

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE SANTA CATALINA LA TINTA,  
DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ.....

**CERTIFICA:**

Que para el efecto ha tenido a la vista el libro treinta y uno (31) destinado para ACTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, autorizado por la CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, según Registro Número 19,539-2022, de fecha 06 de mayo 2022, folios autorizados del 1001 al número 1500, en el cual aparece asentada en la sesión Pública ORDINARIA según consta en el PUNTO QUINTO del acta 069-2022, de fecha veintiuno de julio de 2,022, que copiada literalmente dice: -----

QUINTO: APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS U OPERATIVOS, DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CULTURA Y DEPORTES.-----  
El Señor Alcalde Municipal Horacio Oswaldo Mendoza Fernández, en uso de la palabra y en seguimiento a la agenda del día trae a la vista de los miembros del Honorable Concejo Municipal, entra a conocer el contenido del Manual de Procedimientos Administrativos U Operativos presentado por el Encargado de Cultura y Deportes, Rogelio Chub Caaj, en el cual se requiere la aprobación del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS U OPERATIVOS, DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CULTURA Y DEPORTES, para lo cual se presenta a la sesión, con el expediente respectivo, el cual contiene los siguientes puntos.-----

**Municipalidad de Santa Catalina La Tinta  
Departamento de Alta Verapaz.**

---

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS**

---

**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
Unidad de Cultura y Deportes**

---

<b>INSTANCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ACTA</b>	<b>FECHA</b>	<b>PUNTO</b>
------------------	--------------------	-------------	--------------	--------------

# Santa Catalina La Tinta, Diciembre 2021

<b>Contenido</b>	
<b>Objetivos</b> .....	<b>3</b>
Objetivo general.....	3
Objetivo específico.....	3
<b>Presentación</b> .....	<b>3</b>
<b>Listado de procedimientos</b> .....	<b>4</b>
<b>Descripción específica de los procedimientos</b> .....	<b>6</b>
1. Organización de campeonatos (Futbol, Futsal, Voleibol, Baloncesto, Atletismo y/o Ciclismo).....	6
2. Mantenimiento de instalaciones deportivas.....	7
3. Organización de actividades deportivas y/o culturales en la cabecera municipal.....	8
4. Organización de actividades deportivas en aldeas.....	9
5. Coordinación de actividades deportivas y culturales con el magisterio a través del CTA.....	10
6. Gestión interinstitucional para el mejoramiento y construcción de instalaciones deportivas y/o dotación de implementos deportivos, entre otros.....	11
7. Preparación de las selecciones deportivas de nuestro municipio en sus diferentes disciplinas y categorías.....	12
8. Creación de programas deportivos y culturales que atiendan a niños, jóvenes y adultos con capacidades diferentes.....	13
9. Participación en las distintas actividades deportivas de feria y culturales..	14-15
10. Programación de actividades culturales y artísticas.....	16
11. Apoyo a atletas y artistas destacados del municipio.....	17

## **Objetivos**

### **Objetivo general**

Este documento permitirá, organizar, dirigir, promover, controlar y ejecutar todas las actividades del municipio en las cuales sea necesario la participación de la oficina, y en apoyo como aporte a la formación integral de los vecinos tintecos, así como también contribuir a la difusión de la cultura y el deporte a través de las actividades que se lleven a cabo para la comunidad en general.

### **Objetivo específico**

- Contar con un documento que reúna las disposiciones relacionadas con las funciones de la Oficina da Cultura y Deportes, que permita orientarlos sobre las funciones y relaciones a la misma buscando el conocimiento, comprensión y fácil aplicación del presente documento.
- Mostrar una visión integral de cómo operar dentro del área de trabajo a través de la integración de los procedimientos de las diversas actividades.
- Establecer funciones y jerarquía de cada uno de las personas de forman la oficina municipal de cultura y deportes, así como los canales de comunicación que deban seguirse para el desarrollo de las atribuciones de acuerdo a las actividades a realizar.

## **Presentación**

Dentro de las herramientas administrativas que contribuyen a la gestión de la Unidad de Cultura y Deportes, se encuentra el manual de procedimientos que sirve de guía y orientación en el desarrollo de las funciones asignadas, para que se conozca cómo, cuándo y quién debe ejecutarlas, debido a que el mismo presenta la secuencia de las actividades a realizar en cada proceso; cuya finalidad es simplificar, organizar y sistematizar las tareas. Es de carácter eminentemente práctico y operativo, en los documentos o formas utilizadas.

Se pretende que los destinatarios y usuarios del manual, cuenten con una amplia referencia acerca del funcionamiento de la unidad y estén informados en cuanto a que las normas generales que se establecen en el documento para el desempeño de las actividades, también para cada coordinación con las demás dependencias administrativas que tienen relación con el mismo, por lo que de su aplicación y debido cumplimiento dependerá en parte que se logren los objetivos descritos en el presente documento.

**Listado de procedimientos:**

Esta parte contiene la descripción de los procedimientos, para obtener lineamientos justos, que definan las actividades de cada puesto de trabajo, para acoplar las necesidades.

1. Organización de campeonatos (Futbol, Futsal, Voleibol, Baloncesto, Atletismo y/o Ciclismo)
2. Mantenimiento de instalaciones deportivas.
3. Organización de actividades deportivas y/o culturales en la cabecera municipal
4. Organización de actividades deportivas en aldeas.
5. Coordinación de actividades deportivas y culturales con el magisterio a través del CTA.
6. Gestión interinstitucional para el mejoramiento y construcción de instalaciones deportivas y/o dotación de implementos deportivos, entre otros.
7. Preparación de las selecciones deportivas del municipio en sus diferentes disciplinas y categorías.
8. Creación de programas deportivos y culturales que atienda a niños, jóvenes y adultos con capacidades diferentes.
9. Participación en las distintas actividades deportivas y/o culturales de feria patronal.
10. Programación de actividades culturales y artísticas.
11. Apoyo a atletas y artistas destacados del municipio.

## Descripción específica de los procedimientos

Numero de procedimiento.	Nombre del procedimiento.	Tiempo total aproximado.
<b>1.</b>	<b>Organización de campeonatos (Futbol, Futsal, Voleibol, Baloncesto, Atletismo y/o Ciclismo.)</b>	<b>1 semana, 8 horas y 15 minutos.</b>
<b>Descripción general del procedimiento:</b>	La unidad de cultura y deportes se encarga de organizar los campeonatos (futbol, Futsala, Vóleibol, Baloncesto, Atletismo y/o Ciclismo) denominados verano se realiza en marzo, invierno julio, profería noviembre y navideño en diciembre.	
<b>Usuarios internos:</b>	Encargado, auxiliar, entrenadores contratados.	
<b>Usuarios externos:</b>	Árbitros, equipos organizados.	
<b>Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de competencia.</li> <li>• Carnet de jugadores.</li> <li>• Copia de DPI para mayores de edad, certificado de nacimiento para menores.</li> <li>• Cuadro de inscripción de equipo.</li> </ul>	
No. de Actividad.	Descripción del proceso en secuencia.	Responsable.
1	Ejecutar publicidad creando spot y compartiendo en redes sociales.	Encargado.
2	Reunirse con los representantes de los equipos para proyectar el desarrollo del campeonato, levantar acta de lo actuado.	Encargado, auxiliar.
3	Realizar el sorteo de la conformación de los enfrentamientos en las jornadas.	Encargado, auxiliar.
4	Solicitar carnet de jugadores, el cual deberán adquirir en la municipalidad.	Encargado, auxiliar, jugadores.
5	Organizar la jornada deportiva correspondiente y darla a conocer.	Encargado, auxiliar.
6	Supervisar el cumplimiento de la jornada deportiva correspondiente.	Encargado, auxiliar.

Numero de procedimiento	Nombre del procedimiento	Tiempo total aproximado
<b>2.</b>	<b>Mantenimiento de las instalaciones deportivas.</b>	1 semana, 4 días y 4 horas.
Descripción general del procedimiento:	El mantenimiento de las instalaciones deportivas, es de suma importancia, debido a que un esmerado cuidado y una atención permanente de las mismas, alargue la vida útil de ellas; además, de obtener un eficiente, eficaz y efectivo servicio de las actividades físicas, recreativas y deportivas.	
Usuarios internos:	Encargado, auxiliar, entrenadores contratados, personal de cuadrilla.	
Usuarios externos:	Equipos, estudiantes de las diferentes disciplinas.	
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud para la prestación de servicios del personal de cuadrilla.</li> </ul>	
No. de Actividad.	Descripción del proceso en secuencia.	Responsable.
1	Planificación y calendarización del mantenimiento de las áreas deportivas.	Encargado.
2	Solicitud de herramientas a utilizar en el mantenimiento.	Encargado, auxiliar.
3	Mantenimiento del estadio municipal José Alberto Gonzales Veliz y la cancha municipal.	Personal de Cuadrilla.
4	Mantenimiento del campo de la aldea Sacsuhá.	Personal de Cuadrilla.
5	Mantenimientos de campos rurales.	Personal de Cuadrilla.
6	Supervisar de las demás áreas deportivas.	Encargado, auxiliar.

<b>Numero de procedimiento.</b>	<b>Nombre del procedimiento.</b>	<b>Tiempo total aproximado.</b>
<b>3.</b>	<b>Organización de actividades deportivas y/o culturales en la cabecera municipal.</b>	<b>1 semana, 4 días y 5 horas.</b>
<b>Descripción general del procedimiento:</b>	La unidad de cultura y deportes planifica actividades deportivas y/o culturales en la cabecera municipal.	
<b>Usuarios internos:</b>	Encargado, auxiliar, entrenadores contratados.	
<b>Usuarios externos:</b>	Árbitros, COCODES, distintos participantes de las actividades.	
<b>Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de actas.</li> </ul>	
<b>No. de Actividad.</b>	<b>Descripción del proceso en secuencia.</b>	<b>Responsable.</b>
1	Planificación de actividades adecuadas al caso urbano.	Encargado.
2	Reunión con representantes del casco urbano.	Encargado, auxiliar.
3	Aprobación de autoridades.	COCODES.
4	Ejecución de actividades deportivas.	Encargado, auxiliar.
5	Seguimiento de actividades deportivas.	Encargado, auxiliar.

<b>Numero de procedimiento.</b>	<b>Nombre del procedimiento.</b>	<b>Tiempo total aproximado.</b>
<b>4.</b>	<b>Organización de actividades deportivas en aldeas.</b>	<b>1 semana, 4 días y 5 horas.</b>
<b>Descripción general del procedimiento:</b>	La Unidad de Cultura y Deportes planifica actividades culturales y deportivas junto a organizaciones o comités comunitarios.	
<b>Usuarios internos:</b>	Encargado, auxiliar, entrenadores contratados.	
<b>Usuarios externos:</b>	Árbitros, COCODES, distintos participantes de las actividades.	
<b>Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de actas.</li> </ul>	
<b>No. de Actividad.</b>	<b>Descripción del proceso en secuencia.</b>	<b>Responsable.</b>
1	Planificación de actividades adecuadas para las aldeas.	Encargado.
2	Reunión con representantes comunitarios.	Encargado, auxiliar.
3	Aprobación de autoridades comunitarias.	COCODES.
4	Ejecución de actividades deportivas.	Encargado, auxiliar.
5	Seguimiento de actividades deportivas.	Encargado, auxiliar.



<b>Numero de procedimiento.</b>	<b>Nombre del procedimiento.</b>	<b>Tiempo total aproximado.</b>
<b>5.</b>	<b>Coordinación de actividades deportivas y culturales con el magisterio a través del CTA.</b>	<b>2 semanas, 1 día y 6 horas.</b>
<b>Descripción general del procedimiento:</b>	La Unidad de Cultura y Deportes planifica actividades culturales y deportivas para la población estudiantil con autoridades del magisterio y CTA del Ministerio de Educación.	
<b>Usuarios internos:</b>	Encargado de la unidad, auxiliares, entrenadores.	
<b>Usuarios externos:</b>	Árbitros, autoridades del magisterio local.	
<b>Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida al Alcalde.</li> <li>• Planificación de la actividad.</li> <li>• Libro de Actas.</li> </ul>	
<b>No. de Actividad.</b>	<b>Descripción del proceso en secuencia.</b>	<b>Responsable.</b>
1	Planificación de actividades culturales y deportivas adecuadas a la población estudiantil del municipio.	Encargado, auxiliar.
2	Reunión con representantes del magisterio y el CTA del Ministerio de Educación.	Encargado, auxiliar.
3	Aprobación de las autoridades del magisterio y el CTA del Ministerio de Educación.	Encargado, auxiliar, CTA.
4	Ejecución de actividades deportivas y culturales.	Coordinador, auxiliar, secretario, entrenador.
5	Seguimiento de actividades deportivas y culturales.	Coordinador, auxiliar, secretario, entrenador.

<b>Numero de procedimiento.</b>	<b>Nombre del procedimiento.</b>	<b>Tiempo total aproximado.</b>
<b>6.</b>	<b>Gestión interinstitucional para el mejoramiento y construcción de instalaciones deportivas y/o dotación de implementos deportivos, entre otros.</b>	<b>2 días.</b>
<b>Descripción general del procedimiento:</b>	Se planifica para realizar visitas a entidades gubernamentales con la coordinación del concejo municipal.	
<b>Usuarios internos:</b>	Encargado de la unidad, auxiliares, entrenadores.	
<b>Usuarios externos:</b>	Entidades gubernamentales.	
<b>Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de apoyo.</li> <li>• Libro de Acta.</li> <li>• Planificación de la actividad.</li> </ul>	
<b>No. de Actividad.</b>	<b>Descripción del proceso en secuencia.</b>	<b>Responsable.</b>
1	Planificación de las visitas a entidades gubernamentales.	Encargado, auxiliar.
2	Coordinación con los integrantes del concejo municipal.	Encargado, auxiliar.
3	Realizar la visita a la institución.	Encargado, auxiliar.
4	Entrega de la solicitud.	Encargado, auxiliar.
5	Seguimiento de la solicitud realizada.	Encargado, auxiliar.

<b>Numero de procedimiento.</b>	<b>Nombre del procedimiento.</b>	<b>Tiempo total aproximado.</b>
<b>7.</b>	<b>Preparación de las selecciones deportivas del municipio en sus diferentes disciplinas y categorías.</b>	<b>1 semana.</b>
<b>Descripción general del procedimiento:</b>	Estimular la diversidad deportiva y la participación ciudadana, organizar el deporte creando una estructura participativa que conduzca y promueva diferentes ramas deportivas incluyendo a todos los sectores poblacionales.	
<b>Usuarios internos:</b>	Encargado de la unidad, auxiliares, entrenadores.	
<b>Usuarios externos:</b>	Vecinos.	
<b>Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de nacimiento del menor de edad.</li> <li>• Carta de autorización del padre de familia o encargado.</li> <li>• Libro de actas.</li> <li>• Control de asistencia a entrenamientos.</li> </ul>	
<b>No. de Actividad.</b>	<b>Descripción del proceso en secuencia.</b>	<b>Responsable.</b>
1	Planificación de los entrenamientos.	Entrenador municipal.
2	Preparar y adecuar las instalaciones para los entrenamientos.	Coordinador, auxiliar, secretario, entrenador.
3	Realizar los entrenamientos.	Entrenador municipal.
4	Seguimientos de los entrenamientos.	Entrenador municipal.
5	Participación en juegos intermunicipales.	Entrenador municipal.

<b>Numero de procedimiento.</b>	<b>Nombre del procedimiento.</b>	<b>Tiempo total aproximado.</b>
<b>8.</b>	<b>Creación de programas deportivos y culturales que atiendan a niños, jóvenes y adultos con capacidades diferentes.</b>	<b>1 semana.</b>
<b>Descripción general del procedimiento:</b>	Este programa tiene la finalidad de atender a niños, jóvenes y adultos con capacidades diferentes en disciplinas deportivas y participación en actividades culturales.	
<b>Usuarios internos:</b>	Encargado de la unidad, auxiliares, entrenadores.	
<b>Usuarios externos:</b>	Vecinos.	
<b>Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de actividades.</li> <li>• Solicitud dirigida al Alcalde.</li> <li>• Registro de los participantes.</li> </ul>	
<b>No. de Actividad.</b>	<b>Descripción del proceso en secuencia.</b>	<b>Responsable.</b>
1	Planificación de programa que atiendan a las personas con capacidades diferentes.	Encargado de la unidad, auxiliares, entrenadores.
2	Solicitud de herramientas necesarias para los programas.	Encargado de la unidad, auxiliares, entrenadores.
3	Realizar un mapeo en busca de personas con capacidades diferentes.	Encargado de la unidad, auxiliares, entrenadores.
4	Ejecución de programa de actividades.	Encargado de la unidad, auxiliares, entrenadores.
5	Seguimiento del programa de actividades.	Encargado de la unidad, auxiliares, entrenadores.
6	Presentación de las actividades.	Encargado de la unidad, auxiliares, entrenadores.

<b>Numero de procedimiento.</b>	<b>Nombre del procedimiento.</b>	<b>Tiempo total aproximado.</b>
<b>9.</b>	<b>Participación en las distintas actividades deportivas y/o culturales de feria patronal.</b>	<b>4 semanas.</b>
<b>Descripción general del procedimiento:</b>	Presentar planificación de actividades deportivas y culturales al comité de feria para poder realizarlas por la feria patronal.	
<b>Usuarios internos:</b>	Encargado de la unidad, auxiliares, entrenadores.	
<b>Usuarios externos:</b>	Vecinos.	
<b>Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser un vecino responsable y ejemplar.</li> <li>• Tener buenas relaciones con los vecinos.</li> <li>• Tener el deseo de colaborar.</li> <li>• Copia de DPI.</li> <li>• Libro de actas.</li> <li>• Registro de actividades.</li> <li>• Planificación.</li> <li>• Solicitud dirigida al Alcalde.</li> </ul>	
<b>No. de Actividad.</b>	<b>Descripción del proceso en secuencia.</b>	<b>Responsable.</b>
1	Planificar las distintas actividades culturales y deportivas a realizar por motivo de la feria patronal.	Encargado de la unidad, auxiliares, entrenadores.
2	Reunión con el comité de feria y autoridades municipales.	Encargado de la unidad, auxiliares, entrenadores.

3	Ejecución de las distintas actividades deportivas.	Encargado de la unidad, auxiliares, entrenadores.
4	Ejecución de las distintas actividades culturales.	Encargado de la unidad, auxiliares, entrenadores.
5	Supervisión de las actividades.	Encargado de la unidad, auxiliares, entrenadores.

<b>Numero de procedimiento.</b>	<b>Nombre del procedimiento.</b>	<b>Tiempo total aproximado.</b>
<b>10.</b>	<b>Programación de actividades culturales y artísticas.</b>	<b>4 semanas.</b>
<b>Descripción general del procedimiento:</b>	La casa de la cultura planifica actividades culturales y artísticas y realizara una convocatoria para participantes para dichas actividades.	
<b>Usuarios internos:</b>	Encargado de la unidad, auxiliares, entrenadores.	
<b>Usuarios externos:</b>	Vecinos.	
<b>Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación.</li> <li>• Cronograma de actividades.</li> <li>• Solicitud dirigida al Alcalde.</li> </ul>	
<b>No. de Actividad.</b>	<b>Descripción del proceso en secuencia.</b>	<b>Responsable.</b>
1	Planificar las actividades culturales y artísticas.	Encargado de la unidad, auxiliares, entrenadores.
2	Buscar instructores para implementar cursos de arte.	Encargado de la unidad, auxiliares, entrenadores.
3	Realizar la convocatoria para participantes de las actividades.	Encargado de la unidad, auxiliares, entrenadores.
4	Ejecutar las actividades culturales y artísticas.	Encargado de la unidad, auxiliares, entrenadores.
5	Supervisar el cumplimiento de las actividades culturales y artísticas.	Encargado de la unidad, auxiliares, entrenadores.

<b>Numero de procedimiento.</b>	<b>Nombre del procedimiento.</b>	<b>Tiempo total aproximado.</b>
<b>11.</b>	<b>Apoyo a atletas y artistas destacados del municipio.</b>	<b>4 semanas.</b>
<b>Descripción general del procedimiento:</b>	La comisión de cultura y deportes realiza una implementación en formas de apoyo a atletas y artistas destacados y brindarles apoyo con implementos requeridos.	
<b>Usuarios internos:</b>	Encargado de la unidad, auxiliares, entrenadores.	
<b>Usuarios externos:</b>	Vecinos.	
<b>Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida al Alcalde municipal.</li> <li>• Cronograma de actividades.</li> <li>• Expediente de atletas y/o artistas.</li> </ul>	
<b>No. de Actividad.</b>	<b>Descripción del proceso en secuencia.</b>	<b>Responsable.</b>
1	Realizar una planificación para implementar formas de apoyo a atletas y artistas destacados.	Encargado de la unidad, auxiliares, entrenadores.
2	Reunirse con los atletas y artistas para saber de sus necesidades y proyectos.	Encargado de la unidad, auxiliares, entrenadores.
3	Ejecutar la planificación de actividades programadas	Encargado de la unidad, auxiliares, entrenadores.
4	Brindar el apoyo e implementos requeridos.	Encargado de la unidad, auxiliares, entrenadores
5	Asistir a las competencias de los atletas artistas.	Encargado de la unidad, auxiliares, entrenadores.
6	Darles seguimiento a los atletas y artistas destacados para futuras competencias.	Encargado de la unidad, auxiliares, entrenadores.

Luego de leídos los documentos, realizada la presentación, por el recargado de Cultura y Deportes, Rogelio Chub Caaj, escuchar las explicaciones y aclaraciones pertinentes, relacionadas a la propuesta del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRATIVOS U OPERATIVOS más relevantes de la Unidad Administrativa, en consecuencia: -----

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO DE SANTA CATALINA LA TINTA DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ: -----

CONSIDERANDO: Que en el ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los Servicios Públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. -----

CONSIDERANDO: Que para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda. CONSIDERANDO: Que los municipios y otras entidades locales sirven a los intereses públicos que les están encomendados y actúan de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, descentralización, desconcentración y participación comunitaria, con observancia del ordenamiento jurídico aplicable. -----

CONSIDERANDO: El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. CONSIDERANDO: Que el gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal. CONSIDERANDO: Que corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos. -----

CONSIDERANDO: Que son atribuciones del Concejo Municipal: (a) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración. (b) 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. (c) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias. (d) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales. (e) 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. (f) La preservación

y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres. (g) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones



municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia. (h) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales, (i) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio. (j) La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud. -----

CONSIDERANDO: Que en lo que le corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad. -----

CONSIDERANDO: Que son atribuciones y obligaciones específicas del alcalde, las siguientes: (a) Dirigir la administración municipal. (b) Representar a la municipalidad y al municipio. (c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código. (d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. (e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales, (e) 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, (f) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata, (g) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos. -----

CONSIDERANDO: Que es una obligación municipal cumplir con los requisitos y/o requerimientos que demanda la Ley de Acceso a la Información Pública, La presente ley es de orden público, de interés nacional y utilidad social; establece las normas y los procedimientos para garantizar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en los organismos del Estado. CONSIDERANDO: Que como parte de la Información pública de oficio, establece que los Sujetos Obligados, dentro de los que se encuentran las municipalidades, deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo, la siguiente información, que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de cada sujeto obligado; dentro de los que destaca, el numeral 6, se refiere a: Manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos. -----

POR TANTO: Con base a lo considerado y lo que para el efecto preceptúan los artículos, 2 Naturaleza del Municipio; 3, Autonomía; 5, Servicios a los intereses públicos; 9, Del Concejo y Gobierno Municipal; 33, Gobierno del municipio; 35; atribuciones generales del Concejo Municipal; 53, atribuciones y obligaciones del Alcalde. Decreto Legislativo 12-2002; Artículo 2, Naturaleza; 10, Información Pública de Oficio; de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Legislativo 57-2008; El Honorable Concejo Municipal sesionante por unanimidad. ACUERDA: I) APROBAR: EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS U

OPERATIVOS, DE LA UNIDAD CULTURA Y DEPORES, presentado por el encargado dicha Unidad Administrativa Municipal, Rogelio Chub Caaj.-----

II) DELEGAR: A la siguiente unidad administrativa, la gestión y las acciones que se

describen a continuación. -----

A) A la Dirección de Recursos Humanos, para que en coordinación con la unidad proponente, presenten a la Secretaría Municipal, la versión final aprobada, en formato digital, PDF, y Word editable, así como dos copias impresas, una para resguardo de la Secretaría y la otra para ser trasladada, junto con la versión digital, a la Unidad de Acceso a la Información Pública, para su Publicación Oficial y posteriormente consolidar en un solo documento todos los Manuales de Procedimientos Administrativos y Operativos, cuando todas las unidades hayan obtenido la aprobación del Concejo Municipal. En dicho documento debe hacerse referencia al punto, acta, fecha y el epígrafe de la aprobación. También deberá conservar el archivo digital e impreso para consolidar el archivo recurrente municipal. -----

B) A la Unidad de Acceso a la Información Pública, para que proceda en forma inmediata a su Publicación Oficial en la página web respectiva, así como almacenar la copia impresa y digital bajo su estricta responsabilidad, para consolidar el archivo recurrente municipal. -----

C) A la Unidad Administrativa de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UIP), para que se conserve en sus archivos oficiales y sea parte de los documentos de gestión al momento de entrega y/o recepción de cargos temporales o definitivos. -----

D) A LA Dirección de Recursos Humanos para que conserve copia del documento elaborado y este sea incorporado al archivo de los Manuales de Procedimientos Administrativos y Operativos como corresponde. -----

III) VIGENCIA: El presente Acuerdo Municipal, cobra vigencia en forma inmediata. IV)

CERTIFICAR: Se faculta a la Secretaría Municipal, emitir las certificaciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones de la Administración Municipal.

V) NOTIFICAR: Se realicen las notificaciones de mérito a los entes involucrados dentro del proceso de gestión. -----

-----Y PARA LOS EFECTOS DE LEY, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE, EN SANTA CATALINA LA TINTA, ALTA VERAPAZ, A DOS DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.-----

T.U. Francisco Misael Cabnal Pereira  
Secretario Municipal

Horacio Oswaldo Mendoza Fernández.  
Alcalde Municipal.