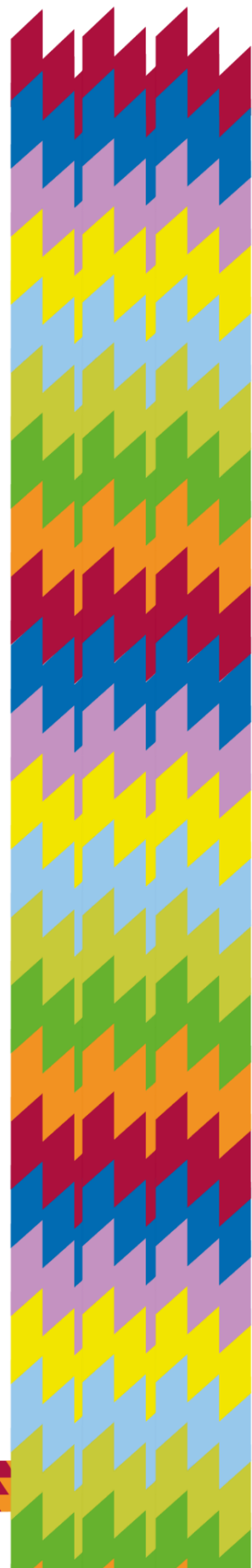




# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF-

*Municipalidad de Parramos, Chimaltenango*





# MANUAL

## DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF-

Aplicable a todas las Direcciones, Unidades y Oficinas de la  
Municipalidad de Parramos, Chimaltenango.



## OBJETIVO

Establecer la estructura organizativa y las responsabilidades funcionales de las dependencias que integran la Municipalidad de Parramos, con el fin de garantizar una gestión administrativa eficiente que contribuya al cumplimiento de los objetivos de gobierno municipal, la optimización de los recursos institucionales y la obtención de resultados favorables para el desarrollo del municipio.

**Fecha de Aprobación:** 26 de febrero de 2026

Responsables de su actualización: Municipalidad de Parramos, Chimaltenango a través de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad de Parramos, Chimaltenango e Instituto de Fomento Municipal INFOM a través de Asesoría Técnica.





MUNICIPALIDAD DE  
**PARRAMOS**  
EL GOBIERNO DEL PUEBLO

PARRAMOS, LA TIERRA DEL MEJOR FRIJOL

1era. Calle 0-30 Zona 1, municipio de Parramos, departamento de Chimaltenango, Guatemala, CA.  
Teléfono: 78499486. www.muniparramos.gob.gt

**LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO.**

**CERTIFICA**

**TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, QUE PARA EL EFECTO SE LLEVA EN ESTA MUNICIPALIDAD, DONDE APARECE EL ACTA NÚMERO CERO OCHO GUIÓN DOS MIL VEINTISEIS (08-2026) CON FECHA VEINTISEIS DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS, QUE EN EL PUNTO RESOLUTIVO SEXTO, COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: —**

**SEXTO:** EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS CHIMALTENANGO, entra a conocer el proyecto que consintiente Manual de Organización y Funciones -MOF-, para la Municipalidad de Parramos, departamento de Chimaltenango. **CONSIDERANDO:** Que la implementación de un Manual de Organización y Funciones para la Municipalidad ayudará a formaliza la estructura jerárquica, que definirá funciones específicas de cada puesto y dirección, establece líneas de autoridad y responsabilidad, y estandariza los procedimientos para mejorar la eficiencia y el servicio a la población de Parramos, Chimaltenango. **CONSIDERANDO:** Que el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece lo relacionado a la autonomía municipal, indicando que los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas, y para los efectos correspondientes emitirán sus ordenanzas y reglamentos respectivos. **CONSIDERANDO:** Que el artículo 3 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipalidad que incluye sus reformas, al establecer lo relativo a la autonomía municipal, indica que en ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, la emisión de ordenanzas y reglamentos. **CONSIDERANDO:** Que la literal l) del artículo 35 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, establece que es competencia del Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales. **CONSIDERANDO:** Que los Gobiernos Locales deben adecuar y modernizar sus estructuras, funciones y Procesos a las nuevas demandas, ejerciendo su autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia. La formulación de instrumentos de gestión que garanticen la organización interna de la Municipalidad, particularmente, los Manuales de normas y Procedimientos, como elementos necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades con eficiencia y eficacia de cada una de las dependencias municipales y en ese sentido se han venido evaluando cada uno de los manuales de normas y procedimientos para su implementación en la Municipalidad. **POR TANTO:** En uso de las facultades que le confieren los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República, y los artículos 3, 5, 7, 9, 33, 34 y 35 literal i), 40 y 42 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, por unanimidad de votos de sus integrantes, **ACUERDA:** I) Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF-, PARA LA MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS, CHIMALTENANGO.** II) Se conmina a la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos, trasladar un ejemplar del Manual de Organización y Funciones -MOF- a cada una de las unidades y dependencias que forman la Municipalidad y asegurar el cumplimiento del Manual en mención. III) Se Oficia a la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos trasladar en documento PDF, el Manual de Organización y Funciones -MOF- a la Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública, para su publicación en la plataforma Web de Información pública de la Municipalidad de Parramos, Chimaltenango IV) Se Oficia a la Secretaria Municipal el resguardo y archivo del instrumento aprobado como anexo del acta en la cual consta su aprobación. V) El contenido del presente Acuerdo entra en vigencia





