



PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) 2020-2024

El Plan Estratégico Institucional es un instrumento de planificación de gestión y toma de decisiones donde se definen las estrategias que darán respuesta a las necesidades de la población en un período de cinco años. Dichas estrategias están vinculadas a la visión de país.

En tal sentido, a continuación, se describen los principales aspectos considerados por parte de la municipalidad de Chiquimula y que conforman este plan.

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL MUNICIPIO DE CHIQUIMULA

Según el Plan de Desarrollo Municipal y Ordenamiento Territorial (PDM-OT) 2032, el municipio de Chiquimula presenta las siguientes problemáticas, las que requieren especial atención.

a. Limitado acceso a la educación

El acceso a la educación es uno de los pilares fundamentales bajo los cuales el desarrollo se debe concebir en los territorios, teniendo el municipio de Chiquimula, retos grandes por resolver, evidenciando en ello, una institucionalidad débil como causalidad primaria, especialmente en el área rural, donde se marca más el poco acceso a los servicios educativos. A esta problemática se le debe agregar la variable de “Calidad educativa” dado a que siempre se manifiesta que los educandos, al pasar de un nivel a otro presentan serias debilidades en su formación académica.

El nivel primario es el que mejor cobertura tiene en el municipio, especialmente en el área urbana, esta asciende a 86.77% según fuente oficial consultada (MINEDUC, 2016) sin embargo los niveles básicos¹ y diversificado² van disminuyendo significativamente conforme sube el nivel.

Tabla 1 Tasas de cobertura diferentes niveles

Indicador		2016
Tasa Neta de Cobertura Primaria	Total	86.77%
	Hombres	88.16%
	Mujeres	85.39%
Tasa Neta de Cobertura Básico	Total	45.18%
	Hombres	46.54%
	Mujeres	43.85%
Tasa Neta de Cobertura Diversificado	Total	30.71%
	Hombres	26.82%
	Mujeres	34.50%

Fuente: Anuario Estadístico MINEDUC 2016



El escaso personal docente en área rural, combinado con la limitada infraestructura y equipamiento educativo son de las causalidades más recurrentes en el territorio. El Ministerio de Educación como ente rector en esta temática, no muestra capacidades instaladas en el departamento para ir atendiendo la demanda municipal, sino, son los gobiernos locales que van respondiendo de acuerdo a sus posibilidades, dado a que no es una competencia propia de las municipalidades sino es una atribución delegada.

b. Débil atención en la prestación de los servicios públicos de salud del primer nivel

La atención de la salud es un tema toral en el desarrollo de los territorios, sin embargo, a pesar de los esfuerzos que se realizan, aún prevalecen debilidades institucionales que deben ser atendidas. El ministerio de Salud pública y asistencia social, como ente rector en esta temática, se percibe según el análisis realizado, con muchas debilidades institucionales, las cuales van más allá de su buena voluntad, sino están ligadas a la escasez de presupuestos, para atender la problemática priorizada de la población.

La prestación de servicios institucionales es prestada de forma estratégica en algunos centros poblados, sin embargo, la escasez de presupuestos, incide en ampliar su red de cobertura y se muestra con incapacidad de ir dando atención a la población según se genera el crecimiento de la misma. Nuevamente los gobiernos locales asumen compromisos y responsabilidades en cuanto a estas demandas ciudadanas, las cuales con frecuencia son priorizadas por la población.

La percepción de la población es que existe una deficiente atención en salud, al existir insuficiente insumos, suministros y medicamentos en los puestos de servicio, lo que desmotiva a la población para buscar en estos sitios, la atención debida, vulnerando la probabilidad de complicar la salud de la población en general, cuando esta es requerida.

La atención de las personas en puestos de salud es prestada por personal paramédico, quienes, en el marco de la atención del primer nivel de atención en salud, se convierten en los entes con quienes la población tiene el primer acceso al servicio, refiriendo a otro nivel como pueda ser Centro de Salud u Hospital del departamento cuando el caso lo amerite. La irregularidad en la prestación del servicio, manifiestan es un factor que limita la disponibilidad de la atención cuando es requerida.

Según información suministrada por el Centro de Salud de Chiquimula, son 24 servicios de salud que funcionan en igual número de poblados, los cuales fueron ubicados estratégicamente con la intención de querer darle cobertura a la mayor cantidad de población, los cuales están situados en Maraxcó, Vado Hondo, Shororaguá, El Barrial, Carrizal, El Palmar, Pinalito, Petapilla, San Miguel, La Puente, Morral, Hacienda el Santo, Sabana Grande Catocha, Matazano, Durazno y Conacaste.

- **Desnutrición**

Una de las preocupaciones a nivel institucional, ha sido como los niveles de desnutrición crónica en niños menores de 5 años se van incrementando con el paso de los años. Los múltiples esfuerzos en cuanto a controles y registros del Ministerio de Salud pública y Asistencia social, vienen a reflejar la problemática con mayores incrementos y más aguda con el paso de los años.



Tabla Desnutrición crónica en el municipio de Chiquimula

Indicador	2017
Porcentaje de niños menores de cinco años con desnutrición crónica	45.21%

Fuente: Memoria ViGEPI 2017 DAS

Contar con niveles altos de desnutrición crónica en niños menores de 5 años, limita las posibilidades de obtener buenos rendimientos en la educación, al carecer de los suficientes aportes de proteínas y/o calorías necesarias, para la satisfacción de las principales necesidades fisiológicas de los niños. Esta problemática es un mal que degenera las capacidades de las personas, lo cual limita en lo absoluto el desarrollo físico e intelectual.

Al tratar de entender esta problemática en el municipio, esta se ve fuertemente ligada a las condiciones de vida de las personas, con familias muy numerosas, la misma pobreza y pobreza extrema de la población, la escases o mala calidad de los alimentos, la mala calidad del agua para beber, a lo cual se le suma la asociación recurrente de infecciones parasitarias y diarreicas que coadyuvan a la generación de un desequilibrio entre el ingreso de alimentos y proteína y la disponibilidad existente en el humano.

c. Contaminación y disminución de los recursos naturales

La contaminación de los recursos naturales es la problemática más sentida en el tema ambiental. Se identifica como una de las causalidades primarias, la Educación ambiental débil, debido a la escasa o casi nula incidencia de esta temática, en los procesos formales de educación. Es importante que la educación formal retome este tipo de acciones y se promueva con ello, una mejor educación ambiental y sensibilización de los niños. Crear mejor conciencia ambiental en los niños, garantizará mejorar la toma de decisiones cuando sean adultos y no mostrar indiferencia ante la urgente necesidad de mejorar las condiciones actuales del ambiente.

- **Contaminación con Desechos solidos**

Esta problemática se agudiza en el municipio, dado a que mucha de la población actual adulta, no es sensible ante esta situación, y generan con acciones recurrentes malos manejos de los desechos sólidos, entre otros.



Fuente: Relaciones Publicas/DMP

- **Contaminación con desechos líquidos**

Siempre en la línea de la contaminación ambiental, la ausencia de un sistema de manejo y tratamiento de aguas residuales, está provocando que estas sean depositadas al cauce del río San José, a través de 4 desfogues ubicados en la parte oriente de la cabecera municipal destruyendo cualquier posibilidad de biodiversidad de este cuerpo de agua.



Fuente: Relaciones Publicas/DMP

- **Pérdida del bosque**

La pérdida del bosque es una preocupación puesta de manifiesto por los diferentes sectores del municipio de Chiquimula, existe la preocupación, en observar, cómo los servicios eco sistémicos cada vez son más escasos, los cuales se van perdiendo, paralelamente a la pérdida del bosque, reconociendo que estos constituyen la parte más importante del capital natural.



Fuente: Ejemplo/DMP



Fuente: Relaciones Publicas/DMP



d. Crecimiento desordenado de la cabecera departamental de Chiquimula, sin lineamientos de ordenamiento territorial

La cabecera departamental de Chiquimula, es un territorio que dado a su ubicación geográfica, muestra dinámicas de comercialización y movilidad de las personas, que comparado con las dinámicas de otros departamentos aledaños es mayor, a pesar de ello, no se cuenta, con instrumentos técnicos – políticos y normativos, que aporten y coadyuven a tener territorios ordenados, y se pueda generar la convivencia pacífica y armoniosa de sus habitantes, dado a que, el crecimiento urbanístico se ha dado de forma arbitraria y no planificada.

Ser una cabecera departamental donde el 50% de su población se concentra en el casco urbano demanda fuertes cantidades de servicios eco sistémico, entre ellos el agua como un producto vital y esencial para la población, lo cual representa ser una amenaza latente en cuanto a su agotamiento. No existe en la actualidad un registro que determine la cantidad de personas que tienen en sus viviendas pozos artesanales o perforados, lo cual ha sido una manera emergente de poder subsanar la problemática actual de escases del agua, especialmente en estas zonas donde por las condiciones climáticas no favorecen. Argumentan pobladores de la cabecera municipal que con frecuencia han tenido que profundizar sus pozos artesanales al agotarse las reservas del territorio, sobre las cuales no se tiene ningún nivel de control.



Fuente: Ejemplo/DMP



Fuente: Ejemplo/DMP

Las problemáticas fueron analizadas en talleres de participación en donde se priorizaron. Conviene señalar que dicha priorización no refleja centrar los esfuerzos de trabajo de la Corporación Municipal en una única línea, sino coordinar el trabajo con otros actores estratégicos en el municipio para dar respuesta en el mediano y largo plazo. A continuación, se citan las mismas de la siguiente manera:

Problemática literal PDM-OT 2032	Priorización Conjunta
Limitado acceso a la educación	Desnutrición
Débil atención en la prestación de los servicios públicos de salud del primer nivel	Contaminación y disminución de los recursos naturales
Contaminación y disminución de los recursos naturales	Limitado acceso a la educación
Crecimiento desordenado de la cabecera departamental de Chiquimula, sin lineamientos de ordenamiento territorial	Crecimiento desordenado de la cabecera departamental de Chiquimula, sin lineamientos de ordenamiento territorial
	Débil atención en la prestación de los servicios públicos de salud del primer nivel

Fuente: Propia

ANÁLISIS DE LA POBLACIÓN

De acuerdo con proyección del Instituto Nacional de Estadísticas (INE), la población total del Municipio de Chiquimula al 2022 será de 114,099 personas, las cuales están distribuidas de la siguiente manera: 59,565 en el área urbana; 54,534 área rural; 54,177 hombres y 59,923 mujeres.

La población para atender por la municipalidad en los próximos cinco (5) años, se analizó tomando en consideración los siguientes aspectos:



1. Problemáticas priorizadas: se priorizaron atender cinco (5) problemáticas.

2. Productos de competencia propia para entregar a la población: entendidas como aquellos bienes y servicios, regulados en el Código Municipal y que son responsabilidades directas de la municipalidad. De acuerdo con las competencias propias, se entregará a la población un total de siete (7) productos.

3. Población objetivo: es la población que presenta el problema o una de las causas del mismo. Es una parte de la población total del municipio. Esta población se analizó para cada producto, por lo que el número a atender varía de uno a otro.

4. Población elegible: población que es elegible para recibir los productos de un programa, proyecto o acción. Es una parte de la población objetivo. Este análisis varía de acuerdo con los recursos financieros y capacidades con las que cuenta la municipalidad para dar respuesta a dicha problemática en un período de mediano plazo.

A continuación, se ilustra un resumen del análisis realizado tomando en consideración los aspectos antes señalados:



MATRIZ DE ANÁLISIS DE POBLACIÓN

1) Población Total del municipio (proyección INE 2022)		114099 habitantes						
2) Productos		3) Población (familias)		4) Desagregación por sexo de la población elegible		5) Desagregación por área		6) Observaciones (*)
2.1 Productos competencias propias	2.2 Productos competencias delegadas	3.1 Objetivo	3.2 Elegible	4.1 Hombres	4.2 Mujeres	5.1 Urbana	5.2 Rural	
Familias con servicio de agua potable apta para consumo humano	---	55,655	33,393	16,363	17,029	33,393	0	En este caso se incluye la desagregación por número de personas y no por número de familias.
Familias con servicios de alcantarillado	---	55,655	33,393	16,363	17,029	33,393	0	En este caso se incluye la desagregación por número de personas y no por número de familias.
Familias con servicios de recolección, tratamiento, y disposición final de los desechos y residuos sólidos	---	55,655	33,393	16,363	17,029	33,393	0	En este caso se incluye la desagregación por número de personas y no por número de familias.
Familias que reciben otros servicios de saneamiento (mercados, rastros, cementerios)	---	114099 habitantes	#¡VALOR!	#¡VALOR!	#¡VALOR!	#¡VALOR!	#¡VALOR!	En este caso se incluye la desagregación por número de personas y no por número de familias.



MATRIZ DE ANÁLISIS DE POBLACIÓN								
1) Población Total del municipio (proyección INE 2022)		114099 habitantes						
2) Productos		3) Población (familias)		4) Desagregación por sexo de la población elegible		5) Desagregación por área		6) Observaciones (*)
2.1 Productos competencias propias	2.2 Productos competencias delegadas	3.1 Objetivo	3.2 Elegible	4.1 Hombres	4.2 Mujeres	5.1 Urbana	5.2 Rural	
Áreas municipales reforestadas	---	150	150	0	0	0	150	Hectareas
Áreas con ordenamiento Vial	---	55,655	33,393	16,363	17,029	33,393	0	En este caso se incluye la desagregación por número de personas y no por número de familias.
Espacios públicos limpios y con ornato	---	55,655	33,393	16,363	17,029	33,393	0	En este caso se incluye la desagregación por número de personas y no por número de familias.
---	Producto del ente rector (MSPAS) Construcción de centros de salud, carreteras, adquisición de equipo	1,038	1,038	509	528	0	1,038	En este caso se incluye la desagregación por número de personas y no por número de familias.
---	Niños y niñas de 0 a 6 años en situación de pobreza y pobreza extrema, beneficiados con atención integral en Hogares Comunitarios (SOSEP)	55,655	33,393	16,363	17,029	0	33,393	En este caso se incluye la desagregación por número de personas y no por número de familias.
---	Producto del ente rector (MINGOB) Intervenciones policiales en zonas de mayor incidencia de homicidios	55,655	33,393	16,363	17,029	8,682	24,711	En este caso se incluye la desagregación por número de personas y no por número de familias.
---	Producto ente rector: (MINGOB) Servicios de seguridad en áreas turísticas (PNC-Mingob, INGUAT)	55,655	33,393	16,363	17,029	8,682	24,711	En este caso se incluye la desagregación por número de personas y no por número de familias.

Fuente: PEI, POM, POA 2020-2024, Municipalidad Chiquimula



ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN INSTITUCIONAL

La municipalidad y su equipo técnico, consiente de la problemática que tiene el territorio hace sus mejores esfuerzos para responder de manera eficiente a la problemática más sentida del municipio.

Dentro de sus oficinas municipales la Dirección de Planificación Municipal –DMP-, Dirección Municipal de la Mujer –DMM-, Unidad de Gestión Ambiental, oficina de Servicios Públicos, entre otras, son espacios donde se orientan las actividades estratégicas de proyección municipal para atender las demandas de la población y generar el bienestar y la satisfacción de los vecinos.

Su capacidad económica depende en gran medida de los aportes de gobierno central entre ellos el Situado constitucional, Fondos del Petróleo, Impuesto de circulación de vehículos y una pequeña proporción de ingresos propios por cobro de tasas y arbitrios municipales.

La administración municipal es presidida por el Sr. Rolando Arturo Aquino Guerra, y su Honorable Concejo Municipal se encuentra conformado de la siguiente manera:

Presidente del Concejo Municipal y Alcalde Municipal: Industrial. Rolando Arturo Aquino Guerra

Síndico Primero: Perito Contador José Humberto Orellana Penados

Síndico Segundo: Licenciado Hugo René Díaz García

Concejal I: Profesor de Enseñanza Media Alfredo Franklin Moscoso Caminade

Concejal II: Doctor Hugo Leonel Ruiz Linares

Concejal III: Nery Manrique Brenes carrera

Concejal IV: Rosa del Carmen Albanéz Noguera Cordón

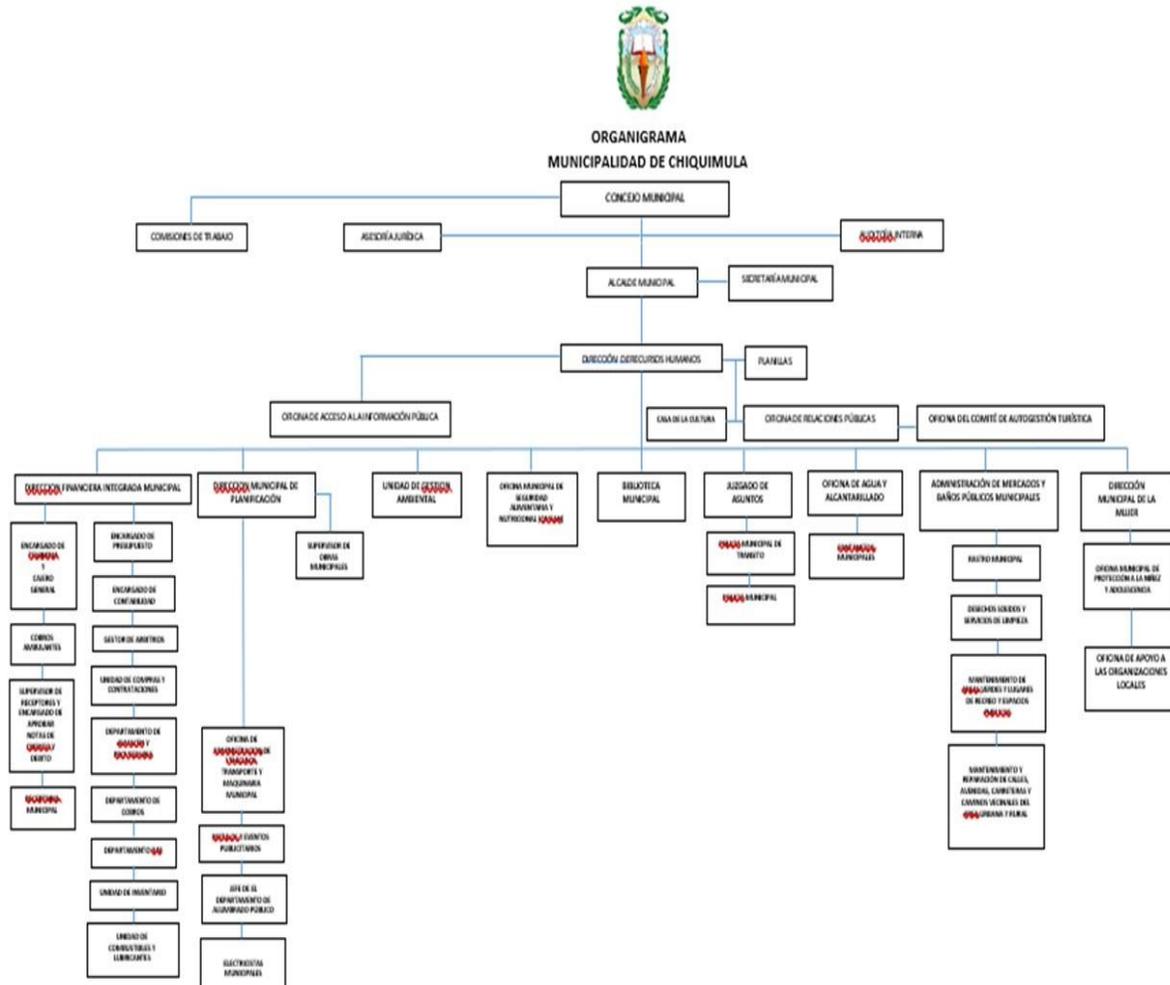
Concejal V: Gustavo Adolfo Medrano Acevedo

Concejal VI: Ronaldo Armando Retana Albanés

Concejal VII: Jeyner Emmanuel Lemus Osorio



La estructura organizativa de la municipalidad de Chiquimula, está conformada por las siguientes direcciones, oficinas y dependencias: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM); Dirección Municipal de Planificación (DMP); Unidad de Gestión Ambiental Municipal (UGAM); Administración de la Oficina de Apoyo a las Organizaciones Locales; Oficina de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia; Encargado de Almacén; Mercados; Juzgado Municipal; Rastro Municipal; Policía Municipal de Tránsito (PMT); Oficina de vehículos, maquinaria y equipos; Ornato y manejo de desechos sólidos; Auditoría Interna. (Ver organigrama)



De esta manera queda conformada la Municipalidad de Chiquimula, según el organigrama presentado. También se tienen las diferentes funciones principales de las Direcciones Municipales como de todas sus dependencias derivadas:



Funciones de las diferentes oficinas según el Organigrama Municipal

ALCALDE MUNICIPAL

FUNCIONES:

Naturaleza del puesto:

Cargo público responsable del gobierno municipal y de dirigir la Administración Municipal, es el personero legal de la misma, jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Concejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo.

Atribuciones:

1. Dirigir la administración municipal.
2. Representar a la Municipalidad y al Municipio.
3. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
4. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
5. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
6. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
7. 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.
8. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
9. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia
10. Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
11. 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.
Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
12. Promover y apoyar, conforme al Código Municipal 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.
13. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
14. 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 y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
15. 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.

16. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
17. 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.
18. Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
19. Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
20. Remitir dentro de los primeros cinco días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
21. 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.



Fuente: DMP/Municipalidad de Chiquimula



Asesora Jurídica

Funciones:

1. Es la persona que se encarga de todos los aspectos legales de la Municipalidad de Chiquimula.
2. Se encarga de asesoramiento completo de la Municipalidad de Chiquimula.



Fuente: DMP/Municipalidad de Chiquimula



Auditoría Interna

FUNCIONES:

1. Ejecutar eficaz y eficientemente el presupuesto municipal.
2. Establecer un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
3. Apegar sus funciones al reglamento interno de la Municipalidad de Chiquimula.
4. Asesorar al concejo municipal y al alcalde sobre proyectos de transferencias o modificaciones del presupuesto.
5. Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal sobre la Ejecución del Presupuesto.
6. Revisar y dictaminar transferencias y modificaciones del presupuesto.
7. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y el Presupuesto Anual.

Programar y ejecutar auditorías internas para regular el funcionamiento administrativo.



Fuente: DMP/Municipalidad de Chiquimula



Secretaría Municipal

Funciones:

Naturaleza del puesto:

Nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde Municipal, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos; y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde.

Atribuciones:

1. 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.
2. Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.
3. Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
4. Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
5. 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.
6. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
7. Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
8. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad.
9. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde.



Fuente: DMP/Municipalidad de Chiquimula

Oficial de Matrimonios

FUNCIONES:

Naturaleza del puesto:

Actividades relacionadas a matrimonios, apoya al oficial I en el ejercicio de las funciones y lo sustituye en su ausencia.

Atribuciones:

1. Inscribir actas matrimoniales las cuales fueron efectuados en la Municipalidad y en el Municipio.
2. Notificar al Registro Nacional de las Persona (RENAP), de los matrimonios realizados.
3. Gestionar y participar en la realización de matrimonios civiles y uniones de hecho, desde la solicitud, dictamen, resolución y constancias de matrimonio.
4. Levantar actas de autorización de padres o quienes ejerzan patria potestad, para aquellos menores que soliciten contraer matrimonio.
5. Sustituir al Secretario en caso de ausencia temporal según lo establecido en el Código Municipal.
6. Funciones asignadas por su inmediato superior referente al puesto.



Fuente: DMP/Municipalidad de Chiquimula



Dirección de Recursos Humanos

Funciones:

Naturaleza del puesto:

Gestión del Recurso Humano de la institución, evaluar el desempeño, promover el trabajo en equipo, gestionar capacitaciones para el desarrollo de los empleados

Atribuciones:

1. Dirigir la actividad técnica y administrativa de la Oficina y supervisar a todo su personal.
2. Coordinar, autorizar y supervisar todas las acciones y procedimientos administrativos de personal.
3. Supervisar la elaboración, modificación y renovación de contratos.
4. Administrar sueldos y salarios, honorario, IGSS, PPEM, ISR, aguinaldos e indemnizaciones a través de nóminas y planillas junto a la unidad de planillas
5. Tramitar nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones.
6. Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
7. Gestionar la formulación de políticas, proyectos, planes y programas relativos a reclutamiento, selección e inducción.
8. Planificar los procesos de reclutamiento, selección e inducción.
9. Asesorar a las autoridades superiores en materia de selección y contratación de personal.
10. Elaboración de Contratos relacionados con la contratación de personal.
11. Gestionar programas de capacitación.
12. Coordinar el registro y control de todos los empleados que prestan su servicio a la Municipalidad.
13. Coordinar el registro de todo el personal jubilado de la Municipalidad.
14. Organizar y supervisar la elaboración de nóminas para el empleado activo y jubilado de la Municipalidad.
15. Firmar certificados de trabajo, constancias y otros documentos para los trabajadores. Revisar y autorizar las boletas de vacaciones de los empleados.
16. Otras inherentes a su cargo.



Fuente: DMP/Municipalidad de Chiquimula

Casa de la cultura

Funciones:

Naturaleza del puesto:

Puesto encargado de dirigir, las actividades generales de la Casa de la Cultura, para lograr la integración de las relaciones con otras instituciones de cultura, departamentos, Secretarías y Direcciones de la Municipalidad.

Atribuciones:

1. Proteger la identidad del Municipio con actividades culturales que incentiven el conocimiento de creencias, cultura y demás temas.
2. Organizar celebraciones de carácter cultural y conmemorativo, del Municipio.
3. Elaborar y divulgar material informativo sobre actividades culturales.
4. Realizar promociones artísticas para la población.
5. Asesorar a instituciones educativas en la realización de eventos culturales.
6. Programar curso de vacaciones para la participación de la sociedad.
7. Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.
8. Velar por que se mantenga y actualice permanentemente la documentación de la Casa de la Cultura.
9. Proteger la identidad del municipio con actividades culturales que incentiven el conocimiento de creencias, cultura y demás temas.
10. Otras actividades acordes al puesto de trabajo.
11. Evaluar el resultado de los cursos y medir el impacto producido.



Fuente: DMP/Municipalidad de Chiquimula

Relaciones Publicas

Funciones:

Naturaleza del puesto:

Mantener informados a los vecinos sobre proyectos y eventos que la Municipalidad realiza a través de los medios digitales que opera.

Atribuciones:

1. Coordinar las actividades relacionadas con la imagen de la Municipalidad de acuerdo con las necesidades de locución e información, en las diferentes áreas de aspecto radial, televisivo y medios sociales.
2. Elaboración de Videos institucionales.
3. Fotografiar puntos de trabajo municipales.
4. Diseñar y desarrollar guiones para publicidad preventiva y de



concientización vial.

5. Creación y manejo del medio social en la web.
6. Mantener informada a la población sobre los proyectos y trabajos que realiza la Municipalidad.
7. Apoyar y asesorar en materia de relaciones públicas a las dependencias de la Municipalidad.
8. Velar por la conservación y buen uso de los bienes asignados a la Oficina de Relaciones Públicas.
9. Velar por la pertinencia y veracidad de la información que será objeto de divulgación dentro y fuera de la Institución Municipal.
10. Elaborar, procesar y controlar los avisos y anuncios informativos.
11. Las demás que le sea asignadas por los Reglamentos y las autoridades competentes.
12. Funciones asignadas por su inmediato superior referente al puesto.



Fuente: DMP/Municipalidad de Chiquimula

Oficina de Acceso a la Información Pública

Es la oficina designada a proporcionar cualquier tipo de información que solicite el sujeto activo, sin discriminación, teniendo enlace directo con todas las oficinas de la institución.

FUNCIONES:

1. Coordina, organiza, administra, custodia y sistematiza los archivos que contengan la información pública a su cargo.
2. Orienta a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública
3. Proporciona para su consulta la información pública solicitada o notifica la negativa razonada de acceso a la misma.
4. Recibe y tramita las solicitudes de acceso a la información pública.
5. Extiende copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado, en este caso la Municipalidad de Chiquimula.



Fuente: DMP/Municipalidad de Chiquimula

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

FUNCIONES:

1. Operar las cuentas de los Libros autorizados para el efecto.
2. Recaudar, Depositar, Custodiar los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley proceda hacer (art. 86 Cód. Municipal)
3. Registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales, previa autorización de la contraloría General de Cuentas, de acuerdo con las reglas contables legalmente aceptadas.
4. Rendir cuentas al Concejo municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a estos pagos.
5. Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad. Si los hiciera sin cumplir los requisitos y formalidades de ley, deberá reintegrar su valor al erario municipal, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido.



6. Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas, por la suma que de ellos perciba el tesorero municipal.
7. Hacer cortes de caja, examen de libros y registros, así como de inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.
8. Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la tesorería, a más tardar tres días después de efectuadas esas operaciones.
9. Presentar al concejo municipal, en el curso del mes de enero de cada año la cuenta general de administración durante el año anterior, para que sea examinada y aprobada durante los dos meses siguientes a la presentación de la cuenta general de su administración.
10. Hacer corte de caja cada mes y elaborar los estados financieros que exigen los reglamentos de la materia, para hacer enviados a las oficinas correspondientes.
11. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
12. Dictar Políticas de recaudación.



Fuente: DMP/Municipalidad de Chiquimula



Tesorería municipal

Funciones:

Naturaleza del puesto:

Es un puesto responsable de la recaudación, depósito y custodia de los valores municipales, recursos originados por la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley proceda hacer.

Atribuciones:

1. La recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales.
2. Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la entidad rectora y los procedimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera municipal.
3. Realizar estudio y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el sistema de cuenta única.
4. Elaboración, seguimiento de la apertura de caja.
5. Elaborar juntamente con el área de presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de los fondos de la Municipalidad.
6. Revisar y aprobar las formas de cobradores al momento de recibir.
7. Elaborar el programa mensual de caja.
8. Cumplir con las atribuciones del tesorero que asigna el artículo 87 "Atribuciones del Tesorero" del Código Municipal.
9. La ejecución de los pagos que de conformidad con la ley proceda hacer.
10. Revisión de expedientes e impresiones de cheques.
11. Llevar el registro actualizado de los desembolsos de la deuda municipal y donaciones.
12. Hacer cortes de caja, examen de libros y registros, así como el
13. inventario general de bienes de la Municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo. Realización de archivos de formas y entregas.

14. Realizar la existencia de formularios 7-B y 31-B y usados.



Fuente: DMP/Municipalidad de Chiquimula

Unidad de Compras y Contrataciones

Funciones:

Naturaleza del puesto:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es realizar las compras/servicios de acuerdo a lo solicitado, y lo que establece la Ley de Compras y Contrataciones del Estado. Tomando en cuenta la calidad, precio, forma de entrega, entre otros.

Atribuciones:

1. Programar, organizar, analizar, cotizar y verificar las solicitudes de compras realizadas por las diferentes unidades o áreas de la Municipalidad.
2. Gestionar la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la Municipalidad para su administración y funcionamiento.

3. Velar por ser el único encargado que podrá realizar compras, salvo que exista aprobación de la autoridad superior.
4. Presentar al jefe inmediato superior una planificación, semanal, mensual y anual de las compras que se realicen y que se realizaron.
5. Solicitar firmas correspondientes en formularios de orden de compra.
6. Revisar papelería de compras a efectuar las compras según lo solicitado.
7. Atención a proveedores.
8. Revisión de documentos.
9. Revisión del portal de Guatecompras.
10. Revisión del portal de SICOIN GL.
11. Elaboración de órdenes de compra.
12. Modificación del plan anual.
13. Elaboración de órdenes de compra directas.
14. Aprobación de base portal Guatecompras.
15. Solicitudes de aprobación base Concejo y/o Alcalde.



Fuente: DMP/Municipalidad de Chiquimula



Encargado de Almacén

FUNCIONES:

1. Adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega los materiales e insumos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal.
2. Recibir y tramitar requerimientos.
3. Cotizar los artículos solicitados.
4. Elaborar órdenes de compra.
5. Elaborar órdenes de entrega o descarga.
6. Elaborar informes que le sean solicitados por sus superiores.
7. Aplicar y/o apoyar los procedimientos de compras y contrataciones, de acuerdo a los requerimientos de la Municipalidad y al marco legal en la materia.
8. Verificar la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada.
9. Cotizar, analizar y comprar lo solicitado por parte de las diferentes unidades de la Municipalidad.
10. Verificar la calidad y el ingreso al almacén de los bienes, materiales y suministros adquiridos.
11. Efectuar comprar directas, de acuerdo al monto autorizado.
12. verificar la aplicación de las disposiciones específicas, en cuanto a tomar en cuenta que toda adquisición que realice, deber ser con base en las cantidades y calidades establecidas por el solicitante de los bienes y/o suministros y tomando en cuenta la codificación y autorización presupuestarias correspondientes, según el Manual de clasificadores presupuestarios emitido por el Ministerio de Finanzas Publicas.
13. Observar y cumplir el artículo 15, del Reglamento, de la Ley de Contrataciones, en cuanto a que para efectuar una compra, debe de existir el pedido correspondiente, de la persona que solicita los bienes y servicios aprobada por el jefe inmediato.
14. Las adquisiciones cuyo monto excedan el límite establecido para las compras por medio del fondo rotativo, se efectuarán con orden de compra.
15. Verificar saldos en las partidas presupuestarias, previo a comprometer el gasto.
16. Resguardar y controlar los bienes y suministros disponibles.
17. Recibir y entregar materiales e insumos.
18. Mantener datos actualizados sobre existencias y proveedores.
19. Velar por buen uso y manejo de los materiales e insumos.
20. Solicitar la adquisición de materiales e insumos, para mantener en existencia.
21. Rendir cuentas mensualmente ante el Alcalde sobre las condiciones y cantidades de recursos disponibles.
22. Recepción de bienes y/o artículos de consumo que sean adquiridos por parte de la Municipalidad.
23. Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base en la solicitud/entrega de bienes, la cual solo debe de contener los bienes, materiales o suministros que hayan en existencia.
24. Elaborar requisiciones de recepción y entrega de bienes y/o suministros.

25. Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de bienes y servicios, para para que se registre la etapa de devengado.
26. Archivar adecuadamente la copia de la recepción de bienes y servicios y el original de la solicitud/entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
27. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
28. Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas o mediante el sistema automatizado que se establezca, el ingreso, la salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.



Fuente: DMP/Municipalidad de Chiquimula

Oficina de Impuesto Único sobre Inmueble

Funciones:

Naturaleza del puesto:

Esta unidad es el conjunto de actividades para asegurar que los pagos sobre el Impuesto Único Sobre Inmuebles a la Municipalidad.

Atribuciones:

1. Revisión diaria de expedientes.
2. Establecer procedimientos que permitan la agilización en la recepción de los documentos que ingresan al departamento y en el cobro del impuesto.
3. Inscripción de inmuebles.
4. Analizar las diferentes escrituras públicas que presentan los propietarios de los inmuebles.
5. Creación de notas de crédito.
6. Revisión y Aprobación de Convenios de Pago del IUSI.

7. Revisión y Aprobación de cuadros en concepto de Fomento de Hipotecas Aseguradas.
8. Atención al público interno y externo.
9. Atención y respuesta a toda entidad pública y/o privada en cuanto a la emisión de la información solicitada.
10. Coordinar la notificación periódica a nivel Municipio en concepto de requerimiento de pago de Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI).
11. Manejo y control del cobro de Costas Judiciales por concepto de Procesos.
12. Revisión de oficios.
13. Escaneo y archivo de documentación de atención al público.
14. Revisión de solicitudes y expedientes para exoneraciones y eliminaciones.



Fuente: DMP/Municipalidad de Chiquimula

Departamento de cobros

Funciones:

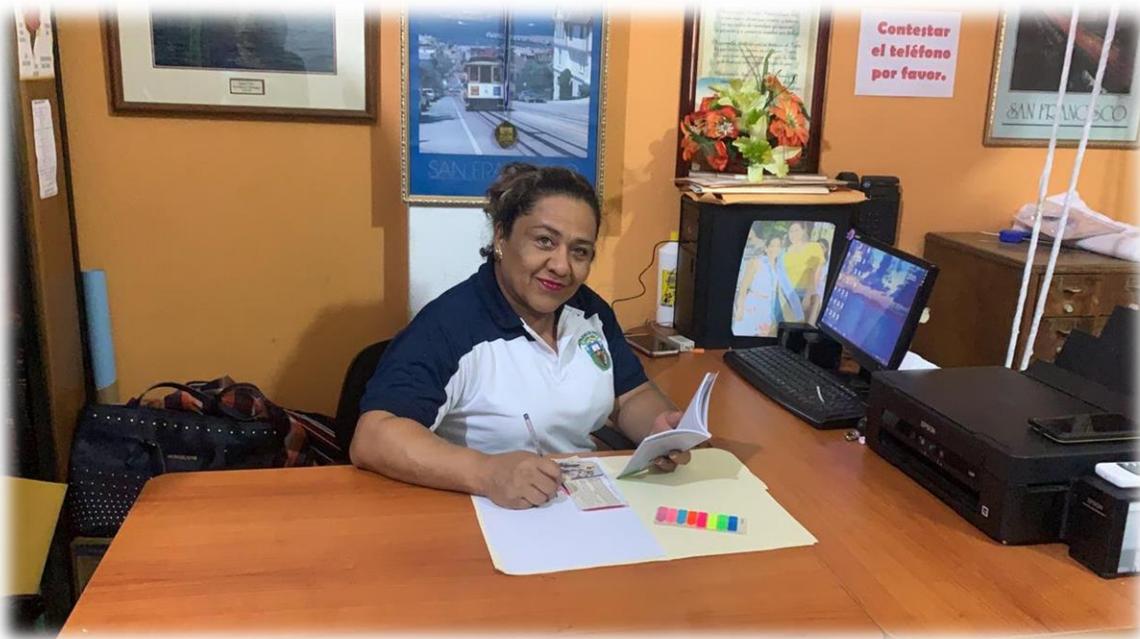
Naturaleza del puesto:

Es un puesto que realiza actividades de recepción, notificación y cobros de los impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones y otros ingresos a la Municipalidad.

Atribuciones:

1. Distribución de notificaciones diarias, buscando direcciones caminando.

2. Supervisión de los recibos de pago de los mercados.
3. Entrega y realización de la primera, segunda y tercera notificación a personas morosas.
4. Elaboración de documentos para el control de oficina y crear archivo.
5. Revisión diaria en el sistema de contribuyentes morosos.
6. Revisión en el sistema de deudas incobrables.
7. Realizar reporte al Concejo Municipal sobre las cuentas incobrables.
8. Eliminación del sistema de las cuentas incobrables aceptadas por el Concejo Municipal.
9. Hacer llamados a empresas y entrega de en persona de notificaciones.
10. Supervisión de cada una de las notificaciones.
11. Elaboración de las notificaciones.
12. Firmar cada una de las notificaciones.
13. Buscar en el sistema deudas que tiene demasiada morosidad.
14. Revisión mensual de archivos fijos.
15. Revisión mensual del sistema para verificación de contribuyentes caídos en mora.
16. Elaboración de notas de Juez con asuntos municipales (traslados de casos conflictivos).
17. Revisión y elaboración de expedientes y darles gestión.
18. Darles respuesta y seguimiento a expedientes enviados por el Concejo Municipal (salir a inspeccionar según lo ordenen).



Fuente: DMP/Municipalidad de Chiquimula



Departamento de Inventario

Funciones:

Es el registro de todos los bienes tangibles propiedad de los Gobiernos Locales que conforman su activo fijo. Todos los bienes, deben ser registrados en el Libro de Inventario, en el que se anotarán todos los ingresos y las bajas de bienes que se autoricen, con fecha de ingreso o egreso, número de factura o acta de descargo, proveedor, descripción del bien con todas sus características, y valor del mismo.

Alzas al Inventario: Para el control del Inventario corresponde al Encargado asignado realizar el registro de un alza por la compra o adquisición de activos fijos y producto de donaciones en especie en el Libro de Inventario, así mismo el registro en la o las respectivas tarjetas de responsabilidad de los empleados o funcionarios quienes los utilizarán.

Bajas de Inventario: Comprende las acciones realizadas para dar de baja del inventario, bienes que se encuentran en mal estado, inservibles o deteriorados y que no es posible su utilización. La baja de inventario procede cuando existe resolución o acta de la Autoridad Superior donde aprueba realizar este procedimiento.

Para el control de los bienes fungibles, se debe llevar un libro auxiliar de inventario o tarjetas Kardex en el que se registra el control de ingresos y egresos de los mismos.

Del inventario general de bienes propiedad de los Gobiernos Locales, debe enviarse copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas, dentro de los primeros quince (15) días del mes de enero de cada año.

Tarjetas de Responsabilidad

Para el registro, control y ubicación de los bienes, se hace necesario implementar tarjetas de responsabilidad, en las que se anotará el nombre del empleado, puesto que ocupa, útiles y bienes que posee bajo su cargo, monto de cada bien, fecha de ingreso, y firma de responsable. Se agregará al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no se hayan incluido en el Inventario. Todos los objetos se numerarán correlativamente, consignados tales números en Inventarios y Tarjetas.

Al renunciar o ser destituido cada empleado o funcionario, debe entregar todos los bienes que tiene bajo su responsabilidad, para que le sean pagadas sus prestaciones o su liquidación.

Responsable

Encargado de Inventario

Normas de Control Interno

a) Corresponde al Encargado de Inventarios, llevar actualizadas todas las tarjetas de responsabilidad del personal de la unidad administrativa en que esté asignado, verificar además que los bienes estén bajo la responsabilidad de la persona asignada.

b) Corresponde al Alcalde Municipal, según el Código Municipal 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.

c) Verificar que existan los documentos de respaldo de los bienes que se ingresan al Inventario.



d) Que el personal bajo el cual se asignan los bienes o activos fijos o bienes fungibles sean empleados o funcionarios nombrados.

e) Las alzas o bajas en las tarjetas de responsabilidad de los bienes de Activo Fijo e Inventario deben contar con la aprobación de la Autoridad Superior de los Gobiernos Locales.



Fuente: DMP/Municipalidad de Chiquimula

Dirección Municipal de Planificación

FUNCIONES:

1. Cumplir y ejecutar las decisiones del concejo municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
2. Elaborar perfiles, estudios de pre inversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
3. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
4. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases del perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
5. 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.
6. Asesorar al concejo municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.

7. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
8. Realzar otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el concejo municipal o el alcalde.
9. Mantener actualizado el catastro municipal. (art. 96 Código municipal).
10. Elaborar en coordinación con el DAFIM o la tesorería –según el caso- la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria. (art. 97 Código municipal).



Fuente: DMP/Municipalidad de Chiquimula

Supervisor de Obras Municipales

Funciones:

Naturaleza del puesto:

Es un puesto encargado supervisar, monitorear y evaluar toda clase de proyectos/obras municipales en las diferentes fases del ciclo, relaciona el avance físico con el financiero en la ejecución de las obras e informa de ello para el buen funcionamiento técnico administrativo de la Municipalidad y de las comunidades organizadas, optimizando los recursos municipales.

Atribuciones:

1. Supervisión física de proyectos en ejecución.
2. Verificación de estimaciones de trabajos.
3. Finalización y recepción de proyectos.
4. Supervisar los proyectos en ejecución en el área urbana y rural.
5. Elaborar informes de supervisión y avance físico de la obra.
6. Dirigir y controlar las actividades del personal asignado a diferentes obras que ejecuta la Municipalidad.
7. Elaboración de informes.
8. Supervisar obras en ejecución por administración y por contrato.
9. Elaboración y Control de pedidos de compra de materiales para obras por administración.
10. Elaboración de Estudios Técnicos.
11. Elaboración de proyectos por contrato y compra directa.
12. Supervisar constantemente las obras municipales, en construcción como las concluidas.
13. Reportar los daños encontrados en las obras.
14. Requerir los materiales necesarios.
15. Revisión de expedientes de proyectos.
16. Revisión de avance financiero del proyecto.
17. Elaboración de control físico del proyecto.
18. Cuantificación de proyectos.
19. Elaboración de presupuestos de proyectos.
20. Control de calidad de materiales de obras.



Oficina de Administración de Vehículo, Transporte y Maquinaria Municipal

Funciones:

Naturaleza del puesto:

Este puesto supervisa y coordina las actividades de los distintos proyectos que aprueba la Municipalidad, en la asignación de todo el transporte y maquinaria a utilizar durante el proyecto.

Atribuciones:

1. Revisión constante de cada uno de los vehículos que posee la Municipalidad.
2. Supervisión de los trabajos realizados en cada uno de los proyectos.
3. Organizar y dirigir a los pilotos, operadores de vehículos y maquinaria de cada una de sus actividades.
4. Solicitar combustible para los vehículos y maquinaria a cargo de la oficina.
5. Emitir órdenes de pago para la cancelación de boletas de aviso, requerimiento de pago y citación de vehículos y/o solvencias de tránsito.



Fuente: DMP/Municipalidad de Chiquimula

Rótulos y Eventos Publicitarios

Funciones:

Naturaleza del puesto:

Es un puesto que vela por el cumplimiento del pago de rentas y otras contribuciones por parte de los arrendatarios de tramos de los mercados, centro comercial y negocios en general establecidos en el Municipio.

Atribuciones:

1. Planificar y organizar al personal con las actividades diarias.
2. Realizar ruta para la entrega de notificaciones.
3. Ingresar órdenes de pago al sistema.
4. Ingresar o egresar de fotos de negocios que no existen.
5. Recaudación de tesorería (ingresos).
6. Verificación diaria de eventos promocionales.
7. Verificación de anuncios nuevos o retirados.



Fuente: DMP/Municipalidad de Chiquimula



Departamento de Alumbrado Publico

Funciones:

Naturaleza del puesto:

Es un puesto encargado de mantener en óptimo estado las luminarias públicas del municipio con el apoyo del personal a su cargo.

Atribuciones:

1. Recibir quejas, reportes o sugerencias relacionadas con el desempeño del sistema de alumbrado público municipal.
2. Atender oportunamente fallas eléctricas, tareas de mantenimiento, e instalación de luminarias en la infraestructura pública.
3. Evaluar y emitir juicio de competencia ante la falla o incorporación de luminarias en las vías públicas municipales.
4. Supervisar el trabajo encargado al personal a cargo.
5. Atender los requerimientos solicitados por los vecinos.
6. Dar seguimiento a las solicitudes de los vecinos.
7. Presentar nuevos proyectos para mantener iluminado el municipio de una manera eficiente y ahorradora.



Fuente: DMP/Municipalidad de Chiquimula



Unidad de Gestión Ambiental Municipal

Funciones:

Naturaleza del puesto:

Esta unidad es el conjunto de operaciones técnicas y actividades para asegurar que los proyectos, obras y acciones ambientales dentro de la Municipalidad.

Atribuciones:

1. Asesorar y prestar asistencia a las autoridades, funcionarios y personal municipal, en aplicación de normativa, instrumento y procedimientos nacionales y municipales de contenido ambiental y emitir opinión sobre los expedientes que sean trasladados.
2. Planificación, adaptación y atenuar el cambio climático, en orden al cumplimiento de las funciones atribuidas.
3. Participar en las reuniones del equipo de trabajo.
4. Dar seguimiento al cumplimiento de la legislación ambiental de competencia municipal.
5. Elaboración de planificación mensual y anual conforme a los formatos determinados por el/la Directora de la Dirección Municipal de Planificación.
6. Manejo de los viveros forestales, cada una de las tareas como riego, limpieza, preparación de tierra y semillas.
7. Elaboración de informes mensuales y anuales de avances en base a las planificaciones.
8. Elaboración y actualización del diagnóstico forestal y ambiental de la situación actual del municipio, considerando las organizaciones que trabajan en el área (COCODES y COMUDES), cobertura, proyectos que ejecutan, proyectos planificados, fuentes financieras, problemas y necesidades.
9. Planificar y proponer las acciones municipales en las líneas ambiental y forestal.
10. Formular y gestionar proyectos agroforestales y ambientales.
11. Diseñar, proponer e implementar un sistema de gestión ambiental municipal.
12. Mantener actualizada una base de datos de productores organizados y ONG's que trabajen en el municipio en el campo agrícola forestal.
13. Elaborar y actualizar un croquis del municipio que incluya las comunidades atendidas por ONG's e instituciones gubernamentales indicando el tipo de proyecto que ejecutan en el tema ambiental.
14. Diseñar e implementar un sistema de monitoreo de indicadores ambientales (MARN).
15. Recolectar, intercambiar y difundir información (Sistema de Información del MARN, IGN, SIGMA, INE, INAB, CONAP).
16. Identificar ideas o proyectos generados por ONG's, organizaciones de productores, DMP y otras instancias del municipio, ubicando los documentos base y la situación en que se encuentran.
17. Impulsar proyectos de impacto rápido de desarrollo económico local priorizados por una comisión idealmente integrada por representantes de la Municipalidad.
18. Promover la integración de comisiones de trabajo para el seguimiento de los proyectos priorizados.
19. Promover la coordinación entre las organizaciones del municipio, conformando una red de cooperación técnica y financiera.
20. Manual de Descripción de Puestos Municipal.
21. Establecer mecanismos que permitan compartir las experiencias generadas para

- enriquecer el rol de la DMP en el campo agrícola y ambiental.
22. Promover la incorporación del componente agrícola en el POA Municipal de cada año y participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal -PDM-.
 23. Realización de talleres de capacitación, sobre Educación Ambiental.
 24. Realizar por requerimiento del Coordinador (a) de la DMP otras actividades afines a su puesto.



Fuente: DMP/Municipalidad de Chiquimula

Encargado de la Oficina de Seguridad Alimentaria y Nutricional (OMSAN)

Funciones:

Naturaleza del puesto:

Asegurar la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos relacionados con la Seguridad alimentaria y nutricional del municipio, debe ser gestor ante instancias gubernamentales, instituciones no gubernamentales, cooperación internacional y ante la comunidad misma, para crear planes y estrategias que reduzcan a corto plazo los índices de desnutrición.

Atribuciones:

1. Mantener actualizado la base de datos con las estadísticas que reflejen la situación actual del municipio en relación a la desnutrición.
2. Identificar las zonas más afectadas, tanto a nivel rural como urbano, para establecer estrategias que vayan en búsqueda de la reducción y eliminación de la desnutrición.
3. Formular Planes y Proyectos, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, para lograr la reducción de la desnutrición en el municipio.
4. Realizar capacitaciones dirigidas a las mujeres para informarles y capacitarles sobre la forma de evitar y combatir la desnutrición.
5. Coordinar constantemente con la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN), para la Planificación, Coordinación, Dirección y Ejecución de planes.



Fuente: DMP/Municipalidad de Chiquimula

Biblioteca Municipal**Funciones:****Naturaleza del puesto:**

Es un puesto responsable de atender a los usuarios que requieran los servicios de la Biblioteca Municipal, atención y orientación al usuario, control del préstamo bibliográfico, revisión del material bibliográfico entregado, velar por el uso adecuado de los textos. Gestionar ante diferentes instancias la donación de libros, material didáctico y equipo que contribuya a promover la educación y la cultura.



Atribuciones:

1. Clasificar libros y material existente por tema, materia y tipo de publicación (Ciencia, arte, investigación, novelas, periódicos, etc.) Elaborar fichas bibliográficas para consulta de usuarios.
2. Atender cortésmente al público y orientar a los usuarios sobre los libros a utilizar según área de interés.
3. Registrar diariamente a las personas que hagan uso de la biblioteca y la bibliografía utilizada y hacer los reportes que correspondan.
4. Elaborar listados de libros que solicitan las personas y no se encuentran en la biblioteca para futuras gestiones de donación.
5. Velar por el orden y disciplina en el área de estudio de la biblioteca y el uso adecuado de los libros.
6. Velar por el resguardo de libros y estanterías.
7. Mantener limpias las instalaciones y mobiliario de la biblioteca y sala de Internet (si así fuere el caso).
8. Mantener un inventario actualizado de los libros en existencia.
9. Atender y apoyar a las personas que hagan uso del servicio de Internet. (si así fuere el caso) Así como velar por el buen uso del equipo de computación que exista.
10. Gestionar la adquisición e instalación de dispositivos de seguridad para la protección de los equipos de computación existentes.
11. Llevar control de los servicios de mantenimiento del equipo de computación y gestionar ante su jefe superior, las reparaciones que sean necesarias.
12. Llevar control y reporte por los ingresos diarios a tesorería por servicios prestados, según sea el caso.
13. Informar a su jefe inmediato superior de cualquier problema que se presente en su área de trabajo.
14. Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.



Fuente: DMP/Municipalidad de Chiquimula

Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

Funciones:

Naturaleza del puesto:

Resolver eficiente y eficazmente los conflictos dentro de la jurisdicción Municipal. Brindar un mejor servicio a la población del Municipio.

Atribuciones:

1. Elaborar oficios Internos y Externos.
2. Resolver conflictos entre los vecinos del municipio.
3. Autorizar licencias de construcción.
4. Atender al Público en general en todos aquellos casos que le corresponda conocer al Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito.
5. Certificar lo conducente al Ministerio Público, en caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, si se tratare de delito flagrante y dar parte inmediatamente a la Policía Nacional Civil.

6. Autorización de avales de apertura de negocios.
7. Realizar informes de Titulación Supletorias.
8. Realizar autorizaciones para construcción de bóvedas en el Cementerio Municipal.
9. Autorizar los ingresos y egresos de vehículos al municipio.
10. Realizar inspección ocular, según el caso de conflicto a resolver.
11. Conocer las impugnaciones de las infracciones a Ley y Reglamento de Tránsito.
12. Brindar asesoría al Alcalde Municipal, dentro del límite de su competencia.
13. Elaborar las certificaciones de actas de resolución de los casos
14. realizados.
15. otras funciones que le asigne, el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal.



Policía Municipal de Tránsito

Funciones:

Naturaleza del puesto:

Analiza, planifica, organiza y controla que las leyes de y reglamento de tránsito sean cumplidos por el personal administrativo y operativo del departamento.

Atribuciones:

1. Cumplir órdenes e instrucciones relacionadas con reglamentos, ordenanzas y disposiciones legales del Municipio y la Municipalidad.
2. Coordinación a los subalternos para el mejoramiento de la movilidad vial.
3. Incentivar la creación de programas de capacitación a los trabajadores de la Policía Municipal de Tránsito.
4. Velar por que los subalternos hagan cumplir la Ley de Tránsito en el Municipio.
5. Proponer a la Alcaldía junto al Concejo Municipal proyectos para el mejoramiento vial del municipio.
6. Controlar que la relación entre los vecinos, usuarios de la vía pública y población general



- sea de armonía con sus subalternos en el cumplimiento de sus obligaciones.
7. Mantener una comunicación efectiva con la Alcaldía, relacionada con información pertinente al Departamento de Tránsito.
 8. Funciones asignadas por su inmediato superior referente al puesto
 9. Hacer cumplir la Ley de Tránsito dentro del Municipio.
 10. Ordenamiento vial.
 11. Verificar el uso adecuado de la vía pública.
 12. Verificar el buen estado y posición de la señalización de tránsito.
 13. Restringir a los conductores áreas no transitables por seguridad vial.
 14. Apoyo en actividades deportivas y culturales que se realicen en el municipio.
 15. Elaboración de informes cuando lo amerite.
 16. Aplicar multas y sanciones a los usuarios cuando se amerite.
 17. Acudir al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito cuando se le requiera.
 18. Funciones asignadas por su inmediato superior referente al puesto.



Fuente: DMP/Municipalidad de Chiquimula

Policías Municipales

Funciones:

Naturaleza del puesto:

Puesto encargado de verificar el desempeño de los supervisores.

Atribuciones:

1. Estar presente en los cambios de los diferentes turnos.
2. Recibir todas las notificaciones de los diferentes usuarios.
3. Realizar supervisiones constantes al personal operativo.
4. Velar porque los Policía Municipales estén en su puesto de servicio.
5. Solucionar cualquier inconveniente con todo el personal de la Policía Municipal.



Fuente: DMP/Municipalidad de Chiquimula

Dirección de Servicios Públicos

FUNCIONES:

Naturaleza del puesto:

Es un puesto responsable de dirigir la gestión de servicios públicos de la Municipalidad en su conjunto. El director de Servicios Públicos depende jerárquicamente de la Alcaldía. Su objetivo es dar solución a los requerimientos solicitados por la población, supervisando así los diversos procesos que se desarrollan por parte de la Municipalidad.

Atribuciones:

1. Coordinar y asignar tareas diarias, al personal a cargo.
2. Supervisar de la ejecución correcta de las tareas asignadas.
3. Conducir y supervisar la prestación de los servicios públicos locales municipales, a fin de satisfacer los requerimientos de los vecinos dentro de la jurisdicción.
4. Presentar informes al Alcalde, de la ejecución o finalización de los requerimientos realizados, por la población así como la presentación de las situaciones que se presentan en cada unidad a cargo.
5. Realizar reuniones con los trabajadores, para presentar planes de trabajo así como del avance en las actividades ya establecidas.
6. Recibir expedientes, para trámites de instalación del agua potable en las viviendas de los pobladores.
7. Elaboración de Notas de crédito y débito esto en los casos en que sea aplicable en el sistema.

8. Ingresar lecturas al sistema para el cálculo de consumos, emisión del documento de cobro.
9. Con los usuarios y las usuarias de los servicios de agua potable y alcantarillado para la resolución de problemas y atención de solicitudes diversas.
10. Reportes de suspensión del suministro de agua.
11. Redacción de notas o avisos a los vecinos, en relación al servicio de agua potable.
12. Cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el jefe inmediato.
13. Elaborar una planificación diaria de tareas.
14. Velar por el mantenimiento del servicio de agua.
15. Realizar la instalación de nuevos servicios de agua.
16. Reportar servicios nuevos y listados de materiales para servicios nuevos de la línea general al contador.
17. Reparar fugas.
18. Revisar el buen funcionamiento de los tanques.
19. Realizar cambios de válvulas cuando estén en mal estado.
20. Velar por el buen funcionamiento del sistema.
21. Proponer mejoras al sistema a su jefe inmediato.
22. Y otras funciones que se le asigne.



Fuente: DMP/Municipalidad de Chiquimula

Administración de Mercados

Funciones:



Naturaleza del puesto:

Es la persona encargada de Administrar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, evaluar, fiscalizar y realizar otras actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño del Mercado Municipal. Así como mejorar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los Arrendatarios, garantizando la protección y defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad y de los arrendatarios.

Atribuciones:

1. Administrar el Mercado.
2. Representar a la Municipalidad en lo referente a los intereses del Mercado.
3. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas fiscales, de los planes y programas que se implementen para el buen funcionamiento del mercado.
4. Inspeccionar las instalaciones en forma interna y externa del Mercado al inicio de cada jornada de trabajo.
5. Dar orientación y asistencia fiscal, para el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones de pago de los Arrendatarios.
6. Asesorar a los Arrendatarios en la forma que deben utilizar los locales asignados, así como el comportamiento que deben de demostrar ante los usuarios del Mercado.
7. Conocer e investigar a petición de parte o de oficio, irregularidades, ilegalidades o del comportamiento de los Arrendatarios, así como las reclamaciones o quejas de los usuarios.
8. Proponer los mecanismos que motiven al arrendatario a cumplir con sus obligaciones contenidas en el contrato de arrendamiento y en el Reglamento para el Servicio del Mercado Municipal.
9. Opinar sobre el contenido de cualquier disposición Municipal referente al Mercado y remitir dichas consideraciones a la instancia que las hubiera dictado.
10. Desempeñar la administración del Mercado y solicitar la remoción de conformidad con la ley, de los empleados a su cargo que se desempeñen en forma anómala.
11. Ejercitar acciones administrativas en caso de urgencia, en contra de los Arrendatarios que se comporten o realicen acciones reñidas con la buena administración y desenvolvimiento del mercado, basado en el Reglamento.
12. Sancionar las faltas por la desobediencia a su autoridad o por infracción a las ordenanzas internas del mercado, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida al Juzgado de Asuntos Municipales.
13. Promover y apoyar, conforme al Reglamento para la Administración del Servicio del Mercado y demás leyes aplicables a los Arrendatarios.
14. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Mercado.
15. Ser el medio de comunicación entre las autoridades, funcionarios, Arrendatarios, y usuarios.
16. Presentar el presupuesto anual del Mercado, ante el Director de Servicios Públicos para su conocimiento y posterior aprobación por parte del Concejo Municipal.
17. Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan el Reglamento para el Servicio del Mercado Municipal y aquellas que el Concejo Municipal, el Alcalde o la Dirección de Servicios Públicos le asigne para el mejor desenvolvimiento de las actividades del Mercado.
18. Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.

19. Llevar control sobre los locales comerciales en el Parque Municipal.
20. Otras inherentes a su cargo.
21. Sellar talonarios, que se utilizan para el cobro de los arrendatarios en el Mercado Municipal.
22. Recolectar y sellar boletas de depósito por pago del uso del espacio físico en el Mercado Municipal.
23. Recibir talonarios utilizados por el cobrador Municipal.
24. Llevar el registro de los talonarios utilizado como también los pendientes de utilizar.
25. Realizar reportes de cobros entregados al Administrador del Mercado Municipal.
26. Otras funciones que le sean asignadas



Fuente: DMP/Municipalidad de Chiquimula

Rastro Municipal

(Art. 90 Código Municipal, art. 68, literal a Código municipal; art. 12 Acuerdo Gubernativo Numero 411-2002).

FUNCIONES:



1. Mantener las exigencias técnico legales y ambientales que persiguen la obtención de productos cárnicos inocuos y de calidad, de especies mayores y menores.
2. Ejecutar el programa de higiene y desinfección que permita asegurar limpieza de las instalaciones.
3. Controlar el sistema de drenajes para evitar la contaminación.
4. Coordinar con el ministerio de salud para realizar un trabajo eficiente.

Dar cumplimiento al reglamento emitido por el Concejo Municipal



Fuente: DMP/Municipalidad de Chiquimula

Oficina de Desechos Sólidos y Servicio de Limpieza

Funciones:

Naturaleza del puesto:

Es un puesto responsable de prestar un servicio capaz de asegurar limpieza pública, almacenamiento, recolección, transporte y disposición final de los desechos y residuos sólidos, en las mejores condiciones de higiene, de manera que estos residuos no constituyan peligro para la población y el ambiente.

Atribuciones:



1. Coordinar los servicios de limpieza, recolección, transporte, tratamiento y disposición de los residuos y desechos sólidos, de acuerdo con las leyes específicas en esta materia y en cumplimiento de las normas sanitarias aplicables.
2. Velar porque se utilicen los lugares designados para la disposición de desechos sólidos, para evitar el surgimiento de basureros clandestinos.
3. Designar los lugares para la disposición de desechos sólidos y donde se tengan identificados lugares sagrados de pueblos indígenas o no indígenas respetar dichos lugares.
4. Mantener informados a los vecinos y las vecinas de la prohibición de arrojar o acumular desechos sólidos de cualquier tipo en lugares no autorizados, alrededor de zonas habitadas y en lugares que puedan producir daños a la salud de las personas, al ornato o al paisaje, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando la Municipalidad cuente con esta dependencia, la cual debe conocer, resolver y juzgar todo lo que atente contra el medio ambiente y los asuntos en los que se cause daño público.
5. Velar por el adecuado transporte y almacenamiento de residuos y desechos sólidos y porque se cumpla con las medidas sanitarias establecidas para evitar la contaminación del ambiente.
6. Velar porque los desechos sólidos provenientes de actividades agrícolas y pecuarias sean recolectados, transportados, depositados y eliminados de acuerdo con las normas y reglamentos que se establezcan, a fin de no crear focos de contaminación ambiental, siempre y cuando no fuera posible su reprocesamiento y/o reciclaje para uso en otras actividades debidamente autorizadas. (Artículo 108 del Código de Salud).
7. Los desechos hospitalarios y los provenientes de las industrias, recibirán tratamiento de acuerdo a lo establecido en el Código de Salud y en el reglamento de desechos sólidos de la Municipalidad específicamente la contratación de empresas privadas que se dediquen a esta actividad
8. Pasar asistencia al personal de la oficina de desechos sólidos.
9. Representar al encargado de la Oficina en caso de reuniones urgentes.
10. Realizar reportes y entregarse al área de Recursos Humanos.
11. Llenar formularios de horas extras, por parte del personal que lo requiera.
12. Dar seguimiento de notificaciones realizadas por los vecinos por la creación de basureros clandestinos.
13. Archivar reportes entregados al área de Recursos Humanos.
14. Llevar el control de notificaciones recibidas por los vecinos, para dar seguimiento.
15. Limpiar las oficinas, servicios sanitarios en la planta que le corresponda.
16. Efectuar la limpieza en los pasillos del edificio municipal.
17. Colocar en el sector correspondiente, los utensilios de limpieza en los servicios sanitarios del edificio municipal (papel y jabón).
18. Colocar garrafones de agua en los dispensadores.
19. Reportar cualquier daño en las instalaciones municipales, al jefe inmediato.
20. Trasladar mobiliario y equipo dentro y fuera de las instalaciones.
21. Mantener en perfecto estado las plantas ornamentales.
22. Limpiar y lavar las gradas del Edificio Municipal.
23. Resguardar los utensilios de limpieza.
24. Otras inherentes al cargo



Fuente: DMP/Municipalidad de Chiquimula



Fuente: DMP/Municipalidad de Chiquimula



Dirección municipal de la Mujer

Funciones:

Naturaleza del puesto:

Promover la participación activa y organizada de las mujeres en los espacios de participación social, económica y política, y espacios de interlocución y diálogo entre las lideresas e instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales, para el seguimiento de la política nacional y municipal para la equidad de género así como fortalecer y orientar su liderazgo para que incidan en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales, y a organizaciones de mujeres que representen a sus comunidades, promoviendo la coordinación entre las mismas para la incidencia en la autogestión y en el desarrollo local.

Atribuciones:

1. Investigar, consensuar y definir las necesidades e intereses de las mujeres del municipio.
2. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos surgidos de las necesidades reales y de la proyección de desarrollo integral de las mujeres.
3. Coordinar actividades con otras direcciones.
4. Proponer políticas, planes y proyectos en beneficio de las mujeres del municipio.
5. Participar en las reuniones con comités y de los Alcaldes auxiliares con el fin de articular las propuestas con los diferentes actores locales y apoyar las demandas de las mujeres que participan en ese espacio institucional.
6. Participar y representar a la DMM en las coordinaciones intermunicipales, departamentales y nacionales que sean relevantes para la gestión de la DMM.
7. Coordinar y gestionar cooperación técnica y financiera con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de la DMM.
Investigar, analizar y elaborar documentos sobre los avances nacionales e internacionales en el tema de equidad de género.
8. Organizar celebraciones de carácter nacional e internacional, conmemorativas con fechas claves sobre el tema de la mujer.
9. Velar por que se mantenga y actualice permanentemente el centro de documentación
10. Elaborar y divulgar material informativo sobre los avances de la DMM ciudadana y auditoría social.
11. Elaborar informes mensuales y anuales.



Fuente: DMP/Municipalidad de Chiquimula

Dirección Municipal de la Protección a la Niñez, Adolescencia y Juventud

Funciones:

Naturaleza del puesto:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es apoyar las necesidades y problemas que presenta la niñez, adolescencia y juventud, dotándolos de herramientas que permitan cubrir dichas necesidades.

Atribuciones:

1. Elaborar y mantener actualizado los registros de casos de niños y niñas residentes del municipio atendidos por la oficina, o por otras instituciones públicas, juzgado de paz y juzgado de la Niñez, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación entre otros.
2. Incidir en que las otras comisiones instituidas por el Concejo Municipal, consideren acciones a favor de los Derechos de la Niñez, Adolescencia y adolescencia.
3. Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implementación de acciones dirigidas a la niñez y adolescencia en el que hacer institucional de la Municipalidad.
4. Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Oficina Municipal de la Protección a la Niñez.

5. Fomentar y promover la articulación institucional pública y de la sociedad civil para su participación e involucramiento en programas de prevención.



Fuente: DMP/Municipalidad de Chiquimula

Administración de la Oficina de Apoyo a las Organizaciones Locales

FUNCIONES:

1. Promocionar la representatividad y participación de los Concejos Comunitarios de Desarrollo en el Concejo Municipal de Desarrollo, los cuales debe estar integrados por hombres y mujeres
2. Apoyar la conformación de Concejos Comunitarios de Desarrollo de primero y segundo nivel, que garantice la representatividad de la comunidad en los procesos de promoción de Desarrollo Integral del Municipio, con la participación de las mujeres y la población.
3. Acompañar a integrantes de Órganos de Coordinación de COCODES en los procesos de legalización y funcionamiento, como asistencia técnica sobre estos procesos a otras figuras organizativas.
4. Capacitar y asesorar a Órganos de Coordinación de COCODES, asociaciones, Cooperativas etc., sobre la visualización de proyectos de infraestructura social y productivos.
5. Capacitar a la población sobre temas como: Organización y participación comunitaria, importancia de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, etc. En especial a la juventud, mujeres

6. Apoyar al concejo y al alcalde en los procesos organizativos, como mancomunidades entre municipios.



Fuente: DMP/Municipalidad de Chiquimula



ANÁLISIS DE ACTORES

La respuesta a las problemáticas priorizadas para atender en el próximo quinquenio no será posible de forma unilateral, sino creando estrategias de coordinación institucional con otros actores con presencia local, sean estos del sector público o privado, organismos locales o internacionales.

En consecuencia, la representación institucional pública, cooperación nacional e internacional en el municipio está constituida principalmente por: Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD); Ministerio de Salud Pública (MSPAS); Consejos de Desarrollo Departamental (CODEDE); Mancomunidad Gran Ciudad del Sur; Habitat para la Humanidad; Agencia Internacional de Estados Unidos para el Desarrollo (USAID).

A continuación, se presenta la tabla con dicho análisis:

1) No.	2) Actor nombre y descripción	3) Rol	4) Recursos / acciones	5) Ubicación geográfica y área de influencia	6) Convenios, alianzas, tipo de coordinación	
					SI	NO
1	PNUD	Cooperación financiera	Financieros, asistencia técnica	Departamental		x
2	MSPAS	Coordinación	Vigilancia de la calidad de agua Atención preventiva Cordinación interinstitucional	Departamental		x
3	Codede	aprobación	Financieros Seguimiento a la ejecución de proyectos	Departamental	x	
4	Mancomunidad Gran Ciudad del Sur	Gestión política	Financieros, asistencia técnica, coordinación interinstitucional; coordinación con agencias de cooperación	Inter-departamental / inter-municipal		x
5	Habitat para la Humanidad	Cooperación técnica	Asistencia técnica	Departamental		x
6	USAID	Cooperación técnica	Asistencia técnica	Departamental		

Fuente: PEI, POM, POA 2020-2023, Municipalidad Chiquimula



VISIÓN, MISIÓN, PRINCIPIOS Y VALORES

La corporación municipal de Chiquimula, Departamento de Chiquimula se ha planteado la siguiente Visión, Misión, Principios y Valores institucionales:

Visión:

La Visión es aquella imagen de futuro, aquella condición deseada para la Institución Municipal en un período determinado.

“Los habitantes del Municipio de Chiquimula han mejorado su calidad de vida, mediante la ejecución de actividades ambientales y organizativas que han permitido mejorar su acceso a los servicios básicos en armonía con el medio ambiente, logrando un desarrollo sostenible del territorio”.

Misión:

La Misión define la razón de ser de la Municipalidad, expresa sus particularidades, su identidad, lo que hacen, para qué lo hacen y por qué lo hace. Remite a las características de la institución, de sus recursos, de sus experiencias, de su entorno, social económico, político, cultural, etc.

“Ser un gobierno local que tiene como fin, atender y resolver las necesidades de la población a través de la gestión, promoviendo el desarrollo y bienestar de los habitantes de forma integral”.

Principios y valores:

Los **valores** son cualidades, características deseables o esperables en el comportamiento individual y social de las personas y son culturalmente contruidos y transmitidos.

Los **principios** son actitudes, juicios, decisiones y orientaciones para la acción práctica que permite concretar, materializar determinados valores. Los principios son un nivel de operalización de formas de aterrizaje de los valores.

Los Valores y Principios asumidos como propios por la Municipalidad son:



Objetivos

Los objetivos que se ha planteado la Corporación Municipal:

- Mejorar las condiciones de vida de la población Chiquimulteca con énfasis en promover la competitividad y las inversiones para lograr un desarrollo local económico y sostenible, sus recursos naturales y el planeamiento estratégico concertado.
- Lograr que los Servicios Públicos Locales por la Municipalidad de Chiquimula, sea de estándares altos de calidad, optimizando sus recursos logísticos, financieros y Humanos para beneficio de los usuarios, contribuyentes y vecinos en general
- Implementar de manera eficiente los diferentes Programas y Proyectos Sociales, Educativos y de Salud, dirigidos prioritariamente al sector de pobreza y pobreza extrema para alcanzar el desarrollo Humano, el aprovechamiento del turismo, la conservación ambiental, fomento de la cultura, educación y el deporte en un entorno de seguridad y promoción de salud.
- Fortalecer las capacidades de los Recursos Humanos de la Municipalidad de Chiquimula, a fin de mejorar su desempeño y productividad para la Gestión Local logre Eficiencia y Eficacia.
- Dotar a la Municipalidad de Chiquimula con mejores condiciones en cuanto a su infraestructura, equipamiento y tecnología que le permita modernizar y estar en condiciones de mejorar su proceso, y ser más y eficaz.

RELACIÓN PROBLEMÁTICAS CON LAS PRIORIDADES NACIONALES, METAS ESTRATÉGICAS DE DESARROLLO, Y RESULTADOS ESTRATÉGICOS DE PAÍS, METAS MUNICIPALES 2024

Las problemáticas locales no están alejadas de la realidad nacional. Por ello, las estrategias planteadas por la corporación local están relacionada a la estrategia de país a través de las prioridades y metas establecidas para alcanzar la visión nacional plasmadas en el Plan Nacional de Desarrollo K'atun 2032.

En el siguiente cuadro se puede visualizar la vinculación entre éstas. Asimismo, la Corporación Municipal de Chiquimula se ha planteado metas para dar respuesta a través de acciones propias o delegadas. A continuación, se citan las mismas:

Problemática Priorizada del Municipio	Prioridad Nacional de Desarrollo	Metas Estratégicas de Desarrollo	Resultado Estratégico de País	Meta municipal 2024
Desnutrición	Acceso a servicios de salud	Para el año 2032, reducir en no menos de 25 puntos porcentuales la desnutrición crónica en niños	Para el 2020, se ha disminuido la prevalencia de desnutrición crónica en niños menores de dos años, en	27,931 familias



Problemática Priorizada del Municipio	Prioridad Nacional de Desarrollo	Metas Estratégicas de Desarrollo	Resultado Estratégico de País	Meta municipal 2024
		menores de cinco años, con énfasis en los niños y niñas de los pueblos maya, Xinca y garífuna, y del área rural.	10 puntos porcentuales (de 41.7% en 2015 a 31.7% en 2020)	
Contaminación y disminución de los recursos naturales	Valor económico de los recursos naturales	Para 2020, integrar los valores de los ecosistemas y la diversidad biológica en la planificación nacional y local, los procesos de desarrollo, las estrategias de reducción de la pobreza y la contabilidad.	Para el 2020, se ha mantenido la cobertura forestal del territorio nacional en 33.7%	150 Hectáreas
Crecimiento desordenado de la cabecera departamental de Chiquimula, sin lineamientos de ordenamiento territorial	Ordenamiento Territorial	El 100% de los municipios cuentan con planes de ordenamiento territorial integral que se implementan satisfactoriamente	En 2020, los gobiernos locales cuentan con mecanismos e instrumentos de gestión que les permiten abordar situaciones comunes en las aglomeraciones urbanas, principalmente en la prestación de servicios básicos, la movilidad social, el transporte, la vivienda y el	11,131 familias



Problemática Priorizada del Municipio	Prioridad Nacional de Desarrollo	de	Metas Estratégicas de Desarrollo	Resultado Estratégico de País	Meta municipal 2024
				espacio público.	
Débil atención en la prestación de los servicios públicos de salud del primer nivel	Acceso a servicios de salud	a de	Lograr la cobertura sanitaria universal, en particular la protección contra los riesgos financieros, el acceso a servicios de salud esencial de calidad y el acceso a medicamentos y vacuna seguros, eficaces, asequibles y de calidad para todos.	Para el 2020, se ha disminuido la prevalencia de desnutrición crónica en niños menores de dos años, en 10 puntos porcentuales (de 41.7% en 2015 a 31.7% en 2020)	208 familias
No relacionada a ninguna problemática	Empleo e Inversión	e	Para el 2030, elaborar y poner en práctica políticas encaminadas a promover un turismo sostenible que cree puestos de trabajo y promueva la cultura y los productos locales	Para el 2020, se ha incrementado la posición del país en el índice de competitividad turística en 10 posiciones (de la posición 70 en 2015 a la 80 en 2020)	27,931 familias

Fuente: PEI, POM, POA 2020-2024, Municipalidad de Chiquimula