

Informes asesorías técnicas y profesionales contratadas con recursos reembolsables y no reembolsables

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DE RAXRUHÁ ALTA VERAPAZ

FECHA DEL REPORTE: 31/01/2023

NO.	NOMBRE COMPLETO	NÚMERO DE INDEFICACIÓN TRIBUTARIA	MONTO DEL CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	PRODUCTOS O SERVICIOS A ENTREGAR	ORIGEN DE LOS RECURSOS			FECHA DEL CONTRATO	
						FUENTE	ORGANISMO	CORRELATIVO	INICIAL	FINAL
183	DELFINA ARACELY GARCÍA BETHANCOURT	1647168-7	Q36,000.00	ASESORA JURIDICA	a) Estudio de casos y expedientes para proponer políticas y creación o reforma de normas jurídicas, elaborando proyectos de reglamentos, acuerdos, resoluciones, órdenes y otros instrumentos, o, revisándolos cuando son elaborados por otras dependencias. b) Unificar los criterios interpretativos de las leyes y reglamentos de la materia administrativa municipal. c) Brindar amplia asesoría y orientación al Alcalde Municipal y al Concejo Municipal de manera física o a distancia. En casos especiales, acompañar y asesorar a los funcionarios de la Municipalidad de Raxruhá en las reuniones a donde asistan en cumplimiento de sus atribuciones. d) Evacuar audiencias ante los entes del organismo judicial o Ministerio Público. e) Emitir en forma escrita u oral opiniones o dictámenes jurídicos en los casos señalados requeridos por la Ley y en cualquier momento o caso en que el Despacho Municipal o demás funcionarios lo requieran. También podrá hacerlo por iniciativa propia cuando lo juzgue conveniente a los intereses de la Municipalidad. f) Asumir la dirección de las acciones judiciales en cualquiera de las instancias jurisdiccionales del país, incluyendo las que se tramitan ante la Corte de Constitucionalidad y Tribunales de lo Contencioso Administrativo. g) Dirigir, vigilar y dar seguimiento a los asuntos jurídicos de la Municipalidad. h) Desarrollar sus funciones de Asesoría Jurídica con apego a las Normas de Asesoría Jurídica Gubernamental y código de ética profesional, así como las funciones y atribuciones establecidas en el Manual de Organización y funcionamiento de las Dependencias de la Municipalidad de Raxruhá, Alta Verapaz. i) Otras requeridas por el Despacho Municipal que de acuerdo a su función pueda realizar.				1/01/2023	31/03/2023
184	SHIRLEY JOHANNA GONZÁLEZ DE LA CRUZ DE CAAL	24411641	Q24,000.00	AUDITORA INTERNA	a) supervisar la correcta ejecución presupuestaria, b) Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal. c) Desarrollar sus funciones de Auditoría Interna con apego a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y código de ética profesional, así como las funciones y atribuciones establecidas en Manual de Organización y Funcionamiento de las Dependencias de la Municipalidad de Raxruhá, Alta Verapaz, que por su importancia merecen citarse las siguientes: 1. Asesorar a los integrantes del Concejo Municipal y al Alcalde en su función directiva y al constante mejoramiento de su administración, para el efectivo logro de los objetivos en el marco de las políticas públicas, planes y programas municipales. 2. Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos del municipio, encomendados a la administración de las dependencias municipales, a través de recomendaciones que apoyen el mejoramiento permanente de la organización, sus sistemas integrados y los procedimientos operacionales. 3. Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno y control de calidad a ellos incorporados, que se utilizan en el control de las operaciones e información de los servicios que brinda la municipalidad. 4. Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que esté sujeto la municipalidad, así como en el cumplimiento de sus objetivos y metas. 5. Evaluar las funciones y actividades que se desarrollan en la Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM- y demás dependencias que integran la Administración Municipal. 6. Diseñar procedimientos y mecanismos necesarios para asegurar que en todas las actividades que desarrolle el auditor, actúe con imparcialidad, independencia y objetividad sobre los hechos examinados, cumpliendo con los conceptos de ética profesional. 7) Rendir informe sobre los aspectos evaluados mensualmente. 8) Elaborar y someter a la aprobación del Concejo Municipal el Plan Anual de Auditoría Interna Municipal, y regir sus actividades operativas conforme a lo establecido en este documento.				1/01/2023	31/03/2023
188	JOSÉ ALBERTO LÓPEZ CRUZ	49760815	Q30,000.00	SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES	a) Elaborar informe de las supervisiones de campo del avance físico de los distintos proyectos en ejecución, b) Entrega de Informes semanales de proyectos en ejecución, c) Elaborar informe sobre las estimaciones de pago que requieren las empresas, d) Revisión minuciosa de cada uno de los estudios, Planos perfiles que requieran para proyecto, e) Emitir Dictámenes sobre la Factibilidad de cada Proyecto, f) Elaborar providencias sobre cambios/modificaciones que sufra algún proyecto, g) Presentar programa de visita a la supervisión de proyectos, h) Integración de las actividades realizadas en el transcurso del plazo del contrato, i) Supervisión en cada uno de los proyectos que están en ejecución; para determinar el avance físico de cada obra, j) Supervisión del área en donde se van a llevar a cabo nuevos proyectos para determinar la factibilidad de su ejecución; emitiendo un informe detallado de las ventajas y desventajas de su ejecución, k) Crear junto con el Director Municipal de Planificación un banco de proyectos para su ejecución posterior.				1/01/2023	31/03/2023
029	AMILCAR TOX XOL	87125420	Q9,900.00	AXUXILIAR DE DIRECCION MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de actividades a realizar. • Elaborar informe de avances y logros alcanzados por la Dirección Municipal de Servicios Públicos • Sistematizar el control de usuarios a través de un kardex. • Visitas a usuarios de los servicios municipales para evaluar su conformidad o inconformidad. • Medición de pronta respuesta al usuario. • Mantener el cuidado y resguardo de la información que genera la unidad. • Elaboración mapeos de los servicios municipales para un mejor control, actualización y seguimiento. • Controlar, revisar y automatizar el funcionamiento de la dependencia 				1/01/2023	31/03/2023