administración del Alcaldesa Municipal, considerándose que un trabajo estratégicamente planificado, aplicando los conceptos de calidad y excelencia para el mejoramiento y la calidad de formación del trabajador municipal y la satisfacción en los servicios a los vecinos de municipio.

La descripción clara de las áreas que conforman la Alcaldía Municipal y sus funciones además de las atribuciones y responsabilidades de los trabajadores municipales permitirá ejercer la función de Gobierno encomendada de una manera más ordenada y efectiva.

Esta propuesta ha sido elaborada, como resultado del consenso de Organización Municipal realizado con los Jefes Inmediatos Superiores de cada una de las áreas que conforman la Municipalidad. Esta nueva versión, ha sido elaborada para presentarla al Concejo Municipal para su discusión y análisis, de quien requiere su aprobación para constituirse en el documento regulador del funcionamiento organizacional de la Municipalidad.



## OBJETIVOS DEL MANUAL

### **OBJETIVO GENERAL**

Integrar y plasmar en un documento, los procesos administrativos a cargo de cada Dependencia a efecto de que su personal cumpla con la descripción secuencial institucionalizada y facilite la gestión municipal.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Contar con un documento en el que se localicen los procesos a cumplir por cada Dependencia. Disponer de un documento de soporte aprobado por la Autoridad Superior que defina los pasos a seguir para cada acción relevante a cargo de la Dependencia.
- Que cada puesto de trabajo conozca su participación específica en los procesos de la Dependencia.
- Deducir responsabilidades a cada puesto de trabajo de los procesos a cargo.
- Identificar los diferentes documentos que se requieren para el desarrollo y cumplimiento de cada proceso.
- Contar con flujogramas que permitan gráficamente identificar la secuencia de los pasos a seguir con sus respectivos responsables.

## DIRECTORIO GENERAL

### Nivel Superior

- Concejo Municipal
  - Auditoría Interna
  - Asesoría Jurídica
  
- Alcaldía Municipal
  - Asesoría Administrativa
  - Secretaria del Despacho Municipal
  - Recepcionista General

## BASE JURIDICA

### LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento
- Código Municipal
- Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades –ANAM-
- Ley de Servicio Municipal
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Ley de Parcelamientos Urbanos
- Ley Preliminar de Urbanismo
- Ley Preliminar de Regionalización
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica de Instituto de Fomento Municipal -INFOM-



- Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales –SICOIN-GL
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública
- Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración Financiera -MAFIM-

## GLOSARIO

- **Antecedentes Históricos:** Situaciones y hechos producidos en el pasado en el Municipio.
- **Áreas Organizacionales:** Divisiones de la Municipalidad para lograr su funcionamiento y adecuada gestión municipal.
- **Atribuciones del Puesto:** Exposición detallada de las actividades que el trabajador realiza en un puesto determinado, las cuales deben ser registradas en orden cronológico según la importancia de cada una.
- **Base Jurídica:** Conjunto de Leyes, Códigos, Reglamentos, Acuerdos, Normativas y ordenanzas en las que se basa legalmente la Municipalidad para funcionar.
- **Descripción General del Puesto:** Forma sintética que presenta la naturaleza del puesto de trabajo.
- **Descriptor de Puesto:** Se refiere a resumir toda la información requerida necesaria de comprender referente a un puesto de trabajo el cual incluye los datos generales, descripción, organigrama, atribuciones, relaciones internas y externas y el perfil del puesto, el cual no solo se refiere al nivel académico, experiencias, habilidades y destrezas.
- **Estructura Organizacional:** Establece la autoridad, jerarquía, cadena de mando, organigramas y departamentalizaciones, en la Municipalidad.
- **Filosofía Institucional:** Incluye la Visión, Misión, Valores, Principios y el Objetivo Institucional de la Municipalidad.
- **Funciones Institucionales:** Son las funciones que la Municipalidad debe cumplir según la base legal relacionada.
- **Hoja de Edición:** Registro de la aprobación del Manual de Organización y

Funciones.

- **Jefe Inmediato Superior:** Puesto que se encuentra en una mayor jerarquía y que tiene las facultades necesarias para mandar a sus subordinados.
- **Manual de Organización y Funciones:** Documento que contiene información válida y clasificada sobre la estructura, funciones y productos departamentales de una organización. Su contenido son organigramas y descripción departamental, de funciones y de productos.
- **Organización Institucional:** Forma gráfica que permite presentar las diferentes áreas que integran a la Municipalidad.
- **Organigrama del Puesto:** Forma gráfica que permite identificar la dependencia superior e inferior a la dependencia de la que se habla.
- **Perfil del Puesto:** Se refiere la experiencia, nivel académico y conocimientos para el desempeño adecuado de un puesto.
- **Periodicidad de las Atribuciones del Puesto:** Frecuencia en la que se realizan las atribuciones las cuales pueden ser frecuente, regular y eventualmente.
- **Puesto Funcional:** Nombre de puesto según la función que realiza dentro de la institución.
- **Puesto Nominal:** Nombre de puesto según la escala salarial establecida.
- **Puestos de Trabajo:** Espacio que ocupa dentro de la estructura de puestos dentro de la Municipalidad.
- **Relaciones del Puesto:** Áreas o puestos con quienes se relaciona un puesto para el cumplimiento de los que el puesto requiere.
- **Subalternos:** Puesto que tiene un rango inferior o que está subordinado de otro puesto con jerarquía superior.
- **Ubicación Organizacional del Puesto:** Área en donde laboralmente se realiza un puesto de trabajo.

## FILOSOFIA INSTITUCIONAL

“Satisfacer las necesidades de los vecinos para gozar de una mejor calidad de vida”.

## VALORES Y PRINCIPIOS

### **Respeto**

Los trabajadores municipales se desempeñan con consideración y reconocimiento a sus compañeros y vecinos en el cumplimiento del trabajo diario.

### **Honestidad**

Mostrada en la Municipalidad en la relación de confianza entre funcionarios y trabajadores municipales en el desarrollo de sus actividades diarias.

### **Responsabilidad**

SE refiere a la conciencia de cada trabajador municipal que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar sus acciones personales y laborales buscando siempre el compromiso y eficiencia en la gestión municipal.

## FUNCIONES INSTITUCIONALES

El Municipio, ejercerá competencias en los términos establecidos en la Ley, Reglamentos y los Convenios correspondientes de descentralización de competencias del Organismo Ejecutivo, vigentes, ratificados y aceptados por el Estado de Guatemala, en atención a las características de la actividad pública de la Municipalidad y a la capacidad de gestión del Gobierno local.

La estructura organizacional se elaboró en función de las competencias básicas siguientes:

### **En materia de Organización de la Administración Municipal:**

En cumplimiento de lo establecido en el Código Municipal, el Concejo Municipal se hará cargo de:

#### **Artículo 34: Reglamentos internos.**

El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

#### **Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.**

Son atribuciones del Concejo Municipal, estipuladas de igual forma en el Manual de puestos y funciones Municipales de la Municipalidad.

- a. La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- g. La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- h. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes del Municipio;

- i. La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- j. La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
- k. Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal;
- l. La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al Municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
- q. La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
- v. La creación de la Policía Municipal;

### **Artículo 81: Nombramiento de funcionarios.**

El Concejo Municipal hará el nombramiento de los funcionarios que le competen, con base en las ternas que para cada cargo proponga el Alcalde. El Secretario, el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-, el Auditor y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal, sólo podrán ser nombrados o removidos por el Acuerdo del Concejo Municipal.

### **Artículo 90: Otros funcionarios.**

Cuando las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo exijan, a propuesta del Alcalde, el Concejo Municipal podrá autorizar la contratación del Gerente Municipal,

Juez de Asuntos Municipales y otros funcionarios que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las municipalidades, cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.

### **Artículo 93: Carrera administrativa municipal.**

Las municipalidades deberán establecer un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, e instituir la carrera administrativa, debiéndose garantizar las normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales, así como, estar garantizados contra sanciones o despidos que no tengan fundamento legal, de conformidad con la Ley del Servicio Municipal.

### **En materia de Prestación de Servicios Municipales:**

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

#### **Artículo 35: Atribuciones general del Concejo Municipal**

Son atribuciones del Concejo Municipal:

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

#### **Artículo 68: Competencias propias del municipio.**

Las competencias propias deberán cumplirse por el municipio, por dos o más municipios bajo convenio, o por mancomunidad de municipios, y son las siguientes:

- a. Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la

- autorización y control de los cementerios privados; limpieza y ornato; formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su disposición final;
- b. Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas;
  - c. Regulación del transporte de pasajeros y carga, y sus terminales locales;
  - d. La autorización de megáfonos o equipos de sonido a exposición al público en la circunscripción del Municipio;
  - e. Administrar la biblioteca pública del Municipio;
  - f. Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;
  - g. Gestión y administración de farmacias municipales populares;
  - h. La prestación del servicio de policía municipal;
  - i. Cuando su condición financiera y técnica se los permita, generar la energía eléctrica necesaria para cubrir el consumo municipal y privado;
  - j. Delimitar el área o áreas que dentro del perímetro de sus poblaciones puedan ser autorizadas para el funcionamiento de los siguientes establecimientos: expendio de alimentos y bebidas, hospedaje, higiene o arreglo personal, recreación, cultura y otros que por su naturaleza estén abiertos al público;
  - k. Desarrollo de viveros forestales municipales permanentes, con el objeto de reforestar las cuencas de los ríos, lagos, reservas ecológicas y demás áreas de su circunscripción territorial para proteger la vida, salud, biodiversidad, recursos naturales, fuentes de agua y luchar contra el calentamiento global;
  - l. Las que, por mandato de ley, le sea trasladada la titularidad de la competencia en el proceso de descentralización del Organismo Ejecutivo; y,
  - m. Autorización de las licencias de construcción, modificación y demolición de obras públicas o privadas, en la circunscripción del Municipio.

### **Artículo 70: Competencias delegadas al municipio.**

El municipio ejercerá competencias por delegación en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes, en atención a las características de la actividad pública

de que se trate y a la capacidad de gestión del gobierno municipal, de conformidad con las prioridades de descentralización, desconcentración y el acercamiento de los servicios públicos a los ciudadanos. Tales competencias podrán ser, entre otras:

- a. Construcción y mantenimiento de caminos de acceso dentro de la circunscripción municipal;
- b. Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas, a efecto de garantizar la salud de los habitantes del Municipio;
- c. Gestión de la educación preprimaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe;
- d. Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio;
- e. Construcción y mantenimiento de edificios escolares; y,
- f. Ejecutar programas y proyectos de salud preventiva.

### **Artículo 72: Servicios públicos municipales.**

El Municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, en los términos indicados en los artículos anteriores, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de la calidad y cobertura de servicios.

### **Artículo 73: Forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales.**

Los servicios públicos municipales serán prestados y administrados por:

- a. La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas;



- b. La mancomunidad de Municipios según regulaciones acordadas conjuntamente;
- c. Concesiones otorgadas de conformidad con las normas contenidas en el Código Municipal, la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamentos Municipales.

### **En materia de Administración Financiera:**

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

#### **Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.**

Son atribuciones del Concejo Municipal:

- f. La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del Municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- n. La fijación de rentas de los bienes municipales, sean estos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;
- o. Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
- p. La fijación de sueldo y gastos de representación del Alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares;
- r. La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del Municipio.

- u. Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la Ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al Alcalde.

### **Artículo 72: Servicios públicos municipales.**

El Municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, en los términos indicados en los artículos anteriores, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de la calidad y cobertura de servicios.

### **En Materia de Planificación y Ordenamiento Territorial:**

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

#### **Artículo 22: División territorial.**

Cuando convenga a los intereses del desarrollo y administración municipal, o a solicitud de los vecinos, el Concejo Municipal podrá dividir el Municipio en distintas formas de ordenamiento territorial internas, observando, en todo caso, las normas de urbanismo y desarrollo urbano y rural establecidas en el Municipio, los principios de desconcentración y descentralización local y con sujeción a lo estipulado en los artículos del presente capítulo. Previo a emitir el acuerdo mediante el cual modifica la categoría de un centro poblado de los indicados en los artículos subsiguientes, el Concejo Municipal deberá contar con el dictamen favorable de la Oficina Municipal de Planificación, del Instituto Nacional de Estadística y del Instituto de Fomento Municipal.

La Municipalidad remitirá en el mes de Julio de cada año, certificación de la División territorial de su municipio al Instituto Nacional de Estadística y al Instituto Geográfico Nacional.

### **Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.**

Son atribuciones del Concejo Municipal:

- b. El ordenamiento Territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- c. La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- w. En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala;
- x. La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- y. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del Municipio.

### **Artículo 142: Formulación y ejecución de planes.**

Las Municipalidades están obligadas a formular y ejecutar planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de sus Municipios, y, por consiguiente, les corresponde la función de proyectar, realizar y reglamentar la planeación, proyección, ejecución y control urbanísticos, así como la preservación y mejoramiento del entorno y ornato.

Las lotificaciones, parcelamientos, urbanizaciones y cualesquiera otras formas de desarrollo urbano o rural que pretendan realizar o realicen el Estado o sus entidades o instituciones autónomas y descentralizadas, así como las personas individuales o jurídicas

que sean calificadas para ello, deberán contar con la aprobación y autorización de la municipalidad en cuya circunscripción se localicen.

Tales formas de desarrollo, cumpliendo los requerimientos establecidos, deberán comprender y garantizar, como mínimo y sin excepción alguna, el establecimiento, funcionamiento y administración de los servicios públicos siguientes, sin afectar los servicios que ya se prestan a otros habitantes del municipio:

- a. Vías, calles, avenidas, camellones y aceras de las dimensiones, seguridades y calidades adecuadas, según su naturaleza;
- b. Agua potable y sus correspondientes instalaciones, equipos y red de distribución;
- c. Energía eléctrica, alumbrado público y domiciliario;
- d. Alcantarillado y drenajes generales y conexiones domiciliarias; y,
- e. Áreas recreativas y deportivas, escuelas, mercados, terminales de transporte y de pasajeros y centros de salud.

La municipalidad será responsable de velar por el cumplimiento de todos estos requisitos.

#### **Artículo 144: Aprobación de los planes.**

La aprobación de los planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral, así como sus modificaciones, se hará con el voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de los miembros que integran el Concejo Municipal.

#### **Artículo 147: Licencia o autorización municipal de urbanización.**

La Municipalidad está obligada a formular y efectuar planes de ordenamiento territorial, del desarrollo integral y planificación urbana de sus Municipios, en la forma y modalidades establecidas en el primer párrafo del artículo 142 de este Código Municipal.

Las lotificaciones, parcelamientos, urbanizaciones y cualquier otra forma de desarrollo urbano o rural que pretenda realizar o realicen el Estado o sus entidades o instituciones

autónomas y descentralizadas, así como personas individuales o jurídicas, deberán contar asimismo con licencia municipal.

Tales formas de desarrollo deben cumplir con los requerimientos establecidos por la municipalidad y, en todo caso, cumplir como mínimo con los servicios públicos siguientes:

- a. Vías, avenidas, calles, camellones y aceras de las dimensiones, seguridades y calidades adecuadas, según su naturaleza.
- b. Agua potable y sus correspondientes instalaciones, equipos y red de distribución.
- c. Energía eléctrica, alumbrado público y domiciliario.
- d. Alcantarillado y drenajes generales y conexiones domiciliarias.
- e. Áreas recreativas y deportivas, escuelas, mercados, terminales de transporte y de pasajeros, y centros de salud, cuando aplique.

## **En materia de Planificación y Participación Ciudadana:**

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

### **Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.**

- c. La convocatoria de los distintos sectores de la sociedad del Municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del Municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a problemas locales.
- a. La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al Municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Concejos Municipales de Desarrollo.

### **Artículo 132: Participación de las organizaciones comunitarias en la formulación del presupuesto municipal.**

El Alcalde en la formulación del presupuesto podrá integrar los compromisos acordados en el seno de su respectivo Concejo Municipal de Desarrollo, siempre que hayan sido aprobados esos proyectos en las otras instancias de gestión de inversión pública; asimismo, incorporar las recomendaciones de su Oficina Municipal de Planificación.

El Concejo Municipal establecerá los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias la oportunidad de comunicar y discutir con los órganos municipales, los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión, así como los gastos de funcionamiento.

El Concejo Municipal informará a las organizaciones comunitarias los criterios y limitaciones técnicas, financieras y políticas que incidieron en la inclusión o exclusión de los proyectos en el presupuesto municipal, y en su caso, la programación diferida de los mismos.

### **En Materia de la Familia, la Mujer y la Niñez:**

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

#### **Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.**

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

#### **Artículo 36: Organizaciones de Comisiones.**

En su primera sesión ordinaria anual, el Concejo Municipal organizará las comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes comisiones:

9. De la familia, la mujer, la niñez y la juventud, adulto mayor o cualquier otra forma de proyección social; todas las municipalidades deben reconocer, del monto de

ingresos recibidos del situado constitucional un monto no menor del 0.5% para esta Comisión, del Municipio respectivo.

**Artículo 96: Bis. \*Oficina Municipal de la Mujer.**

La Oficina Municipal de la Mujer se convierte en una Dirección en la organización interna de las municipalidades, y es la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.

El Concejo Municipal tiene la responsabilidad de garantizar la asignación de los recursos humanos y financieros necesarios en el presupuesto municipal de cada año, para su funcionamiento y el cumplimiento de sus objetivos. La Oficina Municipal de la Mujer coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la municipalidad.

## ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura orgánica de la Municipalidad tiene fundamento legal en el artículo 35, en el inciso j) del Código Municipal, en el cual se establece que es competencia del Concejo Municipal “la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos”.

En el artículo 73, del Código Municipal establece que los servicios públicos municipales serán prestados y administrados por:

- a. La Municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas;
- b. La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente y;
- c. Concesiones otorgadas.

## **DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES:**

De conformidad con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, las competencias del gobierno municipal se integran en las materias y base legal siguientes:

- a. De Organización de la Administración Municipal.  
(Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal)
- b. De prestación de Servicios Municipales.  
(Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal)
- c. De Administración Financiera.  
(Artículos 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal)
- d. De Seguridad.  
(Artículos 35, 36, 53, 68 y 79 del Código Municipal)

La Municipalidad para cumplir de forma eficiente y eficaz con las atribuciones descritas con anterioridad a cada dependencia o unidad deberá de contar dentro de su Estructura Organizacional con los órganos, áreas y unidades administrativas siguientes:

### **Órganos Superiores**

- a. **Órgano de Gobierno:** Concejo Municipal. Órgano colegiado superior de deliberación y decisión artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 9 y 33 del Código Municipal.
- b. **Órgano Ejecutivo del Gobierno Municipal:** Alcaldía. Ejecuta y da seguimiento a decisiones del Concejo Municipal; dirige la Administración Municipal; y es la Jefatura Superior de todo el personal administrativo, artículos 9, 52, 53 literales a) y g) del Código Municipal.

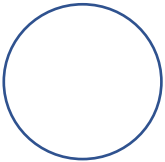


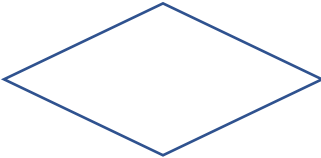



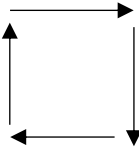
Lo descrito con anterioridad constituye el fundamento de la administración municipal, para ordenar, delegar y distribuir funciones de manera adecuada entre las unidades administrativas y el personal de la Municipalidad de manera que queden claramente definidos los niveles de autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones.

El personal municipal forma parte de la estructura orgánica de la municipalidad, en la que cada órgano y unidad administrativa, tiene unas funciones a cargo, cada uno participa para alcanzar los objetivos y metas trazadas, por medio de la coordinación, integración, sinergia, comunicación entre las partes de la organización municipal.

## **CAMPO DE APLICACIÓN**

El Manual de Procesos Generales Municipales es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y trabajadores municipales de la Municipalidad.

## SIMBOLOGIA ANSI

SÍMBOLO	REPRESENTA
	<b>Inicio o termino</b> Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información
	<b>Actividad</b> Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	<b>Documento</b> Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	<b>Decisión o alternativa</b> Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	<b>Archivo</b> Representa un archivo común y corriente de oficina.
	<b>Conector de página</b> Indica donde se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	<b>Conector</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama con otra parte lejana del mismo.
	<b>Dirección de flujo o línea de unión.</b> Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

## PROCESOS GENERALES MUNICIPALES

<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Código</b>
<b>1</b>	Seguimiento a Requerimientos Generados de las Audiencias Municipales	MPG-01
<b>2</b>	Asignación, Gestión y Liquidación de Expedientes Administrativos a Dependencias	MPG-02
<b>3</b>	Elaboración del Perfil de Compras	MPG-03
<b>4</b>	Resolución de Expedientes Administrativos Externos	MPG-04
<b>5</b>	Resolución de Expedientes Administrativos Internos	MPG-05
<b>6</b>	Actualización de Información Pública en la Página Web de la Municipalidad	MPG-06
<b>TOTAL</b>		

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
Seguimiento a Requerimientos Generados de las Audiencias Municipales			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Sección</b>
	Todas las direcciones		
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPG-01	X		3
<b>Descripción General</b>			
El proceso Seguimiento a Requerimientos Generados de las Audiencias Municipales tiene por objeto dar a conocer los pasos a seguir para realizar el adecuado seguimiento a los requerimientos que se le asignen como resultado de las Audiencias Municipales.			

## **Criterios Generales**

### **Usuarios:**

- Personal de la Alcaldía Municipal
- Personal de la Dirección Administrativa

### **Base Jurídica:**

- No aplica

### **Requisitos:**

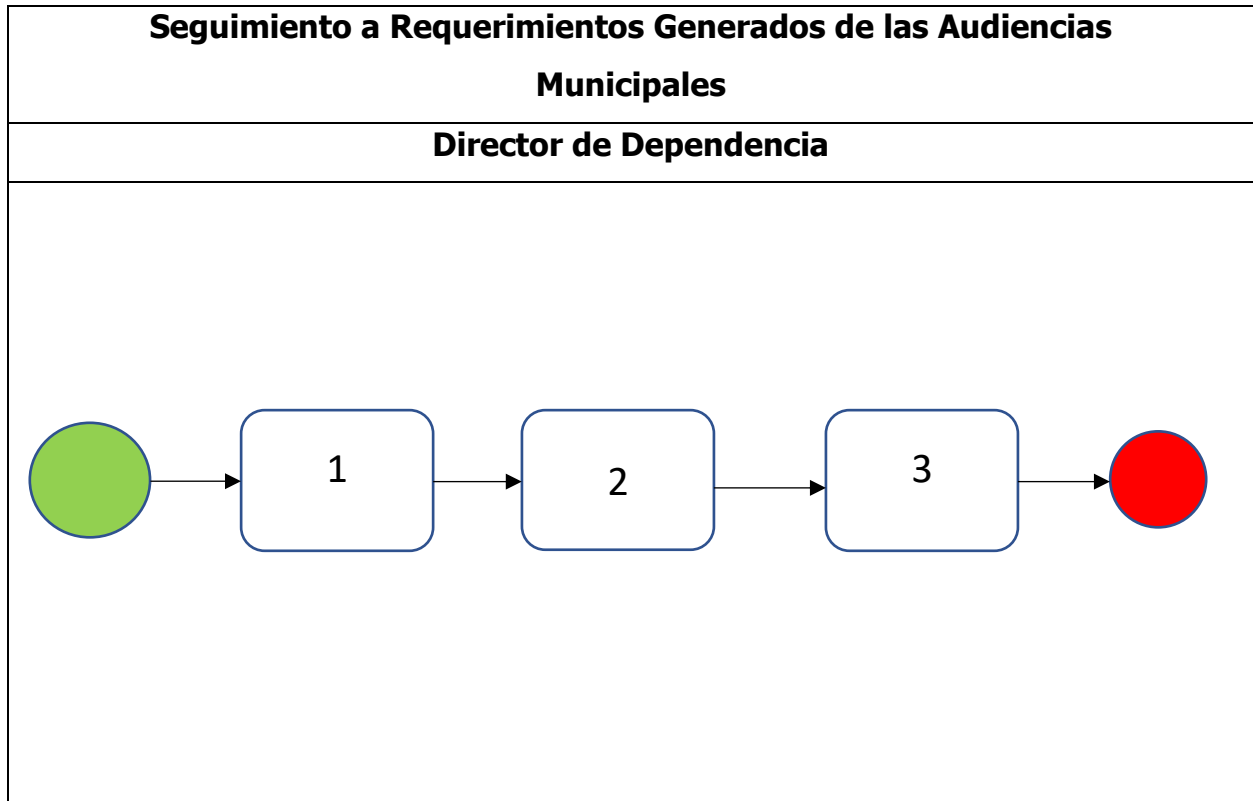
- Asignación de Caso, Expediente o Tarea de Audiencia Municipal

### Definiciones:

- Audiencia Municipal: Instancia de participación ciudadana, en el cual el Alcalde Municipal, habilita un espacio institucional para que todos los vecinos puedan acceder a conversar con él sobre un asunto personal o de beneficio para la comunidad
- Sistema ÍNDIGO: Base de datos propia de la Municipalidad.

<b>Descripción Secuencial</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
1	Recibe la asignación de Caso, Expediente o Tarea de Audiencia Municipal por el Alcalde Municipal, a través del Sistema ÍNDIGO.	Director de Dependencia
2	Atiende al vecino, escucha y da seguimiento a la solicitud o planteamiento.	
3	Anota en el Sistema ÍNDIGO la resolución o servicio brindado, en el espacio nombrado Movimiento de Audiencia.	

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
1	Caso, Expediente o Tarea de Audiencia Municipal



<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
Asignación, Gestión y Liquidación de Expedientes Administrativos a Dependencias			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Sección</b>
	Todas las direcciones		
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPG-02	X		4
<b>Descripción General</b>			
El proceso Asignación, Gestión y Liquidación de Expedientes Administrativos a Dependencias tiene por objeto describir los pasos a seguir para el personal de las diferentes Dependencias Municipales en el seguimiento y cumplimiento a las diferentes solicitudes o requerimientos que ingresan a la Municipalidad.			

## **Criterios Generales**

### **Usuarios:**

- Personal de la Alcaldía Municipal
- Personal de las Direcciones
- Personal de las Dependencias Municipales

### **Base Jurídica:**

- Decreto No. 98-97 Ley de lo Contencioso Administrativo y su Reforma.

### **Requisitos:**

- Solicitud interna o externa.
- Asignar número de expediente.



### Definiciones:

- **Expedientes Administrativos**

Conjunto de documentos que corresponden a una determinada cuestión o solicitud.

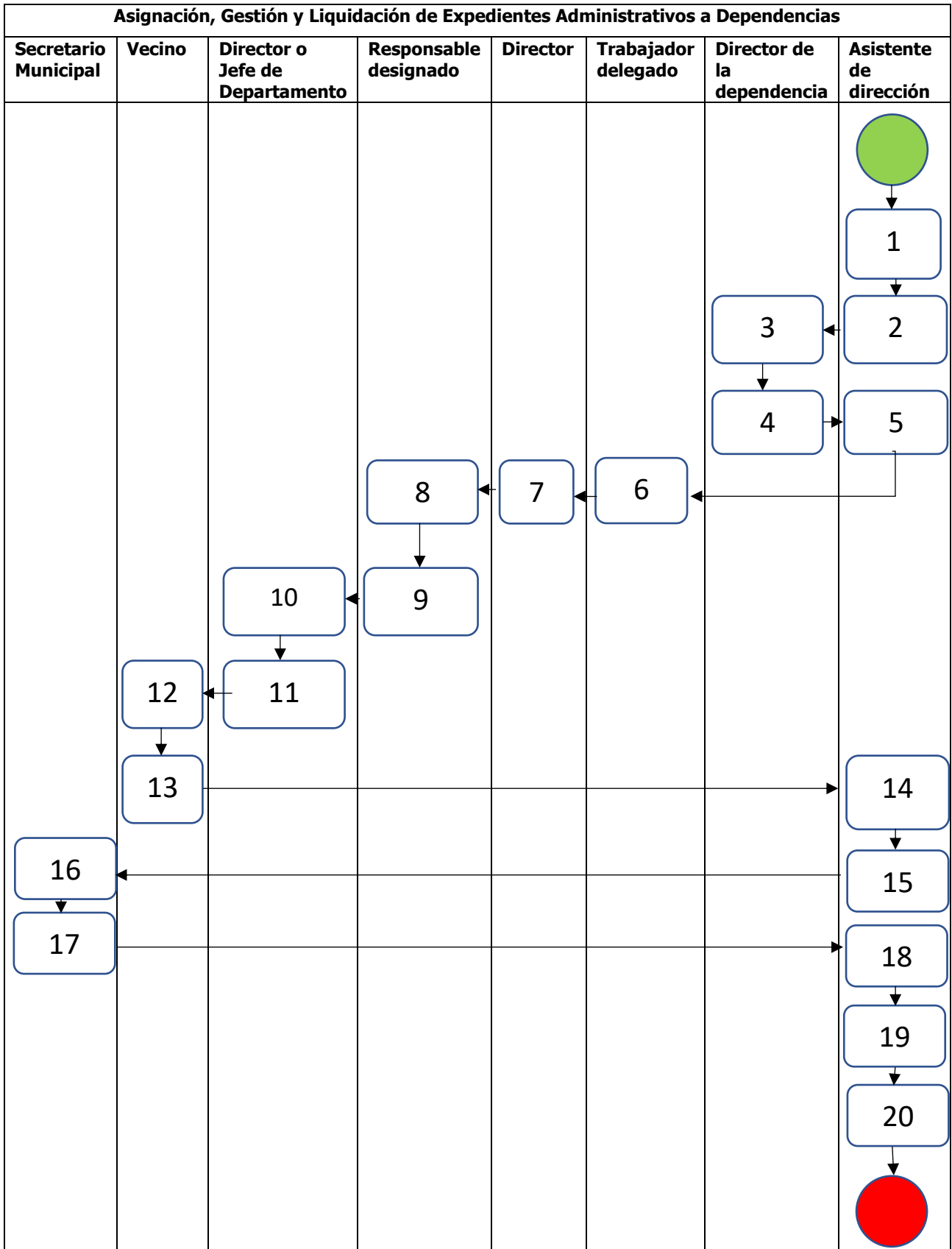
- **Sistema ÍNDIGO**

Base de datos propia de la Municipalidad.

<b>Descripción Secuencial</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Recibe el expediente asignado a la Dirección.	Asistente de Dirección
<b>2</b>	Ingresa información del expediente al Libro de Despacho de la Dirección.	
<b>3</b>	Revisa el Libro de Despacho y asigna el expediente con la Solicitud o Gestión a quién corresponda.	Director de Dependencia
<b>4</b>	Suscribe en el Libro de Despacho la Dependencia y persona a la cual se le asigna el expediente administrativo, y en casos específicos, por la prioridad del tema o la solicitud, requiere la elaboración Providencia de asignación de expediente para el debido seguimiento y soporte	
<b>5</b>	Elabora Providencia de asignación de expediente para entrega.	Asistente de la Dirección
<b>6</b>	Recibe Providencia con expediente asignado para debido seguimiento y cumplimiento.	Trabajador Delegado
<b>7</b>	Analiza el expediente y asigna de responsable.	Director

<b>8</b>	Realiza visita de campo o recopila información para evaluación la situación manifestada en el expediente.	Responsable designado
<b>9</b>	Elabora el informe en base a solicitud con los hallazgos encontrados o con la información compilada.	
<b>10</b>	Coloca visto bueno de lo manifestado en el informe técnico correspondiente.	Director o Jefe de Departamento
<b>11</b>	Informa al vecino de los resultados manifestados en el informe técnico	
<b>12</b>	Recibe informe o resolución de caso.	Vecino
<b>13</b>	Elabora la Providencia informando que se dio cumplimiento a la instrucción solicitada o servicio prestado a través del expediente.	Asistente de la Dirección
<b>14</b>	Documenta el expediente con fotografías de respaldo, foliando cada una de sus hojas.	
<b>15</b>	Entrega Providencia a Secretaría Municipal.	
<b>16</b>	Recibe Providencia.	Secretario Municipal
<b>17</b>	Firma y sella de recibido la Providencia.	
<b>18</b>	Digitaliza Providencia con expediente y documentos de respaldo en el Sistema ÍNDIGO.	Asistente de la Dirección
<b>19</b>	Traslada en el Sistema ÍNDIGO el expediente a la Secretaría Municipal.	
<b>20</b>	Liquida el expediente.	

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Expediente
<b>2</b>	Libro de Despacho
<b>3</b>	Providencia de Asignación de Expediente
<b>4</b>	Informe



<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
Elaboración del Perfil de Compras			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Sección</b>
	Todas las direcciones		
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPG-03	X		3
<b>Descripción General</b>			
El proceso Elaboración del Perfil de Compras tiene por objeto describir las actividades a seguir para cumplir con los requisitos y documentos para elaborar el Perfil de Compras.			

## **Criterios Generales**

### **Usuarios:**

- Personal de la Dirección Administrativa
- Personal de la Dirección de Planificación

### **Base Jurídica:**

- Ley de Contrataciones del Estado

### **Requisitos:**

- Plan Operativo Anual -POA-
- Plan Anual de Compras -PAC-

### Definiciones:

- **Perfil**

Descripción simplificada de un proyecto, bien, servicio o suministro a adquirir

- **POA**

Plan Operativo Anual, documento en el cual los responsables de una institución establecen los objetivos que desean cumplir y estipulan los pasos a seguir

- **PAC**

Plan Anual de Compras, documento en el cual los responsables de una Institución proyectan las compras y adquisiciones a realizar durante el año

- **SEGEPLAN**

Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) es el órgano de planificación del Estado, establecida como una institución de apoyo a las atribuciones de la Presidencia de la República

- **GUATECOMPRAS**

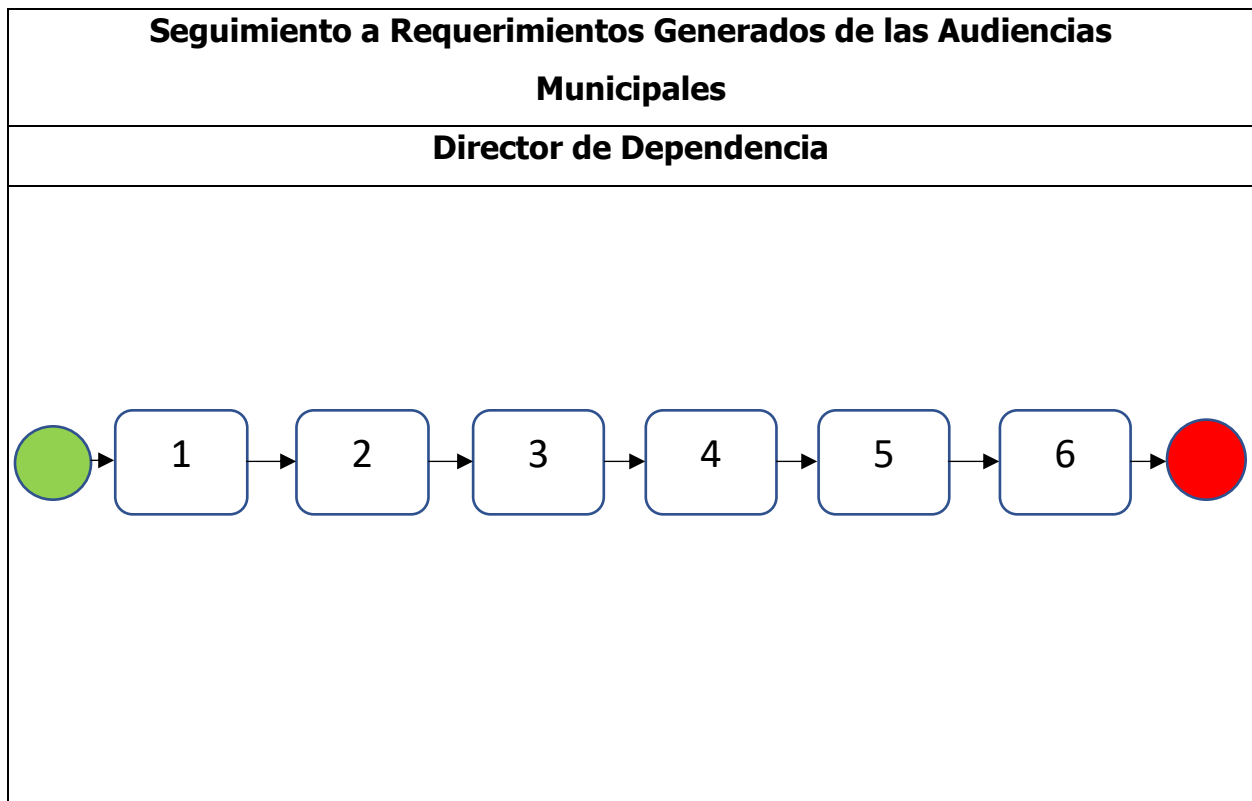
Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

GUATECOMPRAS es un mercado electrónico, operado a través de Internet

<b>Descripción Secuencial</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Verifica que la compra esté autorizada en el POA y PAC en el Sistema de SEGEPLAN (cuando aplique) y en GUATECOMPRAS.	Director DAFIM
<b>2</b>	Verificar Disponibilidad Presupuestaría.	
<b>3</b>	Establece las características generales y específicas del proyecto, bien, suministro o compra.	
<b>4</b>	Traslada digitalmente a la Dirección Municipal de Planificación, las características generales y	

	específicas del proyecto, bien, suministro o compra.	Director DAFIM
<b>5</b>	Realiza Orden de Pedido del proyecto por medio del Sistema de Inventario posteriormente, cuando sea requerido de acuerdo con el curso del expediente.	
<b>6</b>	Traslada a la Dirección de Compras el expediente del proyecto.	

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Expediente del Proyecto



<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
Resolución y Archivo de Expedientes Administrativos Externos			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Sección</b>
	Todas las direcciones		
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPG-05	X		5
<b>Descripción General</b>			
El proceso Resolución y Archivo de Expedientes Administrativos Externos tiene por objeto apoyar a los vecinos, en inconvenientes varios tales como reparaciones y mantenimientos de infraestructura o servicios de diferente tipo dentro del Municipio.			

## **Criterios Generales**

### **Usuarios:**

- Vecinos del Municipio
- Direcciones de la Municipalidad

### **Base Jurídica:**

- Ninguno

### **Requisitos:**

- Fotocopia de DPI
- Solvencia Municipal
- Boleto de Ornato

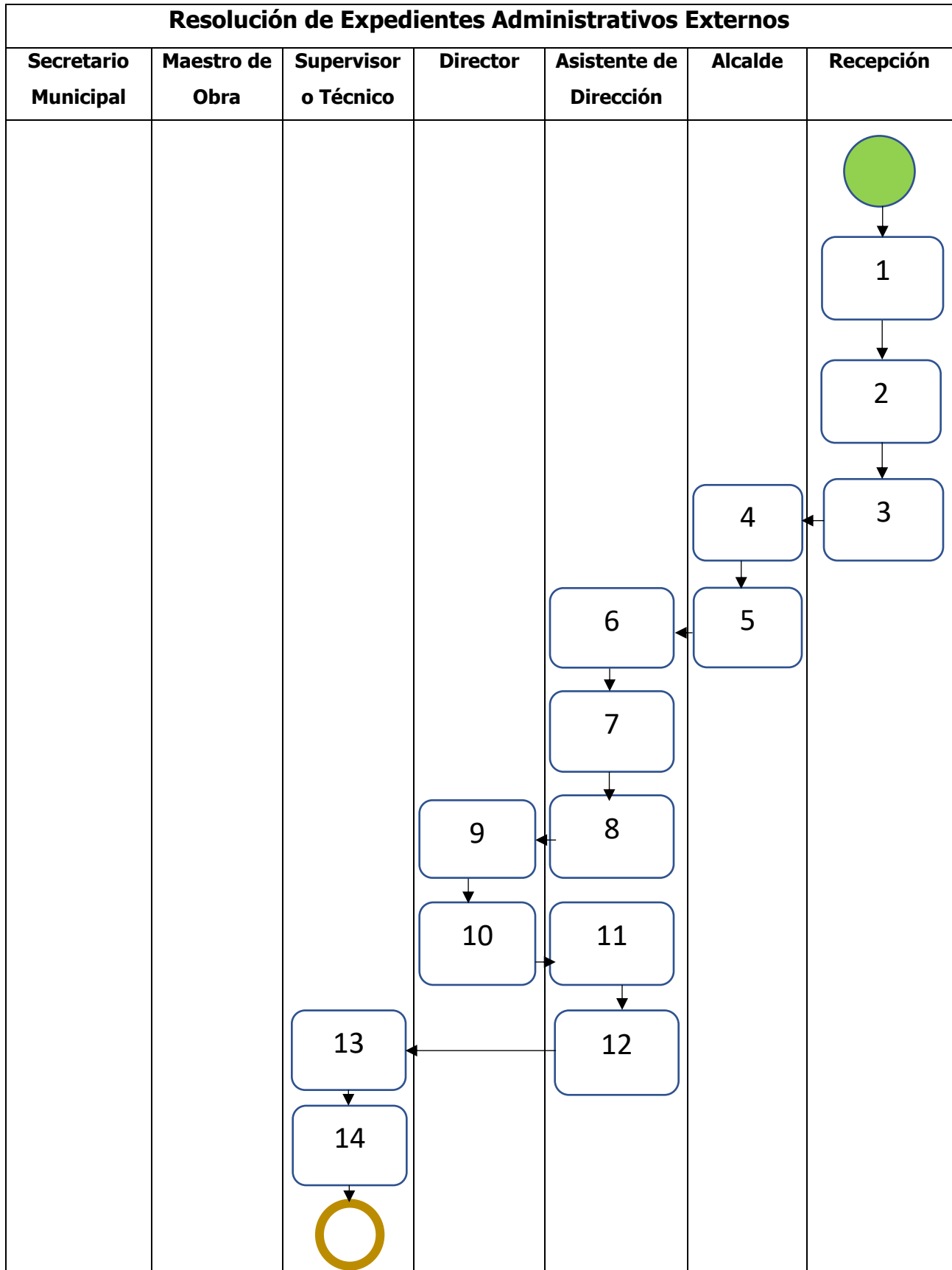
**Definiciones:** Ninguna

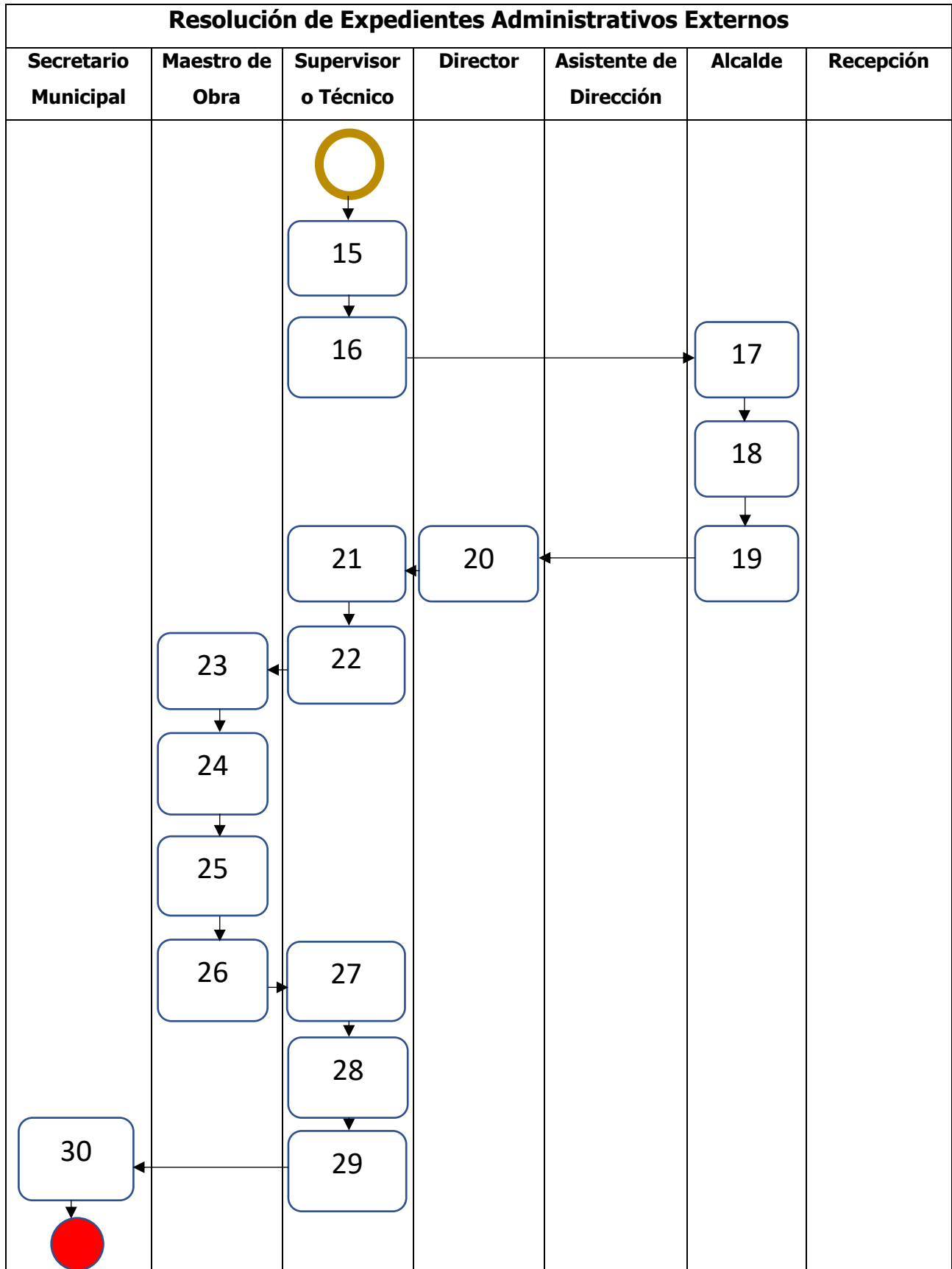


<b>Descripción Secuencial</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Presenta la solicitud de la comunidad en la ventanilla de recepción.	Recepción
<b>2</b>	Asigna número de expedientes.	
<b>3</b>	Traslada la solicitud.	
<b>4</b>	Recibe la solicitud	Alcalde Municipal
<b>5</b>	Evalúa y traslada la solicitud.	
<b>6</b>	Recibe la solicitud con instrucción de la Alcaldía.	Asistente de Dirección
<b>7</b>	Ingresa al control de expedientes.	
<b>8</b>	Traslada al despacho del Director.	
<b>9</b>	Recibe solicitud	Director
<b>10</b>	Evalúa y traslada la solicitud.	
<b>11</b>	Recibe e ingresa al control de expedientes las anotaciones del Director	Asistente de Dirección
<b>12</b>	Traslada a la persona asignada por el Director (Técnico, Supervisor o Maestro de Obra).	
<b>13</b>	Recibe la solicitud.	Supervisor o Técnico o Maestro de Obra
<b>14</b>	Realiza la supervisión de campo y mediciones para la cuantificación de materiales	
<b>15</b>	Realiza Informe Técnico con la información recabada, indicando la cantidad de materiales y el costo de los trabajos, el cual presenta al Director para conocimiento y revisión correspondiente.	
<b>16</b>	Traslada la solicitud.	Alcalde Municipal
<b>17</b>	Recibe solicitud e informe técnico	
<b>18</b>	Revisa y aprueba la solicitud de ser considerada.	

<b>19</b>	Traslada solicitud aprobada	Alcalde Municipal
<b>20</b>	Recibe la solicitud aprobada.	Director
<b>21</b>	Procede a revisar la existencia de materiales a utilizar para realizar los trabajos, o gestiona la compra de estos siendo aprobada la propuesta.	Supervisor o Técnico
<b>22</b>	Instruye al Maestro de Obra al contar con el material para la realización de los trabajos.	
<b>23</b>	Procede a solicitar un vale para el retiro de material de bodega ya con las indicaciones.	
<b>24</b>	Asigna personal para la realización de los trabajos.	Maestro de Obra
<b>25</b>	Coordina el traslado del material a utilizar.	
<b>26</b>	Realiza los trabajos solicitados.	
<b>27</b>	Supervisa la realización de los trabajos.	Supervisor o Técnico
<b>28</b>	Documenta la finalización de los trabajos.	
<b>29</b>	Da por finalizada la solicitud, enviando el expediente para su archivo final con fotografías en las cuales se muestra la realización de los trabajos.	
<b>30</b>	Recibe para proceder a su archivo.	Secretario Municipal

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Solicitud del Vecino
<b>2</b>	Informe Técnico
<b>3</b>	Vale para el retiro del material de Bodega
<b>4</b>	Expediente Final





<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
Resolución y Archivo de Expedientes Administrativos Internos			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Sección</b>
	Todas las direcciones		
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
MPG-06	X		4
<b>Descripción General</b>			
El proceso Resolución y Archivo de Expedientes Administrativos Internos tiene por objeto apoyar a otras Dependencias para resolver las solicitudes realizadas por los vecinos.			

## **Criterios Generales**

### **Usuarios:**

- Vecinos del Municipio
- Direcciones de la Municipalidad

### **Base Jurídica:**

- Ninguno

### **Requisitos:**

- Ninguno

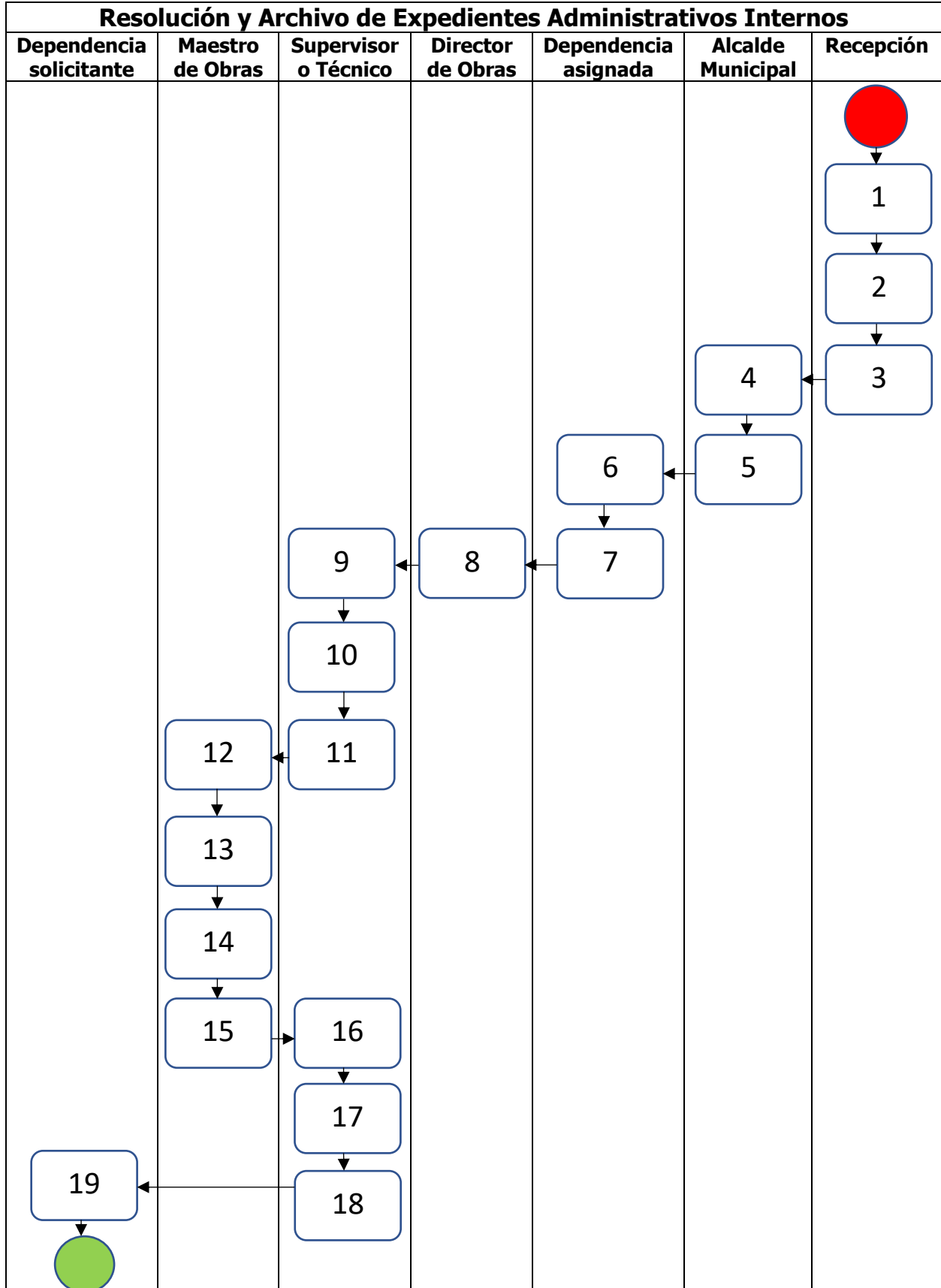
### **Definiciones:**

- Ninguna

<b>Descripción Secuencial</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Presenta la solicitud de la comunidad en la ventanilla de recepción.	Recepción
<b>2</b>	Asigna número de expedientes.	
<b>3</b>	Traslada la solicitud.	
<b>4</b>	Recibe la solicitud	Alcalde Municipal
<b>5</b>	Evalúa y traslada la solicitud.	
<b>6</b>	Recibe la solicitud.	Dependencia asignada
<b>7</b>	Evalúa, realiza informe y traslada expediente para apoyo.	
<b>8</b>	Recibe, evalúa y asigna a técnico o supervisor.	Director de Obras
<b>9</b>	Procede a realizar la supervisión y mediciones para la cuantificación de materiales.	Supervisor Técnico
<b>10</b>	Realiza Informe Técnico con la información recibida indicando la cantidad de materiales y el costo de los trabajos, el cual presenta al Director para conocimiento y revisión correspondiente, posteriormente se envía a la Alcaldía para visto bueno o aprobación.	
<b>11</b>	Da instrucciones al maestro de obra para la realización de los trabajos contando con la aprobación.	
<b>12</b>	Procede a solicitar un vale para el retiro de material de bodega ya con las indicaciones.	Maestro de Obras
<b>13</b>	Asigna personal para la realización de los trabajos.	
<b>14</b>	Coordina el traslado del material a utilizar.	
<b>15</b>	Realiza los trabajos solicitados.	
<b>16</b>	Supervisa la realización de los trabajos.	Supervisor Municipal

<b>17</b>	Documenta la finalización de los trabajos.	Supervisor Municipal
<b>18</b>	Envía el expediente, ya finalizados los trabajos a la Dependencia que solicito los trabajos, con fotografías en las cuales se muestra la realización de estos.	
<b>19</b>	Recibe expediente, rectifica los trabajos y realiza trámite para archivo.	Dependencia Solicitante

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Solicitud por la comunidad
<b>2</b>	Informe Técnico
<b>3</b>	Expediente Final





<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
Actualización de Información Pública en la Página Web de la Municipalidad			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Sección</b>
	Todas las direcciones		
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
Mpg-07	X		3
<b>Descripción General</b>			
El proceso Actualización de Información Pública en la Página Web de la Municipalidad tiene por objeto enumerar los pasos a seguir para dar cumplimiento a la Ley de Información Pública, actualizando la información que corresponda en los tiempos establecidos por la Ley			

## **Criterios Generales**

### **Usuarios:**

- Personal de la Secretaria Municipal
- Personal de cada Dirección
- Personal de la Unidad de Información Pública

### **Base Jurídica:**

- Decreto 57-2008 Ley de Información Pública

### **Requisitos:**

- Nómina de Personal

**Definiciones:**

- **Información Pública:**

Información a la que puede acceder o solicitar toda persona natural o jurídica

- **Nómina de Personal:**

Suma de los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones

- **SAM:**

Sistema de Administración Municipal

<b>Descripción Secuencial</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Identifica la información que corresponde actualizar mensualmente. (art. 10 Ley información Pública)	Encargado UIFP
<b>2</b>	Solicita la información actualizada y la revisa para su envío.	
<b>3</b>	Traslada información para ser publicada.	
<b>4</b>	Prepara oficio.	Asistente de Dirección
<b>5</b>	Edita el documento en Microsoft Excel y prepara archivo PDF.	
<b>6</b>	Envía oficio.	
<b>7</b>	Envía digitalmente la información actualizada a la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal, para que genere los cambios que correspondan a los numerales del Portal de Información Pública de la Página Web de la Municipalidad.	
<b>8</b>	Recibe digitalmente, la información actualizada para generar los cambios que	

	correspondan a los numerales del Portal de Información Pública de la Página Web de la Municipalidad.	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública
--	--	---

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Ninguno