MUNICIPALIDAD DE  
**PARRAMOS**  
EL GOBIERNO DEL PUEBLO

PARRAMOS, LA TIERRA DEL MEJOR FRIJOL

1era. Calle 0-30 Zona 1, municipio de Parramos, departamento de Chimaltenango, Guatemala, CA.

Teléfono: 78499486, [www.muniparramos.gov.gt](http://www.muniparramos.gov.gt)

inmediatamente, certifiqúese y notifíquese para los efectos legales correspondientes. -----

DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 84 INCISO B) DEL DECRETO 12-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE COPIA CERTIFICADA, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN EL MUNICIPIO DE PARRAMOS, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS.

  
SHENY ELIZABETH SAL PÓP  
SECRETARIA MUNICIPAL



  
Vo. Bo. AMILCAR SUY CUBUL  
ALCALDE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS  
- CHIMALTENANGO, GUATEMALA -  
R 11 MAR 2026  
RECURSOS HUMANOS  
FIRMA:  HORA: 14:41





## Contenido

<b>Título</b>	<b>Pág.</b>
I. Misión y Visión de la Municipalidad de Parramos, Chimaltenango .....	1
II. Objetivos Específicos del Manual .....	2
III. Presentación .....	3
IV. Respaldo Legal del Manual y de las Funciones de las Dependencias Municipales .....	4
V. Marco de Referencia .....	5
VI. Aspectos Generales de la Municipalidad de Parramos, Chimaltenango .....	6
VII. Dependencias de la Municipalidad de Parramos, Chimaltenango .....	7
VIII. Organigrama de Dependencias de la Municipalidad de Parramos, Chimaltenango .....	9
1. Órganos de gobierno municipal .....	10
1.1 Concejo Municipal .....	10
1.2 Alcaldía Municipal .....	12
2. Dependencias que responden directamente al Concejo Municipal .....	13
2.1 Secretaría Municipal .....	13
2.1.1 Unidad de Acceso a la Información Pública .....	14
2.1.2 Comunicación Social .....	15
2.2 Juzgado de Asuntos Municipales .....	16
2.3 Auditor Interno .....	18
2.4 Policía Municipal .....	20
3. Dependencias Sustantivas, Técnicas y Administrativas .....	21
3.1 Dirección Municipal de la Mujer .....	21
3.2 Servicios Públicos Municipales .....	24
3.2.1 Oficina Municipal de Agua y Saneamiento .....	25
3.3 Dirección Municipal de Planificación .....	27





<b>Título</b>	<b>Pág.</b>
3.3.1 Ordenamiento Territorial .....	28
3.4 Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal .....	30
3.4.1 Contabilidad .....	32
3.4.2 Tesorería .....	34
3.4.3 Presupuesto .....	35
3.5 Unidad de Gestión Ambiental .....	37
3.6 Unidad de Recursos Humanos .....	38





## I. Misión y Visión de la Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

### Misión

Promover con calidad humana y capacidad, la resolución a las necesidades sociales mediante el emprendimiento y el diálogo en pos del desarrollo municipal, brindando así los servicios públicos que contribuyan a mejorar la calidad de vida a beneficio de la población. \*1

### Visión

Ser la institución edil líder en promover el crecimiento económico, social, cultural y deportivo, al velar por la integridad territorial, el fortalecimiento del patrimonio natural y cultural en pos del bienestar de los vecinos del municipio. \*2

\*1 Fuente: Tomado de la Página web oficial de la municipalidad de Parramos, Chimaltenango.

\*2 Fuente: Tomado de la Página web oficial de la municipalidad de Parramos, Chimaltenango.





## II. Objetivos Específicos del Manual

El *Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Parramos, Chimaltenango* se formula con el propósito de constituirse en una herramienta técnica esencial para las Direcciones, Unidades y Oficinas que integran la administración municipal. Su finalidad es proporcionar lineamientos claros para el ejercicio de una gestión administrativa eficiente, estableciendo de manera estructurada las funciones, atribuciones y responsabilidades de cada órgano institucional. Con ello, se busca:

1. **Definir de forma precisa** las funciones, atribuciones y responsabilidades de cada Dirección, Unidad y Oficina que conforman la Municipalidad.
2. **Estandarizar la ejecución** de las funciones sustantivas de cada dependencia, garantizando uniformidad en los procedimientos administrativos.
3. **Establecer la base legal** que respalda las actividades desarrolladas por cada órgano institucional.
4. **Eliminar la duplicidad de funciones** que pueda afectar la eficacia y eficiencia de la gestión municipal.
5. **Fortalecer la asertividad, eficiencia y resultados** de cada dependencia mediante una adecuada delimitación de roles.
6. **Facilitar los procesos de auditoría interna y externa**, proporcionando información clara y organizada.
7. **Asegurar el cumplimiento** de las disposiciones establecidas en el Código Municipal y demás leyes conexas aplicables a la gestión pública municipal.





### III. Presentación

El *Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Parramos, Chimaltenango* constituye un documento oficial que compila la descripción estructurada de las Direcciones, Unidades y Oficinas que integran esta administración municipal. Se establece como un instrumento normativo de gestión institucional, en el cual se detallan las funciones, atribuciones, objetivos y fundamentos legales que rigen la actuación de cada dependencia.

Su finalidad principal es identificar y presentar de manera clara la estructura organizacional municipal, proporcionando definiciones técnicas y precisas que faciliten la comprensión de las responsabilidades asignadas a cada órgano institucional. Este manual busca, además, orientar y establecer pautas que contribuyan a una gestión administrativa coherente, ordenada y transparente.

De esta forma, todo el personal municipal (tanto administrativo como operativo) podrá recurrir a este manual como una herramienta de consulta para resolver dudas relacionadas con la organización y el funcionamiento de las unidades a las que pertenecen. Su contenido permite ejecutar las funciones asignadas con mayor certeza, eficiencia y alineación institucional.

Asimismo, se espera que este documento sea utilizado como un instrumento de apoyo en la formulación y fortalecimiento de estrategias administrativas, a partir de las normas, competencias y descripciones establecidas para cada unidad. Todo ello, recordando que la base fundamental de cada función descrita es la prestación de un servicio público eficaz, transparente y orientado al bienestar de la población parrameña a la cual servimos





## IV. Respaldo Legal del Manual y de las Funciones de las Dependencias Municipales

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
3. Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97.
4. Ley del Servicio Municipal, Decreto 1-87.
5. Ley de Acceso a la Información Pública Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
6. Ley General de Descentralización del Organismo Ejecutivo, Decreto No. 14-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
7. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala y su reglamento.
8. Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento Decreto No.11-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
9. Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer, Decreto No. 7-99 del Congreso de la República de Guatemala.
10. Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las mujeres -PNPDIM y Plan de equidad de Oportunidades, 2008-2023 (por actualizarse).
11. Declaración Universal de Derechos Humanos.
12. Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer, (CEDAW, por sus siglas en inglés) y su protocolo.
13. Convención Internacional para la Eliminación de todas las formas de Discriminación.
14. Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes.
15. Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (PINA), Decreto No. 27-2003 del Congreso de la República de Guatemala.
16. Código de Salud, Decreto No. 90-97 del Congreso de la República de Guatemala, artículos 78 y 79.
17. Reglamento para la Certificación de la calidad del agua para el consumo humano en proyectos de abastecimiento, Acuerdo Gubernativo No.178- 2009.
18. Manual de Normas Sanitarias que establecen los procesos y métodos de purificación de agua para consumo humano, Acuerdo Ministerial No.1148-09.
19. Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural Decreto No.11-2002, del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento.
20. Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Decreto No. 68-86 del congreso de la República de Guatemala.
21. Ley de Vivienda, Decreto No. 9-2012 del Congreso de la República de Guatemala.
22. Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento.
23. Normas de Auditoria Gubernamental (Externa e Interna), emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
24. Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento.
25. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento.



26. Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental –SICOIN-
27. Acuerdo Gubernativo No. 217-94, Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública.
28. Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
29. Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala.
30. Manual de Organización y Funciones de la Administración Financiera -MAFIM-.

## V. Marco de Referencia

### Alcance

El presente Manual de Organización y Funciones tiene como finalidad abarcar y regular a todas las Direcciones, Unidades y Oficinas que integran la Municipalidad de Parramos, Chimaltenango, conforme a las atribuciones y funciones que les competen según la naturaleza de sus responsabilidades institucionales. Su contenido establece lineamientos generales y específicos que orientan el actuar administrativo de cada dependencia.

### Utilidad

El presente manual posee carácter de **aplicación inmediata, permanente y de cumplimiento obligatorio** para todo el personal municipal, tanto administrativo como operativo. Su observancia es indispensable para garantizar el adecuado funcionamiento de la estructura organizacional y la correcta ejecución de las funciones asignadas.

### Efectos en su aplicación

La implementación de este manual contribuye a:

- **Fortalecer el cumplimiento de las políticas internas** establecidas por la administración municipal.
- **Optimizar los procesos administrativos y operativos**, promoviendo eficacia y eficiencia en el desempeño institucional.
- **Respaldar el ejercicio de las funciones** conforme a los objetivos estratégicos definidos por la administración municipal.





## VI. Aspectos Generales de la Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

La Municipalidad de Parramos, ubicada en el departamento de Chimaltenango, constituye la entidad autónoma responsable de la administración del gobierno local, conforme a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal. Su función esencial es promover el desarrollo integral del municipio mediante la planificación, regulación, coordinación y ejecución de acciones orientadas al bienestar de la población.

La institución está conformada por Direcciones, Unidades y Oficinas que integran su estructura organizacional y operativa, cada una con atribuciones definidas para la prestación eficiente de los servicios públicos y el cumplimiento de las competencias municipales. En el ejercicio de sus funciones, la Municipalidad actúa bajo principios de legalidad, eficiencia, transparencia, participación ciudadana y servicio público.

Entre sus responsabilidades fundamentales se encuentran la administración de los recursos municipales, la prestación de servicios básicos, la planificación del ordenamiento territorial, la regulación de actividades económicas y comunitarias, así como la ejecución de programas y proyectos de desarrollo social, económico, ambiental y urbano. Asimismo, la Municipalidad vela por el cumplimiento de las políticas públicas locales y nacionales, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente.

La organización interna de la Municipalidad se estructura para asegurar una gestión administrativa ordenada, técnica y orientada a resultados, facilitando la coordinación entre dependencias y el adecuado desempeño del personal. En ese marco, el presente Manual de Organización y Funciones constituye un instrumento de apoyo fundamental para definir de manera clara las funciones, atribuciones y responsabilidades de cada órgano institucional, fortaleciendo así la eficiencia y la coherencia del quehacer municipal.

La administración municipal reafirma su compromiso con el desarrollo integral del municipio al que sirve y representa, actuando bajo el principio de **“el gobierno del pueblo”**, y orientando su gestión hacia la creación y fortalecimiento de los procesos necesarios para alcanzar su objetivo principal: garantizar la calidad de los servicios públicos prestados al municipio de Parramos, promoviendo el bienestar y el bien común de su población.

Este propósito se materializa no solo a través del trabajo responsable y constante de cada dependencia municipal, sino también mediante la formulación de propuestas de cambio, la innovación administrativa y la ejecución de proyectos estratégicos que impulsen el progreso social, económico y comunitario del municipio. La administración actúa con visión, liderazgo y compromiso, asumiendo el reto de transformar las necesidades de la población en acciones concretas y políticas públicas efectivas, orientadas siempre a construir un Parramos más próspero, participativo y digno para todas y todos



## VII. Dependencias de la Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

La Municipalidad de Parramos, Chimaltenango, cuenta con diecinueve dependencias organizacionales responsables del adecuado funcionamiento de la administración municipal. Estas se agrupan en tres categorías, según la naturaleza de sus funciones y la instancia a la cual deben informar respecto de sus actividades, avances y procesos de rendición de cuentas.

A continuación, se presenta una descripción general de cada grupo organizacional. No obstante, cada dependencia será desarrollada individualmente más adelante en el presente Manual, detallando su concepto, objetivo, atribuciones o funciones y base legal correspondiente.

**Primer grupo: Órganos de Gobierno Municipal.** Este grupo está integrado por el Concejo Municipal y la Alcaldía Municipal. El Concejo Municipal constituye el órgano colegiado superior responsable de deliberar, impulsar y tomar decisiones sobre los asuntos del municipio, garantizando su autonomía. La Alcaldía Municipal, representada por el Alcalde Municipal, es el órgano ejecutivo del gobierno municipal y la autoridad administrativa superior de todas las dependencias adscritas a la institución.

**Segundo grupo: Dependencias de Enlace y Régimen Administrativo Especial.** Este grupo está conformado por: 1. Secretaría Municipal, que tiene bajo su responsabilidad la Unidad de Acceso a la Información Pública y el área de Comunicación Social; 2. Juzgado de Asuntos Municipales; 3. Policía Municipal. Estas dependencias se encuentran supeditadas a los Órganos de Gobierno Municipal y funcionan como enlace directo entre la administración municipal y la población. Si bien no ejercen autoridad sobre las dependencias del tercer grupo, coordinan con ellas procesos administrativos cuando corresponde.

**Tercer grupo: Dependencias Sustantivas, Técnicas y Administrativas.** Este grupo incluye las dependencias encargadas de ejecutar las políticas, programas y servicios municipales. Está integrado por: 1. Dirección Municipal de la Mujer; 2. Servicios Públicos Municipales, con responsabilidad sobre la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento; 3. Dirección Municipal de Planificación, que tiene a su cargo el área de Ordenamiento Territorial; 4. Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, responsable de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto; 5. Unidad de Gestión Ambiental; 6. Unidad de Recursos Humanos. Estas dependencias responden administrativamente al Alcalde Municipal y, en casos específicos, al Concejo Municipal. Ejecutan las decisiones del Concejo y los planes municipales bajo la conducción de la Alcaldía Municipal. Su estructura integra funciones sustantivas, técnicas, de apoyo, control y administración de servicios generales.

En virtud de lo anterior, las dependencias adscritas a la Municipalidad se ordenan conforme al listado siguiente:

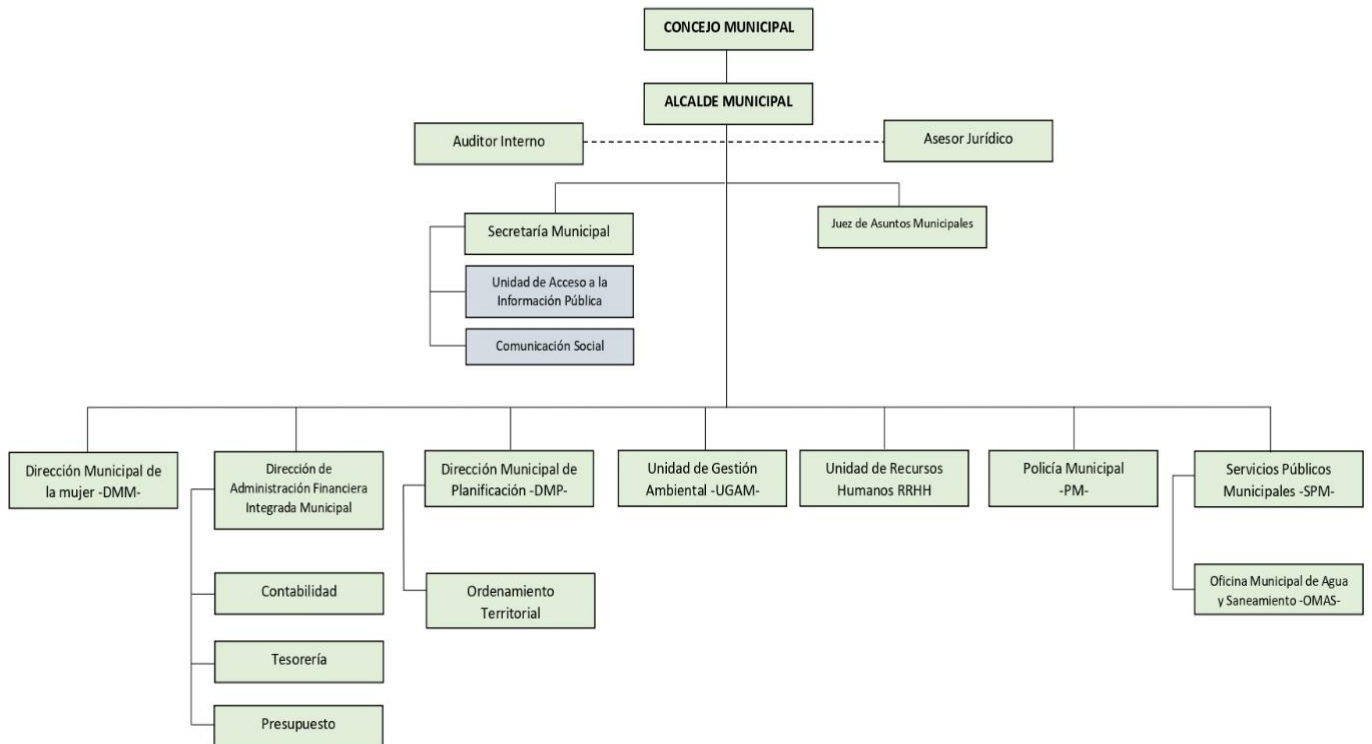
3. Órganos de gobierno municipal
  - 3.1 Concejo Municipal
  - 3.2 Alcaldía Municipal



4. Dependencias que responden directamente al Concejo Municipal
  - 2.1 Secretaría Municipal
    - 2.1.1 Unidad de Acceso a la Información Pública
    - 2.1.2 Comunicación Social
  - 2.2 Juzgado de Asuntos Municipales
  - 2.3 Auditor Interno
  - 2.4 Policía Municipal
3. Dependencias Sustantivas, Técnicas y Administrativas
  - 3.1 Dirección Municipal de la Mujer
  - 3.2 Servicios Públicos Municipales
    - 3.2.1 Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
  - 3.3 Dirección Municipal de Planificación
    - 3.3.1 Ordenamiento Territorial
  - 3.4 Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
    - 3.4.1 Contabilidad
    - 3.4.2 Tesorería
    - 3.4.3 Presupuesto
  - 3.5 Unidad de Gestión Ambiental
  - 3.6 Unidad de Recursos Humanos



## VIII. Organigrama de Dependencias de la Municipalidad de Parramos, Chimaltenango





## 1. Órganos de gobierno municipal

### 1.1 Concejo Municipal

<b>Nombre del órgano</b>	<b>1.1 Concejo Municipal</b>
<b>Sustento legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 253 al 262.</li> <li>• Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, artículos 3, 5, 9, 33, 34, 35.</li> </ul>
<b>Descripción General</b>	<b>Objetivos</b>
<p>Es el órgano colegiado superior encargado de impulsar, deliberar y tomar decisiones sobre los asuntos del municipio.</p> <p>Ejerce el gobierno municipal y asegura la autonomía del municipio. Está integrado por el alcalde, síndicos y concejales, electos por voto directo y popular.</p> <p>En tanto sirve a los intereses públicos encomendados, actúa de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, descentralización, desconcentración y participación comunitaria, con observancia del ordenamiento jurídico aplicable.</p>	<p>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.</p> <p>Garantizar la buena marcha de la administración municipal emitiendo reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones.</p>
<b>Atribuciones (Código Municipal. Art. 34, 35)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;</li> <li>• El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales</li> <li>• 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;</li> <li>• La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales;</li> <li>• 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</li> <li>• El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;</li> <li>• La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;</li> </ul>	





- La promoción y protección de los recursos renovables y 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;
- 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 República;
- La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitario 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.
- El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

#### 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, entre otros. En el art. 54 del mismo cuerpo legal se señalan las atribuciones para los síndicos y concejales.



## 1.2 Alcaldía Municipal

<b>Nombre del órgano</b>	<b>1.2 Alcaldía Municipal</b>
<b>Sustento legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 253 al 262.</li> <li>• Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, artículos 9, 52, 53.</li> </ul>
<b>Descripción General</b>	<b>Objetivos</b>
<p>La Alcaldía representa legalmente a la municipalidad y al municipio, es el órgano ejecutivo del gobierno municipal. Preside el Consejo Municipal de Desarrollo y es miembro del Consejo Departamental de Desarrollo.</p> <p>La Alcaldía es el vínculo entre el Concejo Municipal y las autoridades públicas.</p>	<p>Dirigir la administración municipal y representar al municipio y a la municipalidad.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
<b>Atribuciones principales</b>	
<p>Se describen funciones generales incluidas en el art. 53 del Código Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo.</li> <li>• Desempeñar la jefatura superior del personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y remover empleados conforme a la ley.</li> <li>• Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como nombramiento y sanción de sus funcionarios.</li> <li>• Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.</li> <li>• Tramitar asuntos administrativos cuya resolución corresponde al Concejo, dando cuenta en la sesión inmediata.</li> <li>• Presentar el presupuesto anual al Concejo para su conocimiento y aprobación</li> <li>• Autorizar matrimonios civiles y delegar esta función si lo considera necesario.</li> <li>• Contratar obras y servicios conforme al procedimiento legal, excepto los del Concejo.</li> <li>• Disponer gastos dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas conforme a la ley. • Enviar copia autorizada del inventario de bienes municipales a la Contraloría dentro de los primeros 15 días de enero.</li> <li>• Promover y apoyar la participación de asociaciones civiles y comités de vecinos. Autorizar, junto al Secretario Municipal, los libros que deben usarse en la municipalidad y asociaciones civiles.</li> <li>• Adoptar medidas en caso de catástrofes o desastres, informando al Concejo.</li> <li>• Sancionar faltas por desobediencia o infracción de ordenanzas municipales, salvo atribuciones a otros órganos.</li> <li>• Tomar juramento de ley a concejales, síndicos y alcaldes comunitarios o auxiliares al posesionarlos.</li> <li>• Ejercer las demás atribuciones que le atribuyan las leyes y las asignadas al municipio.</li> </ul>	



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

### 2.1 Secretaría Municipal

<b>Nombre del órgano</b>	<b>2.1 Secretaría Municipal</b>
<b>Sustento legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 253 al 262.</li> <li>• Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, artículos 9, 52, 53.</li> </ul>
<b>Descripción General</b>	<b>Objetivos</b>
<p>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.</p> <p>Por su naturaleza esta dependencia puede asumir funciones de asesoría jurídica general y agregar recursos para ello.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<b>Atribuciones principales</b>	
<p>Las funciones como dependencia se resumen en las siguientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Brindar información y orientación legal a los miembros del Concejo para que sus decisiones se basen en la ley y en sus competencias.</li> <li>• 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.</li> <li>• Registrar, certificar y documentar las resoluciones del gobierno municipal y los actos civiles oficiales</li> <li>• Otras funciones que le sean asignadas por el Concejo o Alcaldía de acuerdo al objetivo de esta dependencia.</li> </ul>	



### 2.1.1 Unidad de Acceso a la Información Pública

<b>Nombre del órgano</b>	<b>2.1.1 Unidad de Acceso a la Información Pública</b>
<b>Sustento legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, artículos 19 y 20.</li> </ul>
<b>Descripción General</b>	<b>Objetivos</b>
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.	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.
<b>Atribuciones principales</b>	
<p>Las obligaciones de la Unidad están establecidas en el Art. 20 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008, del Congreso de la República son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;</li> <li>• Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;</li> <li>• Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa;</li> <li>• Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado;</li> <li>• 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;</li> <li>• Las demás obligaciones que señale la ley de acceso a la información pública.</li> </ul>	



### 2.1.2 Comunicación Social

<b>Nombre del órgano</b>	<b>2.1.2 Comunicación Social</b>
<b>Sustento legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la República de Guatemala artículo 35.</li> <li>• Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, artículos 60 y 68.</li> <li>• Ley de Acceso a la Información Pública Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.</li> </ul>
<b>Descripción General</b>	<b>Objetivos</b>
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 qué temas o información desea difundir, diseminar o comunicar. Incluye la difusión pública de su quehacer y resultados por los medios establecidos oficialmente por la municipalidad.	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.
<b>Atribuciones principales</b>	
<p>Las obligaciones de la Unidad están establecidas en el Art. 20 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008, del Congreso de la República son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;</li> <li>• Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;</li> <li>• Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa;</li> <li>• Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado;</li> <li>• 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;</li> <li>• Las demás obligaciones que señale la ley de acceso a la información pública.</li> </ul>	



## 2.2 Juzgado de Asuntos Municipales

<b>Nombre del órgano</b>	<b>2.2. Juzgado de Asuntos Municipales.</b>
<b>Sustento legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, art. 90, 161 a 165.</li> </ul>
<b>Descripción General</b>	<b>Objetivos</b>
<p>Dependencia especializada de apoyo a la administración municipal que reporta directamente a la Alcaldía. No forma parte de las gerencias administrativas o técnicas.</p> <p>En los municipios que carezcan de juzgado de asuntos municipales será el alcalde o la persona que designe el Concejo Municipal quien asuma las funciones que corresponden al juez de asuntos municipales, observando las disposiciones de este Código. Únicamente el Concejo Municipal podrá remover al juez de asuntos municipales, mediando para ello causa justificada.</p> <p>Según recursos y necesidades, las municipalidades podrán crear los juzgados separados para asuntos municipales y asuntos de tránsito.</p>	<p>Administrar el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales en la respectiva jurisdicción.</p> <p>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.</p> <p>La materia de su competencia se define en el artículo 165 del Código municipal.</p> <p>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.</p>
<b>Atribuciones principales</b>	
<p>De acuerdo con el art, 165 del Código Municipal sus funciones se refieren a estos campos de competencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer y resolver 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 u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.</li> <li>En caso de que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente 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.</li> <li>Conocer y resolver las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.</li> </ul>	



- Asesorar y brindar información sobre aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- Evaluar y resolver los asuntos en los 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 le caso amerite.
- Resolver 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 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.
- Atender y resolver los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.



### 2.3. Auditor Interno

<b>Nombre del órgano</b>	<b>2.3 Auditor Interno</b>
<b>Sustento legal</b>	<p>Sustento legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala y su reglamento.</li> <li>• Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la Republica de Guatemala, articulo 88 y 137.</li> <li>• Acuerdo A-70-2021 de la Contraloría General de Cuentas que aprueba: o Normas de Auditoría Interna Gubernamental (NAIGUB 11-10-2021), o Manual de Auditoría Interna Gubernamental (2021) y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.</li> <li>• Acuerdos A-086-2023 de la Contraloría General de Cuentas que esta</li> </ul>
<b>Descripción General</b>	<b>Objetivos</b>
<p>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</p>	<p>Evaluar y fortalecer el control interno garantizando la 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.</p>
<b>Atribuciones principales</b>	
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para asegurar el cumplimiento de las normas, código de ética y el manual de auditoría interna, se deben realizar evaluaciones internas y externas.</li> <li>• 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.</li> <li>• La Unidad de Auditoría Interna debe elaborar un plan anual, 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.</li> </ul>	



- 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 valuación 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 auditoría 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 auditoría interna debe considerar 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 consejos o consultorías, deben considerar 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. Policía Municipal

<b>Nombre del órgano</b>	<b>2.4Policía Municipal</b>
<b>Sustento legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, art. 79 establece que autoriza la creación de cuerpos de policía municipal bajo el mando de la Alcaldía.</li> </ul>
<b>Descripción General</b>	<b>Objetivos</b>
<p>Esta dependencia responde directamente a la Alcaldía y es responsable de velar por el resguardo, protección general durante eventos públicos en el municipio y protección del patrimonio físico municipal.</p> <p>No tiene funciones de seguridad ciudadana, ni de investigación criminal; la ley no le faculta a portar armas de fuego de alto calibre.</p> <p>Aplica la Ley de Tránsito y su Reglamento, así como ordenanzas municipales específicas.</p>	<p>Garantizar la protección y resguardo de bienes inmuebles, propiedades e instalaciones municipales. Procurar un entorno seguro en los eventos públicos municipales.</p>
<b>Funciones principales</b>	
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar a la ciudadanía con relación al cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen en el Municipio.</li> <li>Brindar resguardo a las instalaciones y bienes municipales.</li> <li>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.</li> <li>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, parques, y áreas verdes.</li> <li>Coordinar con las instituciones correspondientes, los casos o situaciones emergentes que afecten a las personas y bienes municipales.</li> <li>Referir ante la PNC e instituciones competentes de los hechos que están fuera de su competencia.</li> <li>Velar porque se cumpla con la entrega, registro, asignación y mantenimiento de las armas que utilizan en la Policía Municipal.</li> <li>Planificar, dirigir, administrar y controlar el tránsito en el territorio del municipio.</li> <li>Diseñar, colocar, habilitar y mantener las señales de tránsito y los semáforos;</li> <li>Otras funciones que le asigne el Concejo Municipal en materia de tránsito</li> <li>Mantener el orden, la seguridad del tránsito peatonal y vehicular.</li> </ul>	



### 3. Dependencias sustantivas, técnicas y administrativas

#### 3.1 Dirección Municipal de la Mujer

<b>Nombre del órgano</b>	<b>3.4. Dirección Municipal de la Mujer</b>
<b>Dependencia a la cual responde</b>	Alcaldía Municipal
<p>Base legal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Ley General de Descentralización del Organismo Ejecutivo, Decreto No. 14-2002 del Congreso de la República de Guatemala</li> <li>• Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento Decreto No.11-2002 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer, Decreto No. 7-99 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las mujeres -PNPDIM y Plan de equidad de Oportunidades, 2008-2023 (por actualizarse).</li> <li>• Agenda Articulada de las Mujeres Mayas Garífunas y Xincas, 2007.</li> <li>• Declaración Universal de Derechos Humanos.</li> <li>• Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer, (CEDAW, por sus siglas en inglés) y su protocolo;</li> <li>• Convención Internacional para la Eliminación