



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

***Aprobado según punto SEGUNDO, inciso Ñ del Acta 02-2026 de fecha 7
de enero de 2026.***

ÍNDICE

No.	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
	PRIMERA PARTE	1
	Objetivo General	1
	Objetivos Específicos.	1
	MARCO LEGAL DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL.	2
1.	Marco Legal.	2
2.	Dependencias o unidades para el cumplimiento de las competencias municipales	2
2.1	En materia de organización de la administración municipal.	2
2.2	En materia de prestación de servicios municipales	2
2.3	En materia de servicios administrativos	2
2.4	En materia de administración financiera	2
2.5	En materia de finanzas municipales	3
2.6	En materia de Planificación y Ordenamiento territorial.	3
2.7	En materia de planificación y participación ciudadana	3
2.8	En materia de respeto a la interculturalidad municipal y nacional	3
2.9	En materia de respeto a la organización municipal indígena	3
2.10	En materia de coordinación interinstitucional y asociativismo municipal	3
2.11	En materia de ambiente y recursos naturales	3
2.12	En materia de la familia, la mujer, la niñez y la adolescencia.	3
2.13	En materia de la descentralización	3
a)	Órgano de Gobierno	4
b)	Órgano Ejecutivo del Gobierno Municipal.	4
c)	Policía Municipal	4
d)	Secretaría Municipal	4
e)	Auditor Interno	4
f)	Juzgado de Asuntos Municipales	4
g)	Dirección Municipal de Planificación –DMP-	4
h)	Servicios Públicos Municipales –SPM-	4
i)	Dirección Municipal de la Mujer –DMM-	4
j)	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-	5
k)	Recursos Humanos Municipales	5
l)	Oficina de Atención a Personas con Discapacidad y Adulto Mayor.	5
m)	Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-	5
n)	Oficina Municipal de Cultura	5
o)	Oficina Municipal de Deportes y Recreación.	5



p)	Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional	5
q)	Oficina Municipal para la Protección de la Niñez, Adolescencia y Juventud.	5
r)	Oficina de Comunicación social	5
3.	<i>Normas de aplicación general a la administración de las entidades.</i>	5
3.1	Filosofía de Control Interno.	6
3.1.1	Prácticas Éticas y Valores.	6
3.1.2	Estructura de Control Interno.	6
3.1.3	Fortalecer las Competencias de Control Interno.	6
3.1.4	Definir Procesos de Supervisión.	6-7
3.1.5	Fortalecer la Unidad de Auditoría Interna –UDAI-	7
3.1.6	Rendición de Cuentas.	7
	Cumplimiento de Rendición de Cuentas.	8
	Rendición de Cuentas del Alcance de Objetivos y Desempeño Institucional.	8
	Principio y conceptos más importantes para la Organización Interna de la Municipalidad.	8
	a) Unidad de mando; b) Delegación de autoridad; c) asignación de funciones y responsabilidades; d) Líneas de Comunicación; e) Supervisión, f) Gerencia por excepción y g) Gerencia por resultados.	8-9
3.2	Responsabilidad por la jurisdicción y administración descentralizada.	9
3.3	Administración del ente público.	9
3.4	Funcionamiento de la alta dirección.	10
3.5	Emisión de Informes	10
3.6	Proceso de rendición de cuentas.	10
4	<i>Dependencia Superior</i>	10
4.1	Estructura Organizacional y delegación de autoridad	10
	Nivel 1, Gobierno Municipal o Nivel Superior.	11
	Nivel 2, Funcionarios (as) Municipales y asesoría.	11
	Nivel 3, Direcciones, Coordinaciones o Jefaturas.	11
	Nivel 4, Puestos Administrativos/Operativos.	11
	<i>SEGUNDA PARTE</i>	12
	<i>COMPENDIO DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y SU DESCRIPCIÓN.</i>	12
1.	<i>Órganos del Gobierno Municipal.</i>	13
1.1	Concejo Municipal	13-15
1.2	Alcaldía Municipal	16-17
2.	<i>Dependencias que responden directamente al Concejo o Alcaldía Municipal.</i>	18
2.1	Secretaría Municipal	18
2.2	Juzgado de Asuntos Municipales	19-21
2.3	Unidad de Auditoría Interna –UDAI-	21-23



2.4	Asesor Jurídico.	23-24
2.5	Seguridad vial, tránsito y protección de bienes.	24
2.5.1	Policía Municipal de Itzapa –PMI-	24-25
2.5.2	Policía Municipal de Tránsito.	25-26
2.6	Servicios de información y atención a vecinos.	27
2.6.1	Atención a vecinos.	27
2.6.2	Unidad de Acceso a la Información Pública.	28
2.6.3	Comunicación Social.	28-30
3	<i>Dependencias sustantivas, técnicas y administrativas.</i>	30
3.1	<i>Oficina de Servicios Públicos.</i>	30-31
3.1.1	Oficina Municipal de Agua Potable y Saneamiento.	31-32
3.1.2	Manejo de Desechos y Residuos Sólidos.	32-33
3.1.3	Administración del Mercado.	34
3.1.4	Mantenimiento y uso de instalaciones municipales.	35
3.2	<i>Dirección Municipal de la Mujer –DMM-</i>	36-37
3.2.1	Oficina de Niñez y Adolescencia.	38-39
3.2.2	Oficina Municipal de Juventud.	39-40
3.2.3	Oficina Municipal de Personas con Discapacidad	40-41
3.3	<i>Desarrollo Social y Participación Ciudadana.</i>	41
3.3.1	Organización Comunitaria	41-43
3.3.2	Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local – OMDEL-	43-44
3.4	<i>Dirección Municipal de Planificación –DMP-</i>	44-45
3.4.1	Planificación y Programación.	45-46
3.4.2	Catastro y Administración del IUSI.	46-47
3.4.3	Ordenamiento Territorial.	47-49
3.5	<i>Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-</i>	49-50
3.5.1	Oficina Municipal de Gestión de Riesgo.	50-51
3.6	<i>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-</i>	51-53
3.6.1	Tesorería Municipal.	53-54
3.6.2	Contabilidad	54-55
3.6.3	Presupuesto	55-57
3.6.4	Adquisiciones, Compras y Almacenamiento.	57-58
3.7	<i>Administración y Servicios Generales.</i>	58
3.7.1	Recursos Humanos	58-59
3.7.2	Informática y Tecnología	59-61
3.7.3	Servicios Generales (conserjería).	61-62
3.8	<i>Cultura, Deportes y Recreación, Educación, Salud.</i>	62
3.8.1	Oficina Municipal de Cultura.	62-63
3.8.2	Oficina Municipal de Deportes y Recreación.	63-64
3.8.3	Programas de apoyo a la Educación y Salud	64
	En temas de salud	64
	En temas de Educación.	65-66

PRIMERA PARTE OBJETIVOS.

Objetivo General.

Contar con un instrumento administrativo para el ejercicio de las competencias municipales con la finalidad de procurar el desarrollo integral de la persona, las comunidades y la realización del bienestar o bien común de todas las personas que habitan en el Municipio.

Objetivos Específicos.

- ✓ Establecer una estructura organizativa funcional, que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.
- ✓ Contar con un instrumento que sirva a las autoridades, funcionarios (as) y personal de la Municipalidad, para que conozcan y/o refuercen sus conocimientos sobre las funciones que le corresponden desempeñar a cada unidad organizativa y/o de servicio, de tal manera que se realicen las actividades con el mejor aprovechamiento de los recursos, así como evitar el incumplimiento de tareas por no estar definidas o por desconocimiento de las mismas.
- ✓ Evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y la dualidad de funciones.
- ✓ Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante una mejor coordinación y atención de las funciones.
- ✓ Propiciar un mejor ordenamiento de la estructura organizacional de la municipalidad y definición clara de funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales, para llevar a cabo el proceso de planificación, propiciando el desarrollo en forma democrática, tomando en cuenta las características de la población.
- ✓ Desconcentrar funciones, tradicionalmente asignadas a la Alcaldía Municipal, en las unidades administrativas establecidas en la legislación.
- ✓ Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al Manual, conforme la creación, modificación o eliminación de dependencias municipales.
- ✓ Contar con una estructura administrativa que facilite las labores de la Municipalidad en el proceso de descentralización de gobierno y Municipalidad.

MARCO LEGAL DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL

1. Marco Legal.

El fundamento para la creación de una estructura orgánica municipal se encuentra en **el artículo 35, inciso j) del Código Municipal**, donde se establece que es competencia del Concejo Municipal **“la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos”**.

Asimismo, **el artículo 73, del mismo Código** indica que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por:

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

En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal, que en algunos casos se señalan como puestos, sin embargo; por el solo hecho de existir un puesto, objetivo y servicio específico, crea, dentro de la estructura orgánica una dependencia, como se describe en el presente Manual de Funciones y Descripción de Puestos.

2. Dependencias o unidades para el cumplimiento de las competencias municipales.

Las competencias del gobierno municipal a partir del contenido de la Constitución Política de la República de Guatemala y del Código Municipal, Decreto Numero 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala; se agrupan en las materias y base legal siguientes:

2.1 En materia de organización de la administración municipal.

Artículo 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal.

2.2 En materia de prestación de servicios municipales.

Artículos 1, 2 y 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 103 y 104 del Código de Salud y artículos 68, 72 y 73 del Código Municipal

2.3 En materia de servicios administrativos.

Artículos 139, 140 y 141;

2.4 En materia de administración financiera.

Artículos 35, 97 y 98 del Código Municipal;

2.5 En materia de finanzas municipales.

Artículo 99 y 100 del Código Municipal;

2.6 En materia de Planificación y Ordenamiento Territorial.

Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 4, 22, 23, 35, 142 al 147 del Código Municipal).

2.7 En materia de planificación y participación ciudadana.

Artículos 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal.

2.8 En materia de respeto a la interculturalidad municipal y nacional.

Artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 20, 21, 35 y 55 del Código Municipal.

2.9 En materia de respeto a la organización municipal indígena.

Artículos 55, 56, 57 y 58 del Código Municipal.

2.10 En materia de coordinación interinstitucional y asociativismo municipal.

Artículos 10, 49 y 50 del Código Municipal.

2.11 En materia de ambiente y recursos naturales.

Artículo 97 de la Constitución Política de la Republica.

Artículos 1, 6, 7, 13, 26 y 28 de la Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente (D. 68-86) y su reglamento.

Artículo 8 Ley Forestal (D. 101-96).

Artículos 1, 61 y 63 de la Ley de Áreas Protegidas (D. 4-89)

Artículos 36 numeral 4 y 68 literal k) del Código Municipal.

2.12 En materia de la familia, la mujer, la niñez y la adolescencia.

Artículo 47 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

Artículos 36 numeral 9) y 96 Bis del Código Municipal;

Artículos 2 y 5 de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento; Artículo 4 de la Ley General de Descentralización;

Artículos 2 y 3 del Decreto 7-99 Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer; Código de la Niñez y la Juventud. Decreto 78-1996.

2.13 En materia de la descentralización.

Artículos 6 y 8 de la Ley General de Descentralización.

La Municipalidad para estar en condiciones de atender de forma eficiente y eficaz las competencias enumeradas anteriormente, debe contar dentro de su estructura organizacional con los órganos, dependencias y unidades de servicios administrativos siguientes:

- a) **Órgano de Gobierno:** Concejo Municipal. Órgano colegiado superior de deliberación y decisión. Artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 9 y 33 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal.
- b) **Órgano Ejecutivo del Gobierno Municipal.** Alcaldía Municipal, ejecuta y da seguimiento a decisiones del Concejo Municipal. Dirige la Administración Municipal; Jefatura Superior de todo el personal administrativo. Artículos 9, 52, 53 literales a y g del Código Municipal. el nombramiento de alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares lo emitirá el Alcalde Municipal, con base a la designación o elección que hagan las comunidades de acuerdo a los principios, valores, procedimientos y tradiciones de las mismas. –arto. 56 del Código Municipal segundo párrafo-.
- c) **Policía Municipal. –PM-** artículo 79 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal. para el caso de San Andrés Itzapa se conoce como Policía Municipal Itzapa **–PMI-** y el señor Alcalde Municipal está apoyando proceso para contar con la Policía Municipal de Transito. **–PMT-**.
- d) **Secretaría Municipal –SM-**: artículos 83, 84 85 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal.
- e) **Auditor Interno –AI-**. Artículo 88 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal.
- f) **Juzgado de Asuntos Municipales –JAM-**: artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 161 al 171 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal.
- g) **Dirección Municipal de Planificación –DMP-**: Artículo 95 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal. se incluyen dentro de ésta Dirección el Ordenamiento Territorial a través de la Oficina de Catastro; articulo 35 literal x, 96 literal h) del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal.
- h) **Servicios Públicos Municipales –SPM-**: artículos 35 literales e y k, 68 y del 72 al 78 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal.
- i) **Dirección Municipal de la Mujer –DMM-**: Artículos 96 BIS, 96 TER del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal.

- j) **Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-**: artículos 97 y 98 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal.
- k) **Recursos Humanos Municipales**. artículo 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 93 y 94 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal.
- l) **Oficina de Atención a Personas con Discapacidad y Adulto Mayor**: falta la base legal.
- m) **Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-**: Artículos 36 numeral 4 y 68 literal k) del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal.
- n) **Oficina Municipal de Cultura**. Artículo 36, numeral 1 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal.
- o) **Oficina Municipal de Deportes y Recreación**. Artículo 36, numeral 1 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal.
- p) **Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional**: Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 2, 51, 95, 96 y 99; Decreto Número 32-2005 Ley del Sistema Nacional de Seguridad alimentaria y Nutricional y su Reglamento; artículo 3, 22 y 38.
- q) **Oficina Municipal para la Protección de la Niñez, Adolescencia y Juventud**: Artículo 36 numeral 9) del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala; Decreto Número 27-2003 del Congreso de la República de Guatemala; Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia.
- r) **Oficina de Comunicación Social**. Artículos 17 literal g) y 60 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal

3. Normas de aplicación general a la administración de las entidades.

La Contraloría General de Cuentas emitió **las Normas Generales y técnicas de Control Interno Gubernamental**, aprobadas por medio del Acuerdo Interno No. A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, de fecha 24 de mayo de 2023 y vigentes a partir del 26 de mayo del mismo año.

Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos de control interno, aplicables a las personas sujetas a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de cuentas, con un enfoque en la administración de las entidades y las buenas practicas, que fomenten la eficiencia, eficacia, transparencia, equidad, pertinencia y sostenibilidad de la estructura organizacional, la rendición de cuentas y la ética en la ejecución de funciones y atribuciones de los servidores públicos y personas que reciban, administren o recauden recursos públicos, así mismo aquellas que hagan colectas públicas.

3.1 Filosofía de Control Interno.

Un efectivo control interno permite el alcance de objetivos institucionales, la eficiencia y eficacia operativa, el cumplimiento normativo y la integridad de los registros financieros; la máxima autoridad de la entidad, a través del equipo de dirección, fortalecerá sus procesos de acuerdo con las acciones siguientes:

3.1.1 Practicas Éticas y Valores.

Las prácticas éticas deben tener un alcance transversal en todas las normas, directrices y procedimientos de la entidad, acorde al diseño establecido en la normativa aplicable.

La máxima autoridad y el equipo de dirección, son responsables de fomentar un ambiente de control que incorpore prácticas éticas en todos sus procesos y el respeto por los valores de la entidad, en función del servicio que se presta a la población.

Las prácticas éticas deben ser incluidas en los programas de capacitación de la entidad y evaluar su cumplimiento por parte de la máxima autoridad a través de la unidad competente.

Las personas sujetas a fiscalización deben fomentar el respeto a los valores de la entidad y prácticas éticas en el ejercicio de sus competencias, funciones y atribuciones, para lo cual se recomienda la implementación de un **Código de ética**, con base en normativas constitucionales y en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento, en lo que sea aplicable u otros modelos normativos que reflejen practicas éticas.

3.1.2 Estructura de Control Interno.

La máxima autoridad tiene la responsabilidad, con base en las leyes y normativas aplicables, de diseñar estrategias y directrices, para implementar una estructura efectiva de control interno, que promueva la eficiencia y eficacia de las operaciones y permitan alcanzar los objetivos institucionales.

3.1.3 Fortalecer las Competencias de Control Interno.

La máxima autoridad y el equipo de dirección, desarrollarán directrices enfocadas en fortalecer a los servidores públicos o personal correspondiente, en las competencias de control interno promoviendo la capacitación continua y evaluación de desempeño.

La unidad administrativa responsable de la capacitación institucional, debe diseñar **un plan de capacitación continua**.

3.1.4 Definir Procesos de Supervisión.

La máxima autoridad y equipo de dirección de la entidad, deben establecer los distintos niveles de supervisión como una herramienta gerencial, para el seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, toma

de decisiones para gestionarlos, aumentar la eficiencia, eficacia y calidad de los procesos que incluyan:

- a) Responsabilidad de supervisión de la máxima autoridad, equipo de dirección y servidores públicos, asimismo toda aquella persona según aplique a la entidad.
- b) Identificar los tipos de supervisión en las operaciones de los procesos definidos por la entidad.
- c) Definir la periodicidad de las supervisiones de acuerdo con la naturaleza y complejidad de las operaciones.
- d) Como parte de los resultados de los procedimientos de supervisión se debe identificar oportunidades de mejoras en las diferentes áreas o procesos, que le permita a la entidad ser más eficiente y eficaz al cumplir con los objetivos.

3.1.5 Fortalecer la Unidad de Auditoría Interna –UDAI-

La entidad debe fortalecer la Unidad de Auditoría interna en los aspectos siguientes:

- a) Aprobar el Plan Anual de Auditoría, **-PAA-** que permita evaluar permanentemente el ambiente y estructura de control interno, en todos los niveles y operaciones, para promover el mejoramiento continuo de los mismos.
- b) Asignación presupuestaria, que le permita contar con una adecuada y suficiente estructura organizacional, personal, capacitación continua y herramientas tecnológicas adecuadas.
- c) Asegurar la autoridad para cumplir con su Plan Anual de Auditoría e independencia de su línea de reporte hacia la máxima autoridad.
- d) Acceso irrestricto a información, instalaciones y recursos de las diferentes áreas de la entidad.
- e) Establecer líneas de comunicación efectivas con el Auditor Interno.
- f) Asegurarse que la UDAI no asuma actividades operativas, administrativas, financieras y otras que comprometan su objetividad e independencia.
- g) Apoyar al Auditor Interno en aquellas actividades que se requieran de su consultoría, basada en la experiencia, competencias de control interno y cumplimiento a normativa correspondiente, sin asumir actividades de gestión de los procesos.
- h) Velar por el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la UDAI.
- i) Asegurarse del cumplimiento de los requerimientos de perfil profesional y competencias requeridos por la Contraloría General de Cuentas.

3.1.6 Rendición de Cuentas.

La máxima autoridad de la entidad, a través de la unidad competente, debe emitir normas y procedimientos, para una eficiente y oportuna rendición de cuentas, que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad:

a) Cumplimiento de Rendición de Cuentas.

La máxima autoridad, a través de la unidad competente, debe asegurar el cumplimiento de los procesos de rendición de cuentas aplicables a todos los servidores públicos y personas, sobre los resultados de la gestión y de los recursos asignado. En el caso de incumplimiento, debe adoptar las medidas correctivas y disciplinarias.

b) Rendición de Cuentas del Alcance de Objetivos y Desempeño Institucional.

La máxima autoridad y el equipo de dirección deben rendir cuentas durante el ejercicio fiscal y al cierre del mismo, sobre el alcance de objetivos institucionales, desempeño del **Plan Operativo anual y Ejecución presupuestaria**.

La máxima autoridad y equipo de dirección deben observar que, en la rendición de cuentas se logren los objetivos y desempeño de la entidad; asimismo se informe el cumplimiento de las metas establecidas en el **Plan Estratégico Institucional**.

*Por consiguiente, es necesario dejar establecido en el presente Manual la aplicación de los **principios y conceptos más importantes para la organización interna** de la Municipalidad, siendo los siguientes:*

- a) Unidad de mando.** Establece que cada servidor(a) público municipal debe ser responsable únicamente ante la jefatura inmediata superior.
- b) Delegación de autoridad.** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo (a) asuma la responsabilidad en el campo de su competencia y puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas con el debido respeto y las relaciones laborales optimas en la unidad a su cargo.
- c) Asignación de funciones y responsabilidades.** Se refiere a que cada puesto de trabajo debe establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada servidor público municipal desempeñe el puesto asignado de manera eficiente y eficaz, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.
- d) Líneas de comunicación.** Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas tanto internas como externas, evitando la concentración de información en una persona o unidad

administrativa para evitar al máximo la burocracia o la demora en los trámites o servicios solicitados por los usuarios.

- e) **Supervisión.** Los distintos niveles de supervisión deben estar establecidos de manera concreta según la estructura organizacional y administrativa de la Municipalidad o las características del municipio, debido a que debe dársele de manera gerencial el seguimiento y control de las operaciones de los procesos que facilitan los servicios a los usuarios e identificar riesgos y tomar decisiones administrativas que permitan el desarrollo de las actividades laborales con base en los objetivos y metas a corto y largo plazo.
- f) **Gerencia por excepción.** Cada nivel ejecutivo deberá decidir sobre asuntos que no se puedan resolver en los niveles inferiores, de tal manera que su atención se oriente al análisis y solución de asuntos de trascendencia que beneficien a la institución en su conjunto.
- g) **Gerencia por resultados.** Este enfoque significa establecer objetivos y metas que se apeguen a las necesidades y a los recursos que se tengan, definir las políticas como guías de acción, preparar planes de corto, mediano y largo plazo en concordancia con los conceptos modernos del presupuesto por programas, así como dirigir y motivar al personal para ejecutar las operaciones y controlar los resultados de acuerdo con el presupuesto específico.

3.2 Responsabilidad por la jurisdicción y administración descentralizada.

El Concejo Municipal como la máxima autoridad, es responsable por la jurisdicción que debe ejercer respecto de otras instituciones en el ámbito de la centralización normativa y descentralización operativa, para el cumplimiento de las disposiciones emanadas por los entes rectores de los distintos sistemas.

Por consiguiente, establece mecanismos y procedimientos adecuados de control, seguimiento e información, de operaciones descentralizadas bajo su jurisdicción, para que cumplan con las normas de control interno. (Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 039--2023 del Contralor General de Cuentas –CGC-).

3.3 Administración del ente público.

La administración de la Municipalidad se debe basar en **el proceso administrativo (planificación, organización, dirección, supervisión y control)**, de tal manera que se puedan comprobar, evaluar y medir los resultados, en el marco de un sistema integrado de información gerencial apegado en un ciento por ciento a la transparencia al respeto de género y de los derechos humanos en general.

En el marco del proceso administrativo el Concejo Municipal como la máxima autoridad, es responsable de dar seguimiento a la ejecución de las operaciones con base en los objetivos y metas incluidos en el **Plan Operativo Anual (POA)**,

delegando a los distintos niveles gerenciales, para la consecución de los resultados planificados, aplicando mecanismos **de control, seguimiento y evaluación**.

3.4 Funcionamiento de la alta dirección.

Como apoyo en la toma de decisiones y conducción de las operaciones de las instituciones, deberá existir el funcionamiento de la Alta Dirección, independientemente de la forma que ésta se constituya.

El rol de la alta dirección instituida por el **Concejo Municipal, comisiones del Concejo Municipal, así como la Alcaldía Municipal**, es guiar y apoyar la ejecución y control de áreas específicas con objetivos precisos que guarden relación con la visión y misión institucional.

3.5 Emisión de informes.

Tanto el Concejo Municipal y sus respectivas comisiones, así como el Alcalde deben velar porque los informes internos y externos, se elaboren y presenten en forma oportuna a quien corresponda.

Todo informe, tanto interno como externo, debe formar parte del sistema de información gerencial que ayude a la toma de decisiones oportunas y guarden relación con las necesidades y los requerimientos de los diferentes niveles ejecutivos institucionales y otras entidades.

3.6 Proceso de rendición de cuentas.

El Concejo Municipal y Alcaldía Municipal, debe normar y velar porque la rendición de cuentas constituya un proceso ascendente, que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad y contribuya a rendir cuentas públicamente.

Los y las responsables en cada nivel y ámbito de la entidad, deben informar de los resultados cualitativos y cuantitativos de su gestión, ante su autoridad inmediata superior. Con base en la información presentada por los responsables, el Concejo Municipal como la máxima autoridad debe rendir cuentas públicamente.

4. Dependencia Superior.

4.1 Estructura organizacional y delegación de autoridad.

La delegación de autoridad se define en los niveles jerárquicos establecidos en la clasificación y agrupación de actividades. La estructura orgánica municipal, está conformada en **cuatro niveles jerárquicos**, así:

Nivel 1, Gobierno Municipal o Nivel Superior.

El gobierno del Municipio le compete al Concejo Municipal; como ente responsable el Alcalde, es la autoridad del órgano ejecutivo del gobierno municipal.

El concepto Gobierno determina básicamente la acción de Gobernar; lo cual obedece a la capacidad de administrar con equidad, dignidad, transparencia y con el reconocimiento y apoyo de todas las personas que participan dentro de la organización de los procesos municipales, en este caso.

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; **(artículo 9 del Código Municipal)**.

Nivel 2, Funcionarios(as) municipales y asesoría.

A los(as) funcionarios(as) municipales les compete ejercer la autoridad de segundo nivel, delegada por el gobierno del municipio y son encargados o encargadas de velar por el fiel cumplimiento de las políticas de desarrollo y la administración de la municipalidad.

Nivel 3, Direcciones, Coordinaciones o Jefaturas.

Los departamentos o unidades son el tercer nivel de autoridad, están encargados de dirigir las actividades relacionadas con su departamento o unidad y son responsables de operativizar las políticas que impulsa la municipalidad.

Nivel 4, Puestos Administrativos/Operativos.

Se refiere a los puestos o que realizan las actividades operativas, tanto administrativas como del campo.

SEGUNDA PARTE

COMPENDIO DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y SU DESCRIPCION.

Esta sección contiene descripciones genéricas para una cuarentena de dependencias, las más comunes en las municipalidades. Estas se presentan en tres grandes grupos:

- ✓ Los órganos de gobierno;
- ✓ Las dependencias que responden directamente al Concejo o Alcaldía Municipal, y
- ✓ Las dependencias que pertenecen al área sustantiva, área técnica y área administrativo-financiera.

Cada dependencia contiene una breve descripción, objetivo (s) y funciones principales.

En general se utilizaron nombres de dependencias que son más comunes en las municipalidades, por ejemplo, **DMP**, **DMM**, **DAFIM** y dentro de cada una las oficinas que le pertenecen.

Sin embargo, algunos grupos de oficinas o unidades se separan en una nueva dependencia (que puede ser una Dirección o Jefatura o Coordinación). Por ejemplo, oficinas que se relacionan con la organización comunitaria que a veces perteneces a la DMP, se separaron bajo el título “Desarrollo social y Participación Ciudadana”. Otro ejemplo, la DAFIM puede incluir toda el área administrativa (como recursos humanos, adquisiciones/compras, servicios generales) pero en este manual se les ha separado; algo también por considerar según los recursos y el tamaño de la estructura municipal.

Las descripciones están basadas en la legislación, y cuando no es el caso, se han elaborado con base en ejemplos extraídos de distintas municipalidades. Todas las descripciones pueden servir como base para elaborar las propias descripciones, independientemente de donde estén ubicadas las dependencias.

1. Órganos del Gobierno Municipal.

1.1 Concejo Municipal

Sustento legal:

- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 253 al 262.
- ✓ Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, artículos 3, 5, 9, 33, 34, 35.

Descripción general:

Es el órgano colegiado superior encargado de impulsar, deliberar y tomar decisiones sobre los asuntos del municipio. Ejerce el gobierno municipal y asegura la autonomía del municipio. Está integrado por el Alcalde Municipal, Síndicos y Concejales, electos por voto directo y popular.

En tanto sirve a los intereses públicos encomendados, actúa de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, descentralización y participación comunitaria, con observancia del ordenamiento jurídico aplicable.

Objetivos:

Ejercer el gobierno del municipio y representarlo, 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. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado.

Garantizar la buena marcha de la administración municipal emitiendo reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones.

Atribuciones (Código Municipal, artículo 35):

- ✓ La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- ✓ El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;
- ✓ La aceptación de la delegación o transferencia de competencias; las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio; el planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
- ✓ En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala;
- ✓ La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- ✓ 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;

- ✓ La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación de institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales;
- ✓ La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.
- ✓ El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;
- ✓ La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
- ✓ La promoción y protección de los recursos renovables y o no renovables del municipio;
- ✓ Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva.
- ✓ 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;
- ✓ Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal;
- ✓ 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;
- ✓ Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al Alcalde Municipal;
- ✓ La creación del cuerpo de policía municipal;
- ✓ La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud;
- ✓ La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, concordancia con las políticas públicas municipales;

- ✓ La fijación de rentas de los bienes municipales, sean éstos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;
- ✓ Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la Republica;
- ✓ La fijación de sueldo y gastos de representación del Alcalde Municipal; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares;
- ✓ La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
- ✓ La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;
- ✓ 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;
- ✓ La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.

Observaciones:

El Código Municipal regula todos los aspectos principales de gobierno, incluyendo las Comisiones a integrar, las atribuciones de síndicos y concejales y los procedimientos de decisión del Concejo Municipal, entre otros. En el artículo 54 del mismo cuerpo legal se señalan las atribuciones para los síndicos y concejales.

1.2 Alcaldía Municipal

Sustento legal:

- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 253 al 262.
- ✓ Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, artículos 9, 52 y 53.

Descripción general:

La Alcaldía Municipal representa legalmente a la municipalidad y al municipio, es el órgano ejecutivo del gobierno municipal. Preside el Consejo Municipal de Desarrollo **COMUDE**, y es miembro del Consejo Departamental de Desarrollo **CODEDE**.

Objetivos:

Dirigir la administración municipal y representar al municipio y a la municipalidad.

Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal; para el efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa.

En general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

Garantizar la gestión municipal en su jurisdicción, con la finalidad de promover el interés general del municipio, el desarrollo de su territorio y el bienestar de su población.

Funciones principales (Código Municipal, artículo 53):

- ✓ Dirigir y velar por la buena administración municipal.
- ✓ Ser el ente representante de la Municipalidad y el Municipio.
- ✓ Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
- ✓ Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.
- ✓ Dirigir, ejecutar y supervisar los servicios públicos y obras municipales.
- ✓ Disponer gastos y limitar la autorización de la proyección de las obras, planes y proyectos con el fin de rendir cuentas transparentes según los procedimientos legalmente establecido.
- ✓ Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad; nombrar, sancionar y/o aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.

- ✓ Ejercer la jefatura de la Policía Municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- ✓ Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de premura.
- ✓ Adoptar y guiar bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- ✓ Sancionar las faltas por insubordinación a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos 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.
- ✓ 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.
- ✓ Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, rendir informe al pleno del Concejo Municipal en la sesión inmediata.
- ✓ Autorizar, juntamente 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.
- ✓ 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.
- ✓ Juramentar por ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios a auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- ✓ 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.
- ✓ Ser el enlace directo entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- ✓ Presentar el presupuesto anual de la Municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- ✓ Las demás atribuciones que sean inherentes al cargo según las leyes vigentes y aquellas que la legislación del Estado asigne al Municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

2. Dependencias que responden directamente al Concejo o Alcaldía Municipal.

2.1 Secretaría Municipal

Sustento legal:

Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, artículos 41, 83, 84 y 85.

Descripción general:

La Secretaría Municipal es una dependencia con responsabilidad directa ante la Alcaldía y Concejo Municipal ya que cumple una función técnica, administrativa y de aseguramiento legal en el proceso de resoluciones y generación de documentos oficiales del gobierno municipal.

Por su naturaleza esta dependencia puede asumir funciones de asesoría jurídica general y agregar recursos para ello.

Objetivos:

Coordinar y asegurar la correcta gestión técnico-administrativa, legal y documental del Concejo Municipal, facilitando el adecuado desarrollo de sus sesiones, resoluciones y actos oficiales bajo la supervisión del Alcalde.

Responsable del sistema de archivo de los documentos oficiales de la Municipalidad y de poner a disposición del Concejo los expedientes de los asuntos a tratar durante sus sesiones.

Funciones principales.

Las funciones como dependencia se resumen en las siguientes:

- ✓ Responsable del resguardo y actualización permanente de los archivos y expedientes que se someten a consideración del Concejo Municipal para su resolución; incluyendo el diligenciamiento oportuno de todos los expedientes relativos a asuntos planteados por vecinos del municipio.
- ✓ Asegurar la elaboración de memorias de labores anuales, su revisión y aprobación por el Concejo Municipal, la entrega de ese documento a los órganos estatales correspondientes y la publicación o acceso público.
- ✓ Brindar información y orientación legal a los miembros del Concejo municipal para que sus decisiones se basen en la ley en sus competencias.
- ✓ Asegurar que se cumpla con la publicación de acuerdos y reglamentos según la ley en el Diario Oficial, llevando un registro sistemático de toda publicación y de todo documento que constituye un acuerdo, reglamento, ordenanza o resolución del Concejo Municipal.

- ✓ Registrar, certificar y documentar las resoluciones del gobierno municipal y los actos civiles oficiales.
- ✓ Otras funciones que le sean asignada por el Concejo o Alcaldía Municipal de acuerdo al objetivo de esta dependencia.

2.2 Juzgado de Asuntos Municipales.

Sustento legal:

Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, artículos 90, 161 al 165.

Descripción general:

Dependencia especializada de apoyo a la administración municipal que reporta directamente a la Alcaldía Municipal. No forma parte de las gerencias administrativas o técnicas.

En los municipios que carezcan de Juzgado de Asuntos Municipales será el Alcalde Municipal o persona que designe el Concejo Municipal quien asuma las funciones que corresponden al Juez (a) de Asuntos Municipales, observando las disposiciones de este Código. Únicamente el Concejo Municipal podrá remover al Juez(a) de Asuntos Municipales, mediando para ello causa justificada.

Según recursos y necesidades, las municipalidades podrán agregar las funciones de tránsito o crear los juzgados separados para asuntos municipales y asuntos de tránsito.

Objetivos:

Administrar el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales en la respectiva jurisdicción.

Aplica supletoriamente la legislación nacional pertinente, especialmente cuando en ese campo no existe normativa municipal. los casos fuera de su competencia los remite al sistema de justicia ordinario ya que esta dependencia no forma parte del Organismo Judicial.

La materia de su competencia se define en el artículo 165 del Código Municipal.

En todos los asuntos de los que el Juez o Jueza de asuntos municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.

Funciones principales.

De acuerdo con el artículo 165 del Código Municipal sus funciones se refieren a estos campos de competencia.

- ✓ Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue. De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al Alcalde, el Concejo Municipal dentro del ámbito de su aplicación, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- ✓ En caso de que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el(la) juez(a) de asuntos municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se trate de un delito flagrante, dar parte inmediata a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.
- ✓ De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el solo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al Alcalde Municipal, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso aprobación. El (la) Juez(a) Municipal cuidará que estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde a tomar en cuenta.
- ✓ De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde Municipal o el Concejo Municipal, en que de intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- ✓ De los asuntos en que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
- ✓ De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la Municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y no tenga el municipio, juzgado de asuntos municipales de tránsito.
- ✓ De las infracciones de las leyes y los reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- ✓ De todos los asuntos que violen las leyes, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

- ✓ En todos los asuntos de los que el (la) Juez(a) de Asuntos Municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.

Adicionales.

- ✓ Conocer y resolver y ejecutar, asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el Ornato y Limpieza de la población, medio ambiente, salud, los servicios públicos municipales, cuando el conocimiento de tales materias no este atribuido al Alcalde, Concejo Municipal, dentro del ámbito de su aplicación.
- ✓ En caso de trasgresiones administrativas concurren con hechos punibles el Juez de Asuntos municipales tendrá la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Publico
- ✓ Remitir a los tribunales ordinarios las denuncias y partes del fuero común que sean conocidas por él (ella) y que por virtud de la materia expuesta no sean de su competencia.
- ✓ Rendir toda la información que le sea solicitada por el Alcalde Municipal o Autoridad competente.
- ✓ Velar por que se cumplan las leyes, acuerdos, ordenanzas, disposiciones y reglamentos municipales, instruyendo el procedimiento administrativo respectivo cuando sea necesario.
- ✓ Asesorar al Alcalde Municipal en los expedientes que sean susceptibles de promover juicio económico-coactivo.

2.3 Unidad de Auditoría Interna.

Sustento legal:

- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento.
- ✓ Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, artículo 88 y 137.
- ✓ Acuerdo A-70-2021 de la Contraloría General de Cuentas que aprueba:
 - Normas de Auditoría Interna Gubernamental (NAIGUB 11-10-2021);
 - Manual de Auditoria Interna Gubernamental (2021) y
 - Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
- ✓ Acuerdo A-086-2023 de la Contraloría General de Cuentas que establece las “Disposiciones para la entrega y toma de posesión de cargos públicos Municipales”.

Descripción general:

Es la Unidad, Departamento o Dirección encargada de evaluar el control interno para asegurar el logro de los objetivos y metas institucionales (CGC).

Debe mantener independencia con respecto al resto de la estructura organizacional, para estar libre de injerencias que afecten su capacidad de cumplir sus responsabilidades de forma neutral. No deben existir limitaciones a su trabajo: conflictos de interés, alcance, acceso a documentación y bienes, limitación de recursos, etc.

La Municipalidad nombra al personal de esta oficina y tiene autoridad sobre ella. Además, la CGC evalúa periódicamente su desempeño.

Objetivos:

Evaluar y fortalecer el control interno garantizando su efectividad para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Contribuir a la mejora de los procesos de gobernanza para la toma de decisiones estratégicas y operativas, supervisar el control y la gestión de riesgos, promover la ética y los valores apropiados dentro de la entidad, a través de recomendaciones apropiadas, utilizando un enfoque sistemático disciplinado.

Funciones principales.

Las Normas de Auditoría Interna Gubernamental –NAIGUB-2021 de la CGC establecen el qué y cómo de la labor de estas unidades de auditoría, entre ellas:

- ✓ Para asegurar el cumplimiento de las normas, Código de ética y el manual de auditoría interna, se deben realizar evaluaciones internas y externas.
- ✓ Las evaluaciones internas se realizan a la actividad de la Unidad de Auditoría Interna, mediante los procedimientos, herramientas y prácticas usadas para verificar el cumplimiento del Código de Ética de la entidad, las normas y manual de auditoría interna, esta actividad es realizada por personal de la propia Unidad de Auditoría interna.
- ✓ La Unidad de Auditoría Interna debe elaborar un Plan Anual de Auditoría – PAA- para realizarlo, el auditor interno debe efectuar una evaluación documentada de riesgos, tomando en cuenta las estrategias, objetivos, procesos de la entidad y las expectativas de la máxima autoridad.
- ✓ La actividad de auditoría interna debe evaluar el diseño y la eficacia de los objetivos, programas y actividades que la entidad tenga implementada con relación a la ética.
- ✓ La actividad de auditoría interna debe evaluar si la estructura, procesos y mecanismos de tecnologías de la información y comunicación están alineados con las metas y objetivos institucionales. La actividad de auditoría interna reúne la información necesaria para realizar la evaluación de los procesos de gestión de riesgos lo cual se hace a través de las auditorías incluidas en el Plan Anual, con el objeto de contribuir a la mejora de dichos procesos. El resultado de estas auditorías proporciona una comprensión del estado del sistema de gestión de riesgos de la entidad y su eficacia.

- ✓ La actividad de auditoria interna debe evaluar los riesgos a los que está expuesta la entidad, en lo referente a la gobernanza, operaciones y sistemas de información, que pueden afectar el logro de los objetivos institucionales, la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa, la eficacia y eficiencia de los programas y operaciones, la protección de los activos, el cumplimiento de leyes y otras disposiciones regulatorias.
- ✓ La actividad de auditoria interna debe considera dentro de la evaluación de riesgos, la probabilidad y ocurrencia de fraude y la manera en que los procesos del sistema de gestión de riesgos los mitiga. Los auditores cuando se encuentren realizando consejo o consultorías, deben considera los riesgos a los que puede estar expuesto el objetivo de estas actividades.
- ✓ La Unidad de Auditoría Interna debe asistir en el mantenimiento de controles efectivos implementados por la entidad, mediante la evaluación de eficacia y eficiencia de estos y recomendando la mejora continua.

2.4 Asesor Jurídico.

Sustento legal:

Artículo 90 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal.

Descripción general:

Garantizar que las actuaciones de la gestión administrativa municipal sean encausadas en el marco de legalidad y juridicidad, para asegurar que los actos administrativos que se realicen estén de acuerdo al ordenamiento jurídico guatemalteco. Así también de defender los intereses municipales tanto en la competencia administrativa como judicial.

Objetivos:

Atender y asesorar principalmente al Alcalde Municipal y Concejo Municipal, así como a otras dependencias municipales, brindando soluciones a los conflictos o circunstancias que se susciten en la administración municipal.

Funciones principales.

- ✓ Representar al Alcalde Municipal y Concejo Municipal, en los términos de los poderes que se le otorguen.
- ✓ Ofrecer información y asesorar en aquellos conflictos o situaciones relacionadas con la aplicación del conjunto de normas que rigen una materia o actividad, dentro de cualquier rama del Derecho.

- ✓ Garantizar la correcta constitución de cualquier tipo de sociedad o estructura jurídica y la redacción de los documentos de cualquier naturaleza que para ello se requiera.
- ✓ Asesorar en la aplicación de normas de cualquier tipo.
- ✓ Asesorar a las Unidades y Direcciones administrativas en temas de su competencia.
- ✓ Revisar minutas, convenios, contratos y demás documentos notariales y ofrecer criterio profesional.
- ✓ Brindar asesoría jurídica, (emitir dictámenes, opiniones técnico jurídicas, emisión de informes, proyectos de resoluciones que sean solicitados por el Alcalde o Concejo Municipal)
- ✓ Brindar apoyo en la revisión, actualización o modificación de los reglamentos de carácter municipal o de cualquier otra naturaleza, que interesen a la Municipalidad.
- ✓ Elaborar todo tipo de documentación legal que competa según sus funciones de manera eficiente, eficaz y oportuna.
- ✓ Aplicar y respetar normas establecidas en el Reglamento Interno y las Leyes de respaldo.
- ✓ Mantener el grado de confidencialidad según lo requiera el puesto.
- ✓ Realizar cualquier actividad que sea inherente al cargo,
- ✓ Otras que le sean asignadas en forma directa por el Concejo Municipal y/o Alcalde Municipal.

2.5 Seguridad vial, tránsito y protección de bienes.

2.5.1 Policía Municipal de Itzapa –PMI-

Sustento legal:

Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, artículo 79 establece que autoriza la creación de cuerpos de Policía Municipal bajo el mando de la Alcaldía Municipal.

Descripción general:

Esta dependencia responde directamente a la Alcaldía Municipal y es responsable de velar por el resguardo, protección general durante eventos públicos en el municipio y protección del patrimonio físico municipal.

No tiene funciones de seguridad ciudadana, ni de investigación criminal; la ley no le faculta a portar armas de fuego de alto calibre.

Objetivos:

Garantizar la protección y resguardo de bienes inmuebles, propiedades e instalaciones municipales.

Procurar un entorno seguro en los eventos públicos municipales.

Funciones principales.

Sus funciones se norman de acuerdo con reglamentos acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal, respetando las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio.

- ✓ Orientar a la ciudadanía con relación al cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen en el Municipio.
- ✓ Brindar resguardo a las instalaciones y bienes municipales.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos y ordenanzas emitidas por el Concejo Municipal, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias del municipio.
- ✓ Promover acciones que permitan educar a la ciudadanía en torno a higiene, limpieza, cuidado de las vías y espacios públicos, así como la ingesta de bebidas alcohólicas en lugares como calles, avenidas, parque y áreas verdes.
- ✓ Coordinar con las instituciones correspondientes, los casos o situaciones emergentes que afecten a las personas y bienes municipales.
- ✓ Referir ante la PNC e instituciones competentes de los hechos que están fuera de su competencia.
- ✓ Velar porque se cumpla con la entrega, registro, asignación y mantenimiento de las armas que utilizan en la Policía Municipal.

Observaciones: en dependencia de recursos y necesidades, la Policía Municipal y la Policía municipal de Transito pueden estar organizadas bajo una misma dirección o gerencia.

2.5.2 Policía Municipal de Transito. Se está llevando el proceso para su implementación.

Sustento legal:

- ✓ Ley de Tránsito, Decreto Número 132-96 del Congreso de la República de Guatemala.
- ✓ Acuerdo Gubernativo Número 273-98 Reglamento de Tránsito, artículo 5 traslado de esta competencia a las Municipalidades.

Descripción general:

Dependencia que responde de la Alcaldía Municipal (o a la gerencia designada por la Alcaldía municipal) pero su creación requiere autorización del Departamento de Transito de la PNC.

Aplica la **Ley de Tránsito y su Reglamento**, así como ordenanzas municipales específicas.

Objetivos:

Garantizar la protección y resguardo de bienes inmuebles, propiedades e instalaciones municipales.

Procurar un entorno seguro en los eventos públicos municipales.

Funciones principales.

- ✓ Planificar, dirigir, administrar y controlar el tránsito en el territorio del municipio;
- ✓ Diseñar, colocar, habilitar y mantener las señales de tránsito y los semáforos;
- ✓ Aplicar las sanciones previstas en ley y en ordenanzas específicas municipales,
- ✓ Diseñar, dirigir y coordinar el plan de educación y seguridad vial, así como programas de capacitación sobre la Ley de Tránsito.
- ✓ Otras funciones que le asigne el Concejo Municipal en materia de tránsito;
- ✓ Terminales de transporte público;
- ✓ Mantener el orden, la seguridad del tránsito peatonal y vehicular;
- ✓ Realizar estudios de mejoras en cuanto a la viabilidad y ordenamiento de vías para hacer eficiente la fluidez del tránsito en el municipio.
- ✓ Velar por la señalización vial del municipio, en cumplimiento a las normativas nacionales e internacionales vigentes y aplicables;
- ✓ Velar porque los medios de transporte público llenen los requisitos establecidos en los reglamentos y ordenanzas municipales, para circular dentro del municipio;
- ✓ Coordinar con el Juzgado de Asuntos Municipales la imposición de multas administrativas u operativas a conductores que incumplan con las leyes y reglamentos;
- ✓ Llevar un registro de las boletas de remisión emitidas y analizar la información de mayor causas y lugares de mayor incidencia.
- ✓ Proponer e implementar soluciones viales para el mejoramiento del tránsito dentro del municipio;
- ✓ Plotear los puntos y horas más conflictivas de tránsito para abordar posibles soluciones viales y de infraestructura para mejorar la circulación dentro del municipio y en áreas colindantes;
- ✓ Analizar datos estadísticos para ser utilizados como generadores de cambio en las diferentes áreas de mayor incidencia de accidentes y percances viales;

Observaciones: En dependencia de recursos y necesidades, la Policía Municipal y la Policía Municipal de Transito pueden estar organizada bajo una misma dirección o gerencia.

2.6 Servicios de información y atención a vecinos

Por su importancia estas oficinas deberían responder de forma directa a la Alcaldía Municipal.

2.6.1 Atención a vecinos.

Sustento legal:

Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, artículos 35, 68 y 71.

Reglamento y ordenanzas Municipales.

Descripción general:

Esta oficina podría formar parte de una dependencia mayor, junto a la Unidad de Acceso a la Información y Comunicación social. O bien segregarse, como es el caso de municipalidades de mayor tamaño.

La Oficina de Atención a Vecinos es responsable de recibir, referir o atender directamente sus solicitudes, reclamos, propuestas particulares, o inquietudes y resolver trasladándolos si fuera necesario a las dependencias que correspondan.

Objetivos:

Brindar atención eficiente, oportuna y amable a los vecinos, gestionando sus solicitudes y requerimientos de manera efectiva para garantizar su satisfacción y bienestar.

Coordinar con otras dependencias municipales, incluso con dependencias estatales que brindan servicios que los vecinos buscan o que estén concentrados en el mismo edificio municipal.

Funciones principales.

- ✓ Atender y brindar orientación al vecino, asegurando la resolución eficiente de sus requerimientos de acuerdo con los procedimientos municipales;
- ✓ Mantener una imagen institucional adecuada y profesional bajo estándares de calidad en la atención al vecino y lineamientos municipales;
- ✓ Identificar y analizar las gestiones más frecuentes en la planta telefónica (si hubiere planta);
- ✓ Proporcionar información institucional sobre servicios, tramites y funcionamientos municipal;

- ✓ Actuar como enlace de comunicación entre los vecinos y las distintas áreas municipales;
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas por la administración municipal.

2.6.2 Unidad de Acceso a la Información Pública.

Sustento legal:

Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, artículos 19 y 20.

Descripción general:

Es una instancia técnica obligatoria dentro de las municipalidades, es responsable de garantizar el derecho ciudadano a acceder a la información pública en posesión de la municipalidad, respetando los principios de transparencia, legalidad, publicidad y gratuidad.

Objetivos:

Garantizar el derecho ciudadano del acceso oportuno, transparente y gratuito a la información pública en posesión de la municipalidad, promoviendo la transparencia y el cumplimiento de la legalidad.

Funciones principales.

Las obligaciones de la Unidad están establecidas en el artículo 20 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la Republica son:

- ✓ Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;
- ✓ Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;
- ✓ Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados a notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa;
- ✓ Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado;
- ✓ Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia;
- ✓ Las demás obligaciones que señale la ley de acceso a la información pública.

2.6.3 Comunicación Social.

Sustento legal:

- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 35.
- ✓ Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, artículos 60 y 68;
- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

Descripción general:

Es la dependencia encargada de gestionar la comunicación oficial de la municipalidad la cual responde tanto a requerimientos externos (como medios de comunicación o público en general) como a objetivos propios de la Municipalidad respecto de que temas e información desea difundir, diseminar o comunicar. Incluye la difusión pública de su quehacer y resultados por los medios establecidos oficialmente por la municipalidad.

Objetivos:

Planificar, coordinar y fortalecer la comunicación institucional de la Municipalidad, mediante estrategias integrales de información y difusión que favorezca la vinculación efectiva con la ciudadanía y los medios de comunicación.

Promueve y fortalece los vínculos con los diversos sectores del municipio y del ámbito nacional, contribuyendo a proyectar, posicionar y consolidar la imagen institucional.

Funciones principales.

- ✓ Gestiona toda comunicación oficial en diferentes medios, y asegura la comunicación oportuna de comunicados, publicaciones y posicionamiento público de las autoridades municipales.
- ✓ Establecer y mantener relaciones estratégicas con medios de comunicación, instituciones públicas, privadas y sectores sociales, para asegurar una comunicación fluida y transparente;
- ✓ Formular y coordinar la política de comunicación institucional, orientada a fortalecer la imagen pública de la municipalidad ante la ciudadanía y los medios de comunicación;
- ✓ Garantizar la difusión veraz, oportuna y objetiva de la información institucional, con énfasis en los resultados de las políticas y planes municipales;
- ✓ Coordinar el diseño, implementación y evaluación de campañas de información y divulgación sobre programas, servicios, logros y actividades de la municipalidad;
- ✓ Asegurar la documentación, archivo y sistematización de la información generada por las actividades institucionales, asegurando su disponibilidad y acceso;

- ✓ Planificar y supervisar los actos y eventos oficiales, públicos y protocolarios organizados por la Municipalidad, conforme a las normas institucionales y de etiqueta;
- ✓ Asesorar a las autoridades municipales en materia de imagen institucional, comunicación estratégica y relaciones públicas;
- ✓ Promover mecanismos de retroalimentación y análisis de la opinión pública, con el fin de mejorar la percepción ciudadana sobre la gestión municipal.

3. Dependencias sustantivas, técnicas y administrativas.

En esta sección las Direcciones municipales se presentan con probables variaciones respecto de qué unidades se ubican bajo su responsabilidad. Por ejemplo, compras bodega y recursos humanos se colocaron bajo un título de Administración y servicios, separado de la DAFIM. También se han separado algunas unidades u oficinas de la DMPO como el trabajo con COCODES. Por otro lado, no se incluyeron ejemplos sobre la figura de empresas municipales, no las direcciones o gerencias cuando se hacen cargo de supervisar los servicios concesionados.

3.1 Oficina de Servicios Públicos.

Sustento legal:

- ✓ Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, artículos 68, 69, 71, 72, 73, 76 y 78.

Descripción general:

Es la dependencia que dirige y coordina el conjunto de oficinas o unidades que tienen a su cargo los servicios públicos municipales, evitando que cada servicio se gestione de manera fraccionada sin una visión estratégica y de conjunto.

Objetivos:

Asegurar una gestión integrada y sostenida para todos los servicios públicos municipales, de conformidad con la normativa vigente, las metas del municipio y estándares de calidad esperados.

Planificar, coordinar y fortalecer la capacidad municipal para entregar los servicios públicos comprometidos, y la capacidad de planificarlos a futuro.

Funciones principales.

- ✓ Organizar y dirigir la prestación de los diferentes servicios públicos locales del Municipio, garantizando los niveles de calidad y cantidad requeridos por la población, ya sea mediante gestión directa o por medio de terceros.

- ✓ Establecer sistemas de datos e información sobre el control de calidad, cobertura, costos, tarifas y registros de monitoreo donde aplique.
- ✓ Proponer normas y directrices orientadas al fortalecimiento de los servicios.
- ✓ Proveer elementos para la planificación estratégica de los servicios públicos.
- ✓ Supervisar la realización de planes de trabajo, alcance de metas y avance en calidad de los servicios según previsiones municipales.
- ✓ Proponer la contratación de terceros para la ejecución de servicios públicos que ganen en cobertura, calidad y sostenibilidad bajo esa modalidad, definiendo sus condiciones técnicas, modalidades de prestación y estructura de costos.
- ✓ Supervisar, verificar e imponer sanciones a los operadores de servicios públicos por incumplimientos técnicos, legales o contractuales.
- ✓ Coordinar la participación de los vecinos en la mejora de los servicios públicos municipales.
- ✓ Emitir resoluciones para resolver los asuntos administrativos dentro del ámbito de competencia de la Oficina de Servicios Públicos.
- ✓ Proponer e implementar mejoras e innovaciones en procesos, procedimientos y normativas

3.1.1 Oficina Municipal de Agua potable y Saneamiento.

Sustento legal:

- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 95 y 96.
- ✓ Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, artículos 68, y 72.
- ✓ Código de Salud, Decreto Número 90-97 del Congreso de la República de Guatemala, artículos 78 y 79.
- ✓ Plan Nacional de Desarrollo K'atun Nuestra Guatemala 2032.
- ✓ Reglamento para la certificación de la calidad del agua para el consumo humano en proyectos de abastecimiento, Acuerdo Gubernativo Número 178-2009.
- ✓ Manual de Normas Sanitarias que establecen los procesos y métodos de purificación de agua para consumo humano, Acuerdo Ministerial Número 1148-09.
- ✓ Reglamento de las descargas, reuso de aguas residuales y de la disposición de lodos, Acuerdo Gubernativo Número 236-2006.
- ✓ Norma Técnica Guatemalteca NTG29001 agua para consumo humano.
- ✓ Manual de Especificaciones para la vigilancia y control de calidad de agua, Acuerdo Ministerial Número 523-2013.

Descripción general:

Es una oficina municipal especializada, que requiere contar con personal técnico; fue creada bajo una política de esfuerzo contra la desnutrición, donde agua y saneamiento necesitan de una gestión integrada y con enfoque de territorio.

Objetivos:

Gestionar de manera estratégica las inversiones, operación, mantenimiento y mejora continua de los sistemas municipales de agua potable y saneamiento en coordinación con entidades competentes como MSPA, MARN E INFOM.

Funciones principales.

Funciones técnicas.

- ✓ Operación, administración y mantenimiento del sistema de agua potable y saneamiento administrados por la Municipalidad.
- ✓ Control, monitoreo y desinfección de los sistemas de agua potable.
- ✓ Coordinar con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS), la vigilancia de la calidad del agua para consumo humano.
- ✓ Coordinar con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN) y con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS) la adecuada gestión de las aguas residuales y residuos sólidos.
- ✓ Asesorar al Alcalde Municipal/Concejo Municipal en la toma de decisiones relacionadas con los servicios de agua y saneamiento y residuos sólidos.

Gestión estratégica.

- ✓ Coordinar y liderar la mesa técnica municipal de agua y saneamiento.
- ✓ promover la gestión integral de los desechos sólidos y de aguas residuales.

3.1.2 Manejo de Desechos y Residuos Sólidos. -Observación: el trabajo se desarrolla en UGAM no en la Oficina de Servicios Públicos.-

Sustento legal:

- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala.
- ✓ Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, artículos 68, 72, 80, 102, 103, 105, 106 y 108.
- ✓ Código de Salud, Decreto Número 90-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- ✓ Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Decreto Número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala.
- ✓ Acuerdo Gubernativo Número 281.2015, Política Nacional para la Gestión Integral de Residuos y Desechos Sólidos.
- ✓ Acuerdo Gubernativo Número 164-2021, Reglamento para la Gestión Integral de los Residuos y Desechos Sólidos Comunes.

- ✓ Acuerdo Gubernativo Número 184-2023, clasificación de desechos sólidos y comunes separándolos en orgánicos, inorgánicos o no reciclables y reciclables.

Descripción general:

Dependencia encargada de garantizar la disposición adecuada y según el marco normativo, de desechos y residuos sólidos provenientes de todas las fuentes domésticas en área rural y urbana del Municipio.

Objetivos:

Promover y mantener un entorno saludable y limpio para la comunidad mediante la gestión responsable y eficiente de los desechos sólidos, minimizando su impacto ambiental y garantizando la protección de la salud pública.

Asegurar la prestación de un servicio de forma directa o a través de terceros.

Funciones principales.

- ✓ Regular y controlar la disposición y tratamiento de desechos sólidos. Establecer, autorizar, supervisar y controlar el sistema de almacenamiento, recolección y transporte de desechos sólidos en todo el municipio, tanto en zonas públicas como privadas, permitiendo la delimitación de áreas operativas y procedimientos específicos según las características de cada caso.
- ✓ Supervisar técnicamente la disposición final de los desechos sólidos en los lugares autorizados, asegurando el cumplimiento de las normas sanitarias y ambientales vigentes.
- ✓ Diseñar, implementar y promover programas de sensibilización, concientización y educación ambiental dirigidos a la población, con énfasis en el conocimiento y cumplimiento de la normativa ambiental, así como fomentar la investigación y estudios sobre las características de los desechos sólidos y estrategias para minimizar su impacto ambiental.
- ✓ Coordinar con instituciones públicas y privadas acciones orientadas a eliminar y prevenir focos de contaminación, así como a mantener condiciones óptimas de limpieza en todo el Municipio.
- ✓ Fomentar la clasificación, selección, recuperación, reutilización y reciclaje de los desechos sólidos que lo permitan, en coordinación con actores institucionales y comunitarios.
- ✓ Ejecutar las acciones necesarias que contribuyan al manejo integral y sostenible de los desechos sólidos y al saneamiento ambiental en el ámbito municipal.

3.1.3 Administración del Mercado.

Sustento legal:

- ✓ Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- ✓ Código de Salud, Decreto Número 90-97 del Congreso de la República de Guatemala.

Descripción general:

Es responsable de dirigir y coordinar la administración del mercado municipal, así como de regular y garantizar el cumplimiento de las normas que rigen dicha actividad comercial en el Municipio.

Objetivos:

Asegurar una gestión eficiente y ordenada del mercado municipal, proporcionando a la población condiciones de seguridad, higiene y libre competencia en el intercambio de diversos productos de consumo minoritario y mayoritario, exceptuando productos no permitidos según reglamentación respectiva.

Funciones principales.

- ✓ Dirigir, coordinar y supervisar la administración del mercado municipal y el cumplimiento de las normas comerciales, asegurando el ordenamiento de la actividad económica local.
- ✓ Dirigir y coordinar los programas de administración del mercado y el ordenamiento de la actividad comercial que opera en éste.
- ✓ Supervisar que las instalaciones del mercado se mantengan en condiciones adecuadas de higiene, programando las labores de limpieza y fumigaciones en la forma y horario convenientes; que la basura sea colocada en los lugares establecidos para el efecto y sea retirada oportunamente, sin afectar a la población.
- ✓ Supervisar que los servicios sanitarios se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento e higiene y que se cobren las tarifas autorizadas.
- ✓ Supervisar el estado físico del edificio e instalaciones, reportar cualquier daño que se presente y gestionar su reparación y/ reformas pertinentes.
- ✓ Asegurar el suministro de agua potable al mercado, tanto para las labores de limpieza, como para servicio a los visitantes.
- ✓ Velar por la seguridad dentro del mercado, en coordinación con la Policía Municipal de Itzapa –PMI-.
- ✓ Coordinar con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS- artículo 145 del Código de Salud, con respecto a la inspección sanitaria por la venta de comida.

3.1.4 Mantenimiento y uso de instalaciones municipales.

Sustento legal:

- ✓ Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, artículos 68 al 70.
- ✓ Acuerdo Gubernativo No. M.S.P. A.S. 21-71 Reglamento de Cementerios y Tratamiento de cadáveres.
- ✓ Ordenanzas municipales específicas sobre estas instalaciones, o reglamentos si fuera el caso (especificar las propias).

Descripción general:

Es la unidad encargada de supervisar el resguardo, mantenimiento y programación para el buen uso de instalaciones municipales al servicio de la población. Asimismo, vela porque estos bienes se mantengan en condiciones óptimas.

Objetivo:

Garantizar la adecuada conservación, mantenimiento y disposición para uso del público, del salón municipal aplicando los reglamentos correspondientes bajo una programación debida de uso y mantenimiento.

Funciones principales.

- ✓ Cumplir y hacer que se cumplan todos los reglamentos relativos a esos bienes/servicios.
- ✓ Llevar un registro de usuarios.
- ✓ Mantener en óptimas condiciones el salón municipal.
- ✓ Administrar y coordinar integralmente los servicios y operaciones del cementerio municipal, asegurando su adecuado funcionamiento, el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y la atención a las solicitudes y necesidades de la ciudadanía.
- ✓ Garantizar el resguardo, la seguridad, la limpieza, la higiene y el mantenimiento de las instalaciones deportivas, así como de llevar una agenda para su uso.
- ✓ Brindar apoyo a otras dependencias para la realización de actividades en el estadio municipal.
- ✓ Asegurar la adecuada gestión y mantenimiento del parque ecológico “Los Encinos”.
- ✓ Brindar apoyo a otras dependencias para la ejecución de actividades frente a la Municipalidad.
- ✓ Coordinar y fomentar la recreación familiar, promoviendo el contacto con el medio ambiente natural.

3.2 Dirección Municipal de la Mujer –DMM-

Sustento legal:

- ✓ Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala;
- ✓ Ley General de Descentralización del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 14-2002 del Congreso de la República de Guatemala;
- ✓ Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento; Decreto Número 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- ✓ Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer, Decreto Número 7-99 del Congreso de la República de Guatemala.
- ✓ Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres – PNPDIM y Plan de equidad de Oportunidades, 2008-2023 (por actualizarse);
- ✓ Agenda articulada de las Mujeres Mayas Garífunas y Xincas, 2007;
- ✓ Declaración Universal de Derechos Humanos;
- ✓ Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer, (CEDAW, por sus siglas en inglés) y su protocolo;
- ✓ Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales en países independientes;
- ✓ Manual del Clasificador presupuestario con enfoque de género –SEPREM-

Descripción general:

Es la dependencia responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la política Nacional de promoción y desarrollo Integral de las Mujeres.

Se responsabiliza de la interlocución entre el gobierno municipal y las mujeres organizadas del Municipio, promoviendo que éstas dinamicen e integran la Comisión Municipal de la Mujer, en la cual la DMM ejerce un papel de asesoría.

Promoverá también que la Comisión Municipal de la Mujer esté representada ante el **COMUDE**.

Objetivos:

Promover la participación y el desarrollo de las mujeres del Municipio, contribuyendo a cerrar brechas de inequidad entre hombres y mujeres.

Dar respuesta institucional a las diversas necesidades e intereses de las mujeres, a través de las políticas municipales y de las instancias que vinculan la participación de las mujeres y sus organizaciones con las decisiones del gobierno municipal, incidiendo activamente en el ciclo de planificación y elaboración del presupuesto municipal en favor del desarrollo integral de las mujeres.

Funciones principales.

Políticas públicas municipales.

- ✓ Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal sobre políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con derechos de las mujeres y con la equidad entre hombres y mujeres.
- ✓ Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la DMM relacionadas con sus objetivos.
- ✓ Coordinar con las instituciones del gobierno central, las acciones y políticas públicas que promuevan y protejan los derechos de las mujeres.
- ✓ Informar al Alcalde Municipal, Concejo Municipal y Consejo Municipal de Desarrollo sobre la situación de las mujeres en el Municipio.
- ✓ Informar y difundir las acciones realizadas a través de los medios de comunicación locales.
- ✓ Brindar asesoría para la incorporación del enfoque de equidad entre hombres y mujeres durante el diseño e implementación de estrategias para el desarrollo institucional municipal.

Programación, planificación y presupuestos.

- ✓ Promover la equidad entre hombres y mujeres asegurando este enfoque en el ciclo de planificación anual y multianual, la inversión pública y presupuesto municipal.
- ✓ Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal en coordinación con DMP Y DAFIM los temas y prioridades relacionados con los derechos humanos de las mujeres.
- ✓ Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la DMM y el cumplimiento de sus atribuciones.
- ✓ Coordinar con el ente municipal encargado para la elaboración de las funciones de la DMM.
- ✓ Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del Municipio.

Organización y derechos de las mujeres del Municipio.

- ✓ Promover la participación activa de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- ✓ Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del Municipio, especialmente sobre sus derechos humanos.
- ✓ Participar en redes y/o mesas municipales orientadas a la prevención y erradicación de la discriminación y violencia contra las mujeres.

- ✓ Coordinar acciones con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor.
- ✓ Impulsar los programas que apoyen a las mujeres en la protección de sus derechos y su desarrollo integral.

3.2.1. Oficina de Niñez y Adolescencia.

Sustento legal:

- ✓ Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, artículo 36.
- ✓ Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (PINA), Decreto Número 27-2003 del Congreso de la República de Guatemala.
- ✓ Acuerdos Municipales.

Descripción general:

Es una dependencia que se encarga de promover el cumplimiento de los derechos de la niñez y adolescencia en el municipio e implementar las acciones de la municipalidad en favor de los derechos de la niñez y adolescencia articulando de manera integral con instituciones garantes e implementadoras de las políticas sociales básicas y de protección.

Objetivos:

Promover, coordinar e implementar acciones municipales integrales que garanticen el respeto, protección y cumplimiento de los derechos de la niñez y adolescencia, en articulación con instituciones garantes y actores sociales.

Impulsar y ejecutar políticas, programas y acciones que aseguren el bienestar y desarrollo integral de la niñez y adolescencia en el municipio, en coordinación con entidades competentes.

Funciones principales.

- ✓ Mantener actualizado el diagnóstico y análisis de la situación de los derechos de la niñez en el Municipio.
- ✓ Desarrollar procesos de difusión de los derechos de la niñez en todo el Municipio a través de diversos mecanismos, ejemplo uso de medios de comunicación, capacitaciones y participación de grupo de niña, niños y adolescentes.
- ✓ Promover espacios de participación de niñas, niños y adolescentes en instancias municipales como el COMUDE.
- ✓ Proponer ante el Alcalde y Concejo Municipal la inclusión de proyectos que beneficien directamente a la niñez en el plan de desarrollo municipal y la asignación de presupuesto anual de la Municipalidad para proyectos de niñez.

- ✓ Coordinar con la Dirección Municipal de Planificación y con otras oficinas municipales para que los proyectos municipales incluyan beneficios para la niñez.
- ✓ Ser un canal de comunicación entre la niñez, adolescencia, familias, comunidades, ciudadanía con autoridades municipales e instituciones que integran el sistema de protección integral a nivel comunitario, municipal y departamental.
- ✓ Coordina con la Comisión Municipal de Niñez y Adolescencia el apoyo para brindar atención por medio del sistema de protección comunitario, municipal y departamental.

3.2.2 Oficina Municipal de Juventud. Observación. Esta Oficina está integrada a la Oficina de la Niñez y Adolescencia.

Sustento legal:

- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala;
- ✓ Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, artículos 3, 35, y 68.
- ✓ Ley Nacional de la juventud, Decreto Número 9-2011 del Congreso de la República de Guatemala, artículos 5, 10 literal d y 11.
- ✓ Acuerdo Gubernativo Número 173-2013, Política Nacional de Juventud 2012-2020.
- ✓ Acuerdos Municipales.

Descripción general:

Es una dependencia municipal de carácter técnico y administrativo, encargada de planificar, coordinar, ejecutar y evaluar políticas, programas y proyectos orientados al desarrollo integral de la juventud del Municipio.

Actúa como un vínculo entre la juventud y la institucionalidad local, promoviendo la articulación con otras oficinas municipales, entidades gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil y redes juveniles, con el fin de generar oportunidades que respondan a las necesidades, intereses y potencialidades de las y los jóvenes.

Objetivos:

Promover el desarrollo integral de las juventudes, garantizando el ejercicio pleno de sus derechos y fomentando su participación en la vida comunitaria, política, social, económica y cultural del territorio.

Funciones principales.

- ✓ Formular e implementar diagnósticos situacionales que permitan identificar las necesidades, condiciones y potencialidades de la juventud del

Municipio, como base para el diseño de intervenciones orientadas a su desarrollo integral.

- ✓ Gestionar, ante la Autoridad Municipal competente, la suscripción de convenios y acuerdos de cooperación con entidades afines, orientados a la ejecución de actividades socioculturales vinculadas a la niñez, adolescencia y juventud.
- ✓ Elaborar y presentar propuestas de presupuesto anual, así como perfiles de proyectos; para el financiamiento y desarrollo de las actividades planificadas por la Oficina Municipal de Juventud.
- ✓ Ejercer la representación de la oficina Municipal de juventud en espacios de participación, consulta y toma de decisiones a nivel municipal, departamental, regional y nacional, velando por los intereses de la población juvenil.

3.2.3 Oficina Municipal de Personas con Discapacidad. Observación: Esta Oficina atiende también el Programa del Adulto Mayor.

Sustento legal:

- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala;
- ✓ Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, artículo 3.
- ✓ Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad y su protocolo facultativo de la Organización de Naciones Unidas.
- ✓ Ley de atención a personas con discapacidad, Decreto Número 135-96 del Congreso de la República de Guatemala, artículo 17.
- ✓ Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto Número 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento, artículo 19 y el artículo 14 respectivamente.

Descripción general:

Esta oficina es el mecanismo institucional para la coordinación e inclusión de la discapacidad en los planes, programas y servicios municipales. Actúa como ente interlocutor entre la Municipalidad, las personas con discapacidad y sus organizaciones, con el fin de responder de manera efectiva a sus necesidades e intereses. Su propósito es garantizar el cumplimiento de sus derechos brindando atención y servicios en condiciones de igualdad y con equidad de oportunidades.

Objetivos:

Promover la inclusión, participación y desarrollo integral de las personas con discapacidad, mediante políticas y acciones coordinadas que garanticen sus derechos y mejoren su calidad de vida.

Funciones principales.

- ✓ Incluir los requerimientos y necesidades de las personas con discapacidad en la formulación de políticas, planes, proyectos, programas y servicios municipales.
- ✓ Participar en la elaboración y aprobación del presupuesto y planificación municipal a fin de asegurar la asignación de los recursos para la implementación de políticas y programas dirigidos a la población con discapacidad.
- ✓ Establecer coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, El Consejo Nacional para la Atención de las Personas con discapacidad, delegaciones institucionales representadas a nivel local, para abordar de forma organizada la temática de discapacidad.
- ✓ Velar y promover el cumplimiento de la legislación nacional e internacional de los derechos de las personas con discapacidad.
- ✓ Formular el Plan Operativo Anual de la oficina Municipal de Discapacidad para que sea incluido en el POA de la Municipalidad como parte de los Programas Municipales.
- ✓ Incluir a las personas con discapacidad en actividades sociales, políticas, culturales, económicas, deportivas y recreativas en el Municipio.
- ✓ Fomentar la participación de las personas con discapacidad en el Concejo Municipal de Desarrollo –COMUDE- y Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES-.
- ✓ Brindar información sobre las instituciones y organizaciones nacionales e internacionales que ofrecen servicios para las personas con discapacidad.

Funciones principales del Programa del Adulto Mayor.

- ✓ Revisar papelería de primero ingreso;
- ✓ Revisar actas de sobrevivencias;
- ✓ Revisar papelerías para actualización de datos;
- ✓ Dar acompañamiento para diferentes gestiones a las personas de la tercera edad;
- ✓ Visitas a domicilio a adultos mayores para verificar su estado de salud;
- ✓ Llevar papelería de primer ingreso y actualización de datos al Ministerio de Trabajo;
- ✓ Acompañar a la trabajadora social a realizar estudios socioeconómicos a diferentes cantones y comunidades,
- ✓ Localización de adultos mayores para notificación;
- ✓ Dar seguimiento a casos atrasados del programa;
- ✓ Otras actividades relacionadas a su cargo.

3.3 Desarrollo Social y Participación Ciudadana.

3.3.1 Organización Comunitaria.

Sustento legal:

- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala;
- ✓ Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto Número 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento.
- ✓ Ley General de Descentralización, Decreto Número 14-2002 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento.

Descripción general:

Es la dependencia municipal encargada de formular y promover programas y proyectos orientados a mejorar las condiciones de vida de la población y a fomentar la participación ciudadana en diferentes niveles.

Es el enlace entre los Alcaldes Auxiliares, presidentes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo –**COCODE**-, líderes comunitarios y la administración municipal, con el objetivo de identificar las necesidades prioritarias de las comunidades y proponer alternativas de solución que impulsen el desarrollo social.

Objetivos:

Fomentar la participación ciudadana como enfoque de la gobernanza municipal y la sostenibilidad del municipio, particularmente creando vínculos efectivos con el sistema de consejos de desarrollo para canalizar inversiones por el bienestar integral y la inclusión social en el territorio.

Promover el desarrollo equitativo del municipio mediante la formulación, coordinación y ejecución de programas y proyectos dirigidos a mejorar las condiciones de vida de los grupos en situación de vulnerabilidad en articulación con los actores comunitarios.

Funciones principales.

- ✓ Promocionar, conformar y fortalecer el sistema de Consejos de Desarrollo COCODES como parte inherente a la gobernanza de la gestión municipal y a la gobernabilidad del Municipio;
- ✓ Facilitar y fortalecer el funcionamiento del COMUDE, garantizando la integración representativa de los distintos sectores sociales para la toma de decisiones y planificación del desarrollo municipal.
- ✓ Fomentar la organización comunitaria a través de espacios de diálogo, concertación y colaboración entre autoridades y población.
- ✓ Gestionar recursos y alianzas institucionales con entidades gubernamentales, no gubernamentales y organismos de cooperación para apoyar proyectos sociales y comunitarios.
- ✓ Monitorear y evaluar el impacto de los programas y proyectos ejecutados, con el fin de garantizar su efectividad, sostenibilidad.

- ✓ Brindar acompañamiento técnico a las comunidades organizadas, especialmente en procesos de planificación, gestión de proyectos y fortalecimiento organizativo.
- ✓ Diseñar y ejecutar programas sociales orientados a mejorar las condiciones de vida de los vecinos del municipio, con enfoque de equidad e inclusión.
- ✓ Impulsar procesos de formación ciudadana para fortalecer capacidades en liderazgo, gestión y participación.
- ✓ Garantizar la vinculación entre el gobierno local y los órganos comunitarios de desarrollo, conforme a la estructura del Sistema de Consejos de Desarrollo.
- ✓ Supervisar la ejecución de proyectos sociales financiados con fondos municipales o de cooperación, conforme a la normativa vigente.
- ✓ Evaluar el impacto de programas sociales implementados, generando informes técnicos y propuestas de mejora.

3.3.2 Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local (OMDEL).

Sustento legal:

- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala;
- ✓ Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, artículos 3, 35, 67 y 68.
- ✓ Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto Número 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala artículos 1y 2.

Descripción general:

Es la dependencia creada con la finalidad de fomentar y coordinar iniciativas económicas, sociales y productivas que mejoren la calidad de vida de la población del Municipio.

Objetivos:

Fomentar y coordinar iniciativas económicas, sociales y productivas que contribuyan al mejoramiento sostenible de la calidad de vida de la población municipal.

Funciones principales.

- ✓ Fomentar la participación de los sectores productivos clave: agricultura, comercio, turismo, industria local y económica solidaria.
- ✓ Organizar ferias, mercados, exposiciones y otros eventos de promoción económica, en coordinación con comunidades y actores empresariales locales.
- ✓ Identificar y gestionar oportunidades de financiamiento, asistencia técnica y cooperación para impulsar iniciativas productivas comunitarias.

- ✓ Apoyar la formalización y el fortalecimiento de micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES) del Municipio.
- ✓ Realizar diagnósticos económicos territoriales y mantener actualizada la información sobre recursos y capacidades productivas locales.
- ✓ Coordinar con instituciones públicas y privadas acciones orientadas a la promoción del empleo, encadenamientos productivos y comercialización.
- ✓ Promover alianzas público-privadas y proyectos de inversión social y económica a nivel local.
- ✓ Incorporar criterios de equidad de género, inclusión social y sostenibilidad en los programas de desarrollo económico municipal.
- ✓ Formular y dar seguimiento, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al componente económico productivo del POA y del presupuesto municipal.

3.4 Dirección Municipal de Planificación –DMP-

Sustento legal:

- ✓ Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, artículos 95 y 96.
- ✓ Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto Número 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento.

Descripción general:

La Dirección Municipal de Planificación –DMP- es responsable de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio. Para ello, podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo. Asimismo, es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación, implementación y gestión de las políticas públicas municipales. (Código Municipal artículo 95).

Objetivos:

Gestionar la planificación municipal en coordinación con entidades sectoriales, garantizando el apoyo técnico y la producción de información precisa y de calidad, orientada al desarrollo sostenible del Municipio.

Funciones principales.

- ✓ Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas;
- ✓ Elaborar los perfiles, estudios de reinversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del Municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas;

- ✓ Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del Municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales;
- ✓ Mantener actualizado al registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución;
- ✓ 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;
- ✓ Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas;
- ✓ Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes;
- ✓ Mantener actualizado el catastro municipal.

3.4.1 Planificación y Programación.

Sustento legal:

- ✓ Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, artículos 142, 143 y 147.

Descripción general:

Es la dependencia responsable de formular, evaluar y supervisar proyectos municipales, mediante estudios de pre-inversión, análisis de factibilidad, diseño, revisión y supervisión de proyectos municipales y elaboración de especificaciones técnicas, conforme a la normativa vigente y los objetivos estratégicos institucionales, contribuyendo al desarrollo integral del Municipio.

Objetivos:

Formular, evaluar y supervisar proyectos municipales técnicos y estratégicos, asegurando su viabilidad y cumplimiento normativo para promover el desarrollo integral y sostenible del Municipio.

Gestionar técnicamente proyectos municipales conforme a estándares técnicos y normativas vigentes, garantizando su calidad, eficiencia y alineación con los objetivos institucionales.

Funciones principales.

- ✓ Formular, diseñar y evaluar proyectos de obra municipal, elaborando estudios técnicos, presupuestos, especificaciones técnicas generales y especiales, considerando su factibilidad técnica, social y económica, tanto en la fase de pre inversión como en la de inversión.

- ✓ Elaborar los términos de referencia para estudios específicos requeridos en la formulación de proyectos, a fin de sustentar técnicamente su viabilidad y factibilidad de inversión.
- ✓ Gestionar o desarrollar estudios técnicos especializados, como estudios de suelos/geotécnicos, impacto ambiental, estructurales, impacto vial, sanitarios, hidrológicos, ya sea con personal técnico de la Municipalidad o mediante contrataciones externas.
- ✓ Registrar y dar seguimiento a los anteproyectos y proyectos formulados ante el Sistema Nacional de Inversión Pública (**SNIP**) y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (**SEGEPLAN**), en sus fases de pre factibilidad y factibilidad.
- ✓ Dar seguimiento a los proyectos gestionados ante el Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDE) a través del sistema SIPROCODE, en lo relativo a los avales técnicos y administrativos requeridos por las instituciones competentes.
- ✓ Proponer obras y actividades de inversión que contribuyan a la planificación de programas multianuales y anuales de infraestructura, equipamiento y desarrollo vial en el Municipio.
- ✓ Brindar apoyo técnico a la Dirección Municipal de Planificación, orientando a las distintas áreas municipales en la formulación de términos de referencia, elaboración de perfiles de proyectos y estimación presupuestaria.
- ✓ Emitir dictámenes técnicos relacionados con obras planificadas, cuando sean requeridos en procesos de cotización, licitación u otras fases del ciclo de proyecto.
- ✓ Proponer y elaborar instrumentos técnicos de diseño, tales como nuevos sistemas constructivos, guías técnicas de ejecución de obras u otros documentos normativos que mejoren la calidad técnica de los proyectos municipales.
- ✓ Coordinar la gestión de avales, requisitos técnicos, legales y administrativos, necesarios para la evaluación y aprobación de proyectos ante entes externos e internos.

3.4.2. Catastro y Administración del IUSI. Catastro depende de DMP y la administración del IUSI depende de DAFIM.

Sustento legal:

- ✓ Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, artículo 35 literal x y artículo 96 literal h.

Descripción general:

Es la dependencia responsable del inventario de los inmuebles ubicados dentro del perímetro jurisdiccional del Municipio y de sus propietarios, realizado a través

de un estudio que implica su localización y registro y la determinación del valor de los inmuebles, con el fin de obtener el valor catastral que es la base para el cobro del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI).

Objetivos:

Establecer, actualizar y mantener un registro técnico y administrativo de los bienes inmuebles del Municipio, que permita determinar su valor catastral como base para la gestión tributaria y la planificación territorial.

Gestionar el inventario, localización, valuación y registro de los bienes inmuebles dentro del Municipio, como soporte técnico para el cobro del IUSI y la toma de decisiones municipales.

Funciones principales.

- ✓ Supervisar y actualizar la información legal y física de los inmuebles en los sistemas de información catastral.
- ✓ Depurar y mantener actualizada la base de datos del catastro municipal.
- ✓ Establecer lineamientos técnicos y administrativos para el adecuado funcionamiento de la Dirección.
- ✓ Coordinar, evaluar y optimizar los procesos técnicos relacionados con certificaciones, planos y estados de cuenta del IUSI.
- ✓ Llevar el inventario de bienes inmuebles municipales.
- ✓ Actualizar e incorporar capas temáticas en la base de datos geográfica.
- ✓ Elaborar y mantener el registro fiscal de los inmuebles del Municipio.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia catastral y del IUSI.
- ✓ Participar en la elaboración de anteproyectos urbanísticos dentro de su competencia
- ✓ Asegurar que las valuaciones inmobiliarias se realicen conforme a normas técnicas y legales.
- ✓ Coordinar con el Concejo Municipal y la DAFIM acciones para mejorar la recaudación del IUSI.
- ✓ Implementar herramientas para optimizar la gestión catastral y tributaria.
- ✓ Promover la conciencia y cultura tributaria entre los contribuyentes.
- ✓ Administrar el sistema de catastro y controlar el acceso de usuarios autorizados.
- ✓ Emitir resoluciones administrativas relacionadas con catastro e IUSI.

3.4.3 Ordenamiento Territorial.

Sustento legal:

- ✓ Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, artículo 35, 36, 68, 142, 143 y 144

- ✓ Ley de Vivienda, Decreto Número 9-2012 del Congreso de la República de Guatemala, artículos 21, 22, 24 y 25.

Descripción general:

Es la dependencia encargada de formular, ejecutar y regular los planes de ordenamiento territorial y desarrollo integral del Municipio. Tiene la función de planificar, proyectar, normar y controlar los procesos de desarrollo urbano y rural, garantizando el uso adecuado del suelo, la mejora del entorno y el ornato y la sostenibilidad del territorio.

Asimismo, corresponde a esta dependencia revisar, aprobar y autorizar toda propuesta de lotificación, parcelamiento, urbanización u otras formas de desarrollo promovidas por entidades del Estado, instituciones autónomas o descentralizadas, así como por personas individuales o jurídicas, siempre que se desarrollen dentro de la jurisdicción municipal (arto. 142 del Código Municipal).

Objetivos:

Formular, ejecutar y regular planes de ordenamiento territorial y desarrollo integral municipal, asegurando un uso sostenible y adecuado del suelo, la mejora del entorno urbano y rural, y la calidad ambiental del territorio.

Planificar, normar y supervisar los procesos de desarrollo urbano y rural, garantizando la sostenibilidad territorial y el cumplimiento de la normativa vigente para el ordenamiento municipal.

Regular y gestionar la emisión de licencias de construcción conforme a la normativa vigente, garantizando un desarrollo urbano ordenado y seguro.

Tramitar expedientes de construcción, verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales y brindar asesoría a los solicitantes cuando corresponda.

Funciones principales.

- ✓ Coordinar con las Direcciones Municipales en ternas vinculadas al ordenamiento territorial, políticas públicas y normativa vigente, proponiendo políticas sectoriales que incidan en el ordenamiento territorial y una gestión estratégica del territorio que sirva al desarrollo del Municipio.
- ✓ Elaborar informes técnicos dirigidos a la Autoridad Superior sobre avances en descentralización y ordenamiento territorial del Municipio.
- ✓ Supervisar las evaluaciones técnicas previas a la autorización de licencias de construcción, especialmente en proyectos de gran escala. Dirigir las acciones de inspección para el control del cumplimiento de licencias de construcción en ejecución. Supervisar el cumplimiento normativo de los anteproyectos conforme al Reglamento de Construcción y urbanismo del Municipio.

- ✓ Supervisar y mejorar los procesos técnicos-administrativos relacionados con la emisión de autorizaciones, constancias y certificados constructivos. Establecer y mantener actualizados los requisitos técnicos y legales para la tramitación de licencias de construcción.
- ✓ Evaluar técnicamente los avalúos de construcciones especiales conforme a los criterios establecidos.
- ✓ Emitir informes técnicos relacionados con anteproyectos sometidos a trámite de licencia.
- ✓ Coordinar con el Juzgado de Asuntos Municipales –y en su caso, con instituciones competentes – los casos de incumplimiento a la normativa de construcción y urbanismo.

3.5 Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-

Sustento legal:

- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 97.
- ✓ Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Decreto Número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, artículo 1.
- ✓ Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, artículo 35 i); artículo 68, inciso k),.

Descripción general:

Unidad responsable de promover el desarrollo sostenible, la evaluación de impacto ambiental y el cumplimiento de la normativa nacional en materia de ambiente y recursos humanos, así como adaptación y mitigación del cambio climático.

Objetivos:

Promover y asegurar el cumplimiento de las competencias ambientales municipales, incluyendo aquellas delegadas por el Ministerio de Ambiente y otras entidades, mediante la implementación de acciones efectivas que contribuyan a la adaptación y mitigación del cambio climático en el Municipio.

Capacidad para coordinar, supervisar y ejecutar políticas, programas y proyectos ambientales municipales que garanticen el cumplimiento normativo y fomenten la sostenibilidad ambiental, en la adaptación y mitigación del cambio climático.

Funciones principales.

- ✓ Evaluar y aprobar estudios de impacto ambiental de obras y proyectos del Municipio.
- ✓ Coordinar programas de educación ambiental y consultas públicas.

- ✓ Colaborar con el MARN, MSPAS y otras entidades competentes en asuntos ambientales y de cambio climático.
- ✓ Proponer normativas y procedimientos municipales para la protección ambiental y la calidad de vida.
- ✓ Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la gestión ambiental en políticas, planes, programas y proyectos municipales.
- ✓ Verificar el cumplimiento de los requisitos legales ambientales en actividades públicas y privadas dentro del Municipio. Apoyar el control y seguimiento de los instrumentos de evaluación ambiental.
- ✓ Asegurar la inclusión del componente ambiental en el presupuesto de proyectos municipales y el cumplimiento de la normativa ambiental.
- ✓ Integrar criterios ambientales en la planificación territorial, zonificación y permisos para actividades con impacto ambiental o riesgo para la salud.
- ✓ Promover estudios para valorar recursos naturales e inventariar fuentes de contaminación.
- ✓ Mantener registros actualizados sobre infracciones ambientales y denunciar irregularidades.
- ✓ Informar y promover la participación ciudadana en la gestión ambiental.
- ✓ Gestionar recursos para proyectos de conservación, educación ambiental y producción sostenible.
- ✓ Velar por el cumplimiento de normas internacionales ratificadas por Guatemala en materia ambiental.
- ✓ Coordinar y promover la regulación del manejo, almacenamiento y disposición final de desechos que pueden ser generados en el Municipio.

3.5.1 Oficina Municipal de Gestión de Riesgo. No funciona como una Oficina en sí, sin embargo, el trabajo está integrado o lo realiza la Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM–

Sustento legal:

- ✓ Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, artículo 53, inciso J).

Descripción general:

Es una dependencia municipal que se encarga de implementar acciones para reducir el riesgo de desastres, aumentar la resiliencia y fomentar el desarrollo sostenible en el Municipio.

Objetivos:

Fortalecer el liderazgo municipal en la implementación de acciones de prevención, mitigación, preparación y recuperación para reducir las vulnerabilidades del Municipio.

Desarrollar un trabajo permanente de asesoría en gestión de riesgo, con capacidad de incidir en la elaboración de planes de desarrollo, políticas locales y ordenanzas municipales.

Funciones principales.

- ✓ Coordinar procesos de mapeo, identificación y evaluación de amenazas naturales y antrópicas en el territorio municipal, identificar y analizar zonas del Municipio en condiciones de vulnerabilidad para priorizar intervenciones.
- ✓ Coordinar con entidades como MAGA, INAB Y CONAP para la evaluación de la pérdida, degradación y riesgo de los recursos naturales, especialmente el recurso suelo.
- ✓ Apoyar la organización, el fortalecimiento y la acreditación de las Coordinadoras Municipales y Locales para la Reducción de Desastres (COMRED Y COLRED).
- ✓ Fortalecer las capacidades institucionales y comunitarias de respuesta ante emergencias, mediante la gestión de recursos y el desarrollo de herramientas operativas.
- ✓ Coordinar con la dirección Municipal de Planificación –DMP- el uso de herramientas de análisis y gestión de riesgo –AGRIP- en la formulación de proyectos de inversión pública del Consejo de Desarrollo.
- ✓ Apoyar a la Dirección de Administración Financiera Municipal –DAFIM- en la incorporación de partidas presupuestarias específicas para la gestión del riesgo de desastres.
- ✓ Identificar oportunidades de inversión en proyectos productivos con enfoque de reducción del riesgo de desastres en territorios vulnerables.
- ✓ Formular perfiles técnicos de proyectos municipales orientados a la reducción del riesgo de desastres para su posterior gestión de financiamiento.
- ✓ Contribuir en la formulación e implementación del Plan Municipal de ordenamiento territorial (PMOT), integrando criterios de gestión del riesgo y sostenibilidad ambiental.

3.6 Dirección de Administración financiera Integrada Municipal –DAFIM-

Sustento legal:

- ✓ Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, artículos 97 y 98.

Descripción general:

Es la dependencia responsable de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del Municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y

control de los bienes comunales y patrimoniales del Municipio. La DAFIM deberá contar como mínimo con las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto.

Objetivos:

Poner en funcionamiento todos los sistemas necesarios para lograr una gestión financiera municipal eficaz y eficiente, alineada con el cumplimiento de los fines del Municipio.

Asegurar la puesta en marcha de políticas financieras, administrativas y de administración responsable sobre el presupuesto y recursos.

Funciones Principales.

- ✓ Proponer la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Municipio. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- ✓ Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos;
- ✓ Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la Municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad;
- ✓ Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la Municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes. Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del Municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
- ✓ Remitir a la Contraloría General de Cuentas –CGC–, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
- ✓ Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del Municipio;
- ✓ Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la Municipalidad, de conformidad con la ley;
- ✓ Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos;
- ✓ Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal

- ✓ Informar al Alcalde Municipal y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios en sujetos de la tributación;
- ✓ Administrar la deuda pública municipal, la cuenta única, basándose en los instrumentos gerenciales de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
- ✓ Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde;
- ✓ Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.

3.6.1 Tesorería Municipal.

Sustento legal:

- ✓ Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, artículos 97 y 98.

Descripción general:

Es responsable de gestionar de manera eficiente y bajo la normativa correspondiente la recepción de cobros y emisión de pagos, así como los medios de pago autorizados y prever la liquidez institucional.

Objetivos:

Gestionar eficientemente ingresos y pagos a nombre de la administración municipal, por los medios de pagos autorizados, bajo la normativa correspondiente y los procedimientos debidos garantizando el control y la previsión de liquidez.

Funciones Principales.

- ✓ Gestionar y supervisar el trámite de pagos autorizados, conforme a los procedimientos y normativa vigente.
- ✓ Controlar y resguardar las chequeras utilizadas para la ejecución financiera institucional.
- ✓ Administrar los recursos financieros provenientes de tasas, arbitrios, transferencias, préstamos y donaciones.
- ✓ Gestionar el Sistema de Cuenta Única municipal.
- ✓ Coordinar el registro y traslado de ingresos municipales al sistema bancario nacional.
- ✓ Programar y supervisar los egresos conforme a los planes y presupuestos municipales, manteniendo la liquidez institucional.
- ✓ Coordinar la administración de la caja y asegurar la disponibilidad financiera para el cumplimiento de obligaciones.
- ✓ Proveer información actualizada y confiable sobre el movimiento de fondos para apoyar la toma de decisiones financieras.
- ✓ Diseñar e implementar estrategias de cobro que fortalezcan la recaudación y reduzcan la mora.

- ✓ Suscribir convenios para la regularización de cuentas pendientes de contribuyentes.
- ✓ Atender y resolver solicitudes de devolución de pagos indebidos o duplicados realizadas por los vecinos.
- ✓ Verificar y fiscalizar los expedientes de pagos, tanto presupuestarios como extrapresupuestarios.
- ✓ Ejecutar pagos conforme a la naturaleza y monto de los compromisos financieros adquiridos.
- ✓ Supervisar el uso y control de saldos en efectivo de las cuentas bancarias municipales.

3.6.2 Contabilidad.

Sustento legal:

- ✓ Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, artículos 97 y 98.
- ✓ Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento.
- ✓ Normas de Auditoría Gubernamental (externa e interna), emitidas por la Contraloría General de Cuentas, -CGC-.

Descripción general:

Es responsable de los procesos contables de todas las transacciones operadas en el sistema municipal observando normas y lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas, y garantizando la correcta integración de las cuentas.

Objetivos:

Gestionar la administración financiera municipal conforme a normativas vigentes, asegurando control efectivo y transparencia en el manejo de los recursos públicos.

Responde por la operación y resultados del sistema contable en todas sus etapas y procesos.

Funciones Principales.

- ✓ Administrar el sistema contable institucional para reflejar en tiempo real la situación presupuestaria, de caja, patrimonial y los resultados económico-financieros.
- ✓ Aplicar las normas de contabilidad integrada gubernamental, asegurando la correcta metodología, periodicidad y estructura de los estados contables financieros.
- ✓ Dirigir y coordinar el registro, validación y aprobación de las operaciones de origen extrapresupuestario.

- ✓ Garantizar la integridad, oportunidad y razonabilidad de la información financiera registrada.
- ✓ Proveer información contable y financiera para la toma de decisiones estratégicas de la gestión financiera municipal.
- ✓ Presentar información contable organizada que facilite los procesos de auditoría y control interno o externo.
- ✓ Asegurar las operaciones de cierre contable y presupuestario del ejercicio fiscal.
- ✓ Asegurar que la información contable se integre automáticamente al sistema de cuentas nacionales.
- ✓ Asegurar que la información contable se integre automáticamente al sistema de cuentas nacionales.
- ✓ Registrar sistemáticamente las transacciones que afecten la posición económica-financiera de la Municipalidad.
- ✓ Elaborar informes financieros para fines gerenciales, con base en análisis contable y proyecciones de resultados.
- ✓ Rendir cuentas sobre el manejo de la caja fiscal ante la Contraloría General de Cuentas, CGC.
- ✓ Realizar conciliaciones bancarias y la integración contable de los estados financieros.
- ✓ Validar y registrar las operaciones presupuestarias en el Sistema de Administración Financiera (SIAF).
- ✓ Aplicar el Plan de Cuentas y Clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado.
- ✓ Participar en la formulación de la política financiera municipal, en coordinación con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- ✓ Mantener actualizado el registro contable y documental de los bienes patrimoniales municipales.
- ✓ Coordinar la emisión y envío de reportes contables periódicos a los entes de fiscalización correspondientes.
- ✓ Asesorar a la Autoridad Superior en ternas relacionados con el endeudamiento público y la gestión de donaciones.

3.6.3 Presupuesto.

Sustento legal:

- ✓ Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento.
- ✓ Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento.
- ✓ Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental –SICOIN-

- ✓ Acuerdo Gubernativo Número 217-94, Reglamento de Inventario de Bienes Muebles de la Administración Pública.
- ✓ Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala.
- ✓ Manual de Organización y Funciones de la Administración Financiera – MAFIM-

Descripción general:

Es responsable de aplicar la normativa legal vigente en materia presupuestaria, garantizando una gestión eficiente, transparente y oportuna de los recursos financieros disponibles. Además, tiene a su cargo la gestión de las modificaciones presupuestarias solicitadas por las diferentes áreas municipales, asegurando el adecuado funcionamiento operativo e institucional.

Objetivos:

Garantizar la elaboración y gestión eficiente del presupuesto municipal de ingresos y egresos, así como el control de la ejecución presupuestaria, bajo la normativa legal, el uso de sistemas de gestión y rendición de informes, y disposiciones que aseguren el uso eficiente y ético de los recursos financieros.

Funciones Principales.

- ✓ Coordinar con la Dirección Municipal de Planificación –DMP- la formulación del anteproyecto de presupuesto, la programación de ejecución y la evaluación de la gestión presupuestaria.
- ✓ Asesorar a las unidades administrativas municipales en la formulación de sus propuestas de ingresos y gastos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- ✓ Analizar y validar las solicitudes de modificaciones presupuestarias, y someterlas a consideración de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-.
- ✓ Supervisar y controlar la gestión presupuestaria de las dependencias municipales.
- ✓ Elaborar los informes de ejecución y liquidación presupuestaria para su presentación al Concejo Municipal y otras instituciones competentes.
- ✓ Información periódica a las autoridades municipales sobre la ejecución de ingresos y egresos presupuestarios.
- ✓ Emitir constancias presupuestarias que respalden procesos de compra, contratación y ejecución de proyectos municipales.
- ✓ Diseñar y mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos técnicos para la gestión presupuestaria.

- ✓ Evaluar la aplicación de normas, sistemas y procedimientos presupuestarios conforme a la normativa vigente. Evaluar el cumplimiento de la ejecución presupuestaria conforme al marco legal aplicable y las normas internas.
- ✓ Proponer normas técnicas complementarias para fortalecer la formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
- ✓ Aprobar, en coordinación con Tesorería, la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- ✓ Incorporar al sistema las modificaciones presupuestarias aprobadas.
- ✓ Analizar los informes de ejecución presupuestaria y física de programas, identificar desviaciones y proponer medidas correctivas.
- ✓ Coordinar el seguimiento de proyectos multianuales para asegurar su continuidad financiera en periodos sucesivos.

3.6.4 Adquisiciones, Compras y Almacenamiento.

Sustento legal:

- ✓ Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- ✓ Manual de Administración Financiera Municipal, MAFIM.
- ✓ Normas generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- ✓ Decreto Ley 57-92 del Congreso de la República de Guatemala;
- ✓ Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento.
- ✓ Resolución No. 11-2010 emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas “Normas para el uso del Sistema de información De Contrataciones y Adquisiciones del Estado, GUATECOMPRAS.

Descripción general:

Es responsable de gestionar eficazmente y cumpliendo todas las normas respectivas, la adquisición de bienes y servicios autorizados por las instancias competencias dentro de la administración municipal.

Objetivos:

Garantizar la adquisición eficiente y transparente de bienes, servicios y obras que satisfagan las necesidades operativas y de inversión de la municipalidad, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, la optimización de recursos y las normas éticas.

Funciones Principales.

- ✓ Elaborar durante la fase de formulación presupuestaria el Plan Anual de Compras PAC. Programar juntamente con los responsables de las distintas Direcciones las compras y contrataciones a realizar durante el ejercicio fiscal correspondiente, el cual debe identificar el bien, obra o servicio a contratar o arrendar, con su respectivo valor estimado, modalidad de adquisición y fecha aproximada en la cual se dará inicio al proceso de contratación.
- ✓ Recibir solicitudes de compras y/o contrataciones verificando que cuenten con los documentos y papelería legal de soporte para ser trasladados al área correspondiente para su trámite.
- ✓ Realizar todos los procesos debidos para compras, adquisiciones que cumplan con el procedimiento y normas correspondientes.
- ✓ Revisar y dar seguimiento a los procesos realizados en el portal de **GUATECOMPRAS**.
- ✓ Solicitar y dar seguimiento al trámite de expedientes de pago a proveedores gestionados.
- ✓ Velar por que se cumplan los procedimientos en función de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- ✓ Verificar el proceso de recepción y almacenamiento de bienes y suministros haciendo constar la recepción satisfactoria de los mismos antes y durante su ingreso a almacén.
- ✓ Registro y la actualización permanente del inventario.
- ✓ Velar por el buen estado y mantenimiento de bienes y suministros según normas.
- ✓ Implementar un sistema adecuado de control e identificación de inventario.

3.7. Administración y Servicios generales.

3.7.1 Recursos Humanos

Sustento legal:

- ✓ Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

Descripción general:

Es responsable de la administración, capacitación y desarrollo del talento humano en la Municipalidad.

Responsable de velar por el cumplimiento del régimen disciplinario vigente. Asesora y apoya la labor de gestión de personal a jefaturas, direcciones o gerentes que tienen equipos humanos bajo su cargo.

Objetivos:

Gestionar eficientemente la administración, capacitación y desarrollo del talento humano en el personal y funcionarios contratados de forma permanente o temporal.

Apoyar y asesorar a las personas que ejercen cargos de dirección, jefatura o gerencia en procesos de reclutamiento y la gestión del desempeño de su personal.

Velar por el cumplimiento del régimen disciplinario y atender oportunamente las necesidades del personal municipal.

Funciones Principales.

- ✓ Formular y proponer políticas institucionales en materia de selección, reclutamiento, gestión, capacitación y desarrollo del talento humano, alineadas con los objetivos estratégicos de la Municipalidad.
- ✓ Brindar apoyo, estudios y liderazgo a procesos de diseño de estructura orgánica interna, puestos, clasificaciones y tablas salariales, así como en la elaboración de todos los instrumentos necesarios que orienten a funcionarios, personal, autoridades en esta materia.
- ✓ Diseñar, implementar y evaluar los procesos de selección, reclutamiento, inducción, capacitación y desarrollo del personal municipal, garantizando el cumplimiento de la normativa legal vigente y las buenas prácticas de gestión pública.
- ✓ Coordinar la ejecución de las disposiciones emitidas por la Autoridad Superior, en lo referente a contrataciones, nombramientos, ascensos, traslados, licencias, suspensiones y acciones formativas del recurso humano municipal.
- ✓ Apoyar los procesos relacionados que lleva el personal de la DAFIM con la gestión de nóminas del personal municipal y demás planillas institucionales, asegurando la transparencia y puntualidad en los pagos.
- ✓ Velar por el estricto cumplimiento de la normativa laboral vigente y demás disposiciones legales aplicables en el ámbito de los recursos humanos, fomentando un entorno de trabajo justo, equitativo y conforme a la ley.
- ✓ Ejecutar y dar seguimiento a las resoluciones del Concejo Municipal en materia de administración y gestión del recurso humano, garantizando su correcta implementación y alineación con los principios institucionales.

3.7.2 Informática y Tecnología.

Sustento legal:

- ✓ Ley para el reconocimiento de las comunicaciones y firmas electrónicas, Decreto Número 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
- ✓ Manuales de Procedimientos administrativos en materia de autorizaciones, medios de pago adquisiciones y otras, establecidos por la Municipalidad.

- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
- ✓ Ley de Prevención y Protección contra Ciber delitos, Decreto No. 39-2022 del Congreso de la República de Guatemala.

Descripción general:

Es responsable de implementar políticas para garantizar el óptimo funcionamiento de los recursos tecnológicos, equipos de cómputo, software, redes y bases de datos con el fin de agilizar los trámites y procesos internos de la Municipalidad, asegurando una gestión eficiente de la información y un servicio de calidad a la comunidad.

Objetivos:

Garantizar la implementación y gestión eficiente de los recursos tecnológicos de la Municipalidad para optimizar los procesos administrativos y mejorar la calidad del servicio a la comunidad.

Capacidad para administrar y supervisar el funcionamiento de equipos, software, redes y bases de datos, asegurando la continuidad operativa y la eficiente gestión de la información municipal.

Funciones Principales.

- ✓ Administrar el acceso a la red institucional y los servicios relacionados con la misma para garantizar su óptimo funcionamiento y uso.
- ✓ Supervisar el uso de los recursos informáticos y el manejo de la información para que cumpla con las políticas institucionales.
- ✓ Asegurar que existan en la Municipalidad reglamentos aplicables al personal responsable de los sistemas digitales, dispositivos tecnológicos y demás mecanismos de guardado y procesamiento de datos, reglas para la protección de datos, de usuarios y de intervenciones externas a los sistemas.
- ✓ Brindar el soporte técnico a los usuarios de los diferentes equipos y sistemas tecnológicos que sirven para administrar la información y la comunicación como herramienta de apoyo para prestar los servicios municipales.
- ✓ Administrar la base de datos y garantizar las políticas que proporcionen consistencia, integridad y seguridad de los datos almacenados.
- ✓ Diseñar, proponer y crear proyectos tecnológicos de beneficio institucional.
- ✓ Capacitar al personal de la Municipalidad o a vecinos interesados en temas informáticos.
- ✓ Brindar el soporte técnico a los usuarios para administrar la información y la comunicación.

- ✓ Apoyar la operación y administración de sistemas y bases de datos que proporcionen consistencia, integridad y seguridad de los datos almacenados.
- ✓ Implementar políticas y procedimientos que brinden una alta disponibilidad de los servicios de tecnologías de información.
- ✓ Investigar sobre nuevas tecnologías que repercutan en el buen funcionamiento de los sistemas informáticos.
- ✓ Implementar y supervisar los mecanismos y herramientas de seguridad informática correspondiente.
- ✓ Generar, dar mantenimiento y seguimiento de las políticas informáticas y tecnológicas requeridas para el buen funcionamiento de la institución tales como el acceso a internet, administración de antivirus o recursos informáticos en general.
- ✓ Planificar y dar prioridad a la realización de programas de software de conformidad con la demanda existente.

3.7.3 Servicios Generales. (Conserjería)

Sustento legal:

Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad.

Descripción general:

Es responsable de los servicios de mantenimiento, reparaciones menores, limpieza y suministros menores dentro de las instalaciones municipales.

Objetivos:

Garantizar la gestión eficiente y oportuna de los servicios siguientes:

- ✓ Limpieza y mantenimiento de instalaciones en las Oficinas Municipales.
- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos propiedad municipal.
- ✓ Suministros menores.

Funciones Principales.

- ✓ Asegurar el mantenimiento y limpieza de las instalaciones municipales.
- ✓ Optimizar el aprovechamiento de los insumos, recursos humanos, físicos y materiales disponibles para realizar la limpieza, cuidado y mantenimiento de las instalaciones municipales.
- ✓ Llevar los controles necesarios para solicitud, retiro y distribución de insumos para limpieza y de mantenimiento de instalaciones.
- ✓ Velar porque las instalaciones, mobiliario y demás accesorios se mantengan en buen estado y reportar cualquier deterioro para que se le dé el mantenimiento correspondiente.

- ✓ Garantizar la operatividad y disponibilidad de la flota vehicular municipal mediante una gestión eficiente del mantenimiento, control físico, abastecimiento de combustible y atención oportuna de las solicitudes de transporte institucional.
- ✓ Garantizar la correcta recepción, almacenamiento, distribución y control de los bienes, suministros, materiales y equipos municipales, asegurando su adecuado resguardo y disponibilidad para el cumplimiento eficiente de las actividades municipales.

3.8 Cultura, Deportes y Recreación, Educación, Salud.

3.8.1 Oficina Municipal de Cultura.

Sustento legal:

Artículos del 57 al 65 de la Constitución Política de la República de Guatemala;

Artículo 36, numeral 1 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal.

Descripción general:

Es una Oficina creada para la promoción de la cultura, para preservar nuestras raíces. Fortalece los valores a través de la educación no tradicional en el Municipio, en pro de mantener la cultura local como herencia de nuestros ancestros.

Objetivos:

Promover una mejor organización, y desarrollo integral, fortaleciendo el nivel cultural de las personas.

Fomentar a través de la Cultura los valores cívicos, éticos, morales y espirituales en la niñez, juventud y población Itzapeca en general.

Funciones Principales.

- ✓ Diseñar, promover y coordinar programas y proyectos educativos, culturales y artísticos.
- ✓ Dar a conocer la cultura, el arte y tradiciones locales y otras que cultiven entre si el intercambio de costumbres entre las comunidades.
- ✓ Promover la identidad local mediante el reconocimiento de los valores artísticos y culturales propios.
- ✓ Representar a la Municipalidad en actos culturales y educativos, dentro y fuera del Municipio cuando le sea requerido por el Alcalde Municipal.
- ✓ Propiciar, facilitar y promover acciones encaminadas a resaltar los elementos asociados a la cultura, tradiciones y costumbres de la población Itzapeca.

- ✓ Coordinar con la Oficina de Comunicación Social, actividades de promoción de los servicios de cultura.
- ✓ Promover, respetar y hacer que se respete la cultura en todas sus manifestaciones.
- ✓ Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Alcalde Municipal, para definir estrategias conjuntas.

3.8.2. Oficina Municipal de Deportes y Recreación.

Sustento legal:

Artículo 36, numeral 1 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal.

Descripción general:

Es una Oficina creada para la realización de actividades deportivas y recreación, especialmente en la rama del fútbol dirigida a la niñez, juventud, torneos femeninos y el fortalecimiento en otros deportes.

Objetivos:

Propiciar y coordinar las distintas disciplinas y actividades deportivas en el Municipio, elaborando planes y programas de desarrollo, a fin de garantizar el aprendizaje de educación física y mejoramiento continuo de los deportistas.

Crear espacios sanos e integrales, con especial énfasis en los niños y adolescentes de ambos sexos, fomentando las disciplinas deportivas de acuerdo con las necesidades y demandas de la población Itzapeca.

Funciones Principales.

- ✓ Coordinar programas de deportes y recreación de las personas que habitan en el Municipio.
- ✓ Organizar y dirigir programas y actividades relacionados con el deporte, cultura y recreación del Municipio dirigido a todos los sectores que lo habitan: niñez, juventud, mujeres, personas de la tercera edad.
- ✓ Planificar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en las instalaciones deportivas y recreativas.
- ✓ Velar por la adecuada atención al público en cada uno de los servicios a su cargo.
- ✓ Coordinar con el Ministerio de Cultura y Deportes, organizaciones de la sociedad civil, en especial organizaciones que velan por los derechos de la niñez, las mujeres y los otras entidades que promuevan el deporte y la ejecución de eventos relacionados con estos temas.

- ✓ Coordinar con quienes integran la Comisión de Deportes del Concejo Municipal, las actividades de apoyo y promoción de los servicios municipales vinculados a estos temas.
- ✓ Velar porque las instalaciones de los servicios se mantengan en buenas condiciones de seguridad, limpieza y ornato.

3.8.3 Programas de apoyo a la Educación y Salud.

Sustento legal:

Artículo 36 numerales 1 y 2 del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal.

Descripción general:

A través del Programa se ha asignado personal de apoyo, tanto a la Supervisión Educativa, maestros municipales, Centro de Saludo y bomberos tanto voluntarios como municipales.

Objetivos:

- ✓ Fortalecer el trabajo en el tema de educación primaria, básico y diversificado en la población Itzapeca.
- ✓ Fortalecer el apoyo al Centro de Salud en la asistencia a la población Itzapeca; asimismo, fortalecer el trabajo en la atención a las emergencias a través de los bomberos voluntarios y municipales.

Funciones Principales. –En temas de salud-

1. Centro de Salud.

- ✓ Ingreso de información de consultas al sistema SIGSA WEB;
- ✓ Atender la admisión de personas en jornada vespertina;
- ✓ Archivar expedientes clínicos de pacientes;
- ✓ Redactar oficios y providencias

2. Bomberos Voluntarios y Municipales.

- ✓ Trabajar turnos de 24 por 24 horas;
- ✓ Apoyo dentro del turno como pilotos o cabinistas;
- ✓ Apoyar en aspectos administrativos a la Junta de la Compañía;
- ✓ Respetar y sujetarse a las disposiciones contenidas las ordenanzas que por razones del servicio sean emitidas;
- ✓ Cumplir con exactitud la jornada que le sea asignada, salvo casos de emergencia;
- ✓ Asistir a las prácticas, jornadas de instrucción que se imparten;



- ✓ Cumplir estrictamente las órdenes que emanen de su Superior Jerárquico y propias del servicio;
- ✓ Responsabilizarse de la limpieza de las instalaciones, en las áreas que se les fije por parte del jefe de servicio.

3. Comandante de bomberos municipales.

- ✓ Dirigir la marcha administrativa de la estación;
- ✓ Supervisar en todo tiempo el estado general de la Estación, dictando medidas para su buena conservación;
- ✓ Supervisar en todo tiempo la maquinaria y equipo de emergencia propiedad del CBM, dictando las medidas inmediatas sobre su mantenimiento y uso;
- ✓ Mantener estrecha comunicación con los Comités de ayuda y mejoramiento del CBM, a fin de establecer las necesidades de equipo y solicitudes del mismo, gestionar ayudas internacionales;
- ✓ Dictar las órdenes de compra, previo consenso de la junta de oficiales y del informe del TESORERO DEL COMITÉ PRO BOMBEROS para la adquisición de equipo rodante, equipo misceláneo, mobiliario, equipo personal para los Bomberos, reparaciones, repuestos, de acuerdo a las necesidades, haciendo prevalecer el cumplimiento de las normas y leyes en materia de compra;
- ✓ Mantener comunicación con las Autoridades Municipales, fomentando buenas relaciones y colaboración;
- ✓ Imponer las sanciones de cualquier clase a las faltas de disciplina y las que se determinan en el Reglamento Interno;
- ✓ De acuerdo a las necesidades y disponibilidades de partidas específicas del presupuesto vigente, solicitar al Alcalde Municipal las erogaciones para compra de equipo;
- ✓ Supervisar y cooperar en el trabajo que desarrollan los Comités de ayuda o mejoramiento, para la adquisición de equipo para el CBM;
- ✓ Mantener estricto control sobre los distintos del CBM y exigir a las autoridades la colaboración para el caso de suplantación por parte de particulares;
- ✓ Proponer y firmar los acuerdos de ascensos de jerarquía del personal en la escala de grados autorizados;
- ✓ Otros establecidos en el Reglamento interno o asignados por el Alcalde Municipal.
- ✓ **Funciones Principales –En Educación–.**
- 1. Secretaria de la Supervisión Educativa.**
- ✓ Atención a directores y docentes;
- ✓ Manejo de correspondencia electrónica;
- ✓ Análisis y clasificación de documentos;



- ✓ Manejo de paquetería de software;
- ✓ Calificación y logística;
- ✓ Otras asignadas por la jefa inmediata superior.

2. Maestros Municipales.

- ✓ Impartir las clases de acuerdo con su contratación;
- ✓ Fortalecer los conocimientos de los estudiantes de acuerdo a los grados asignados a su cargo;
- ✓ Apoyar al Director (a) del establecimiento;
- ✓ Otras actividades asignadas por su jefe superior: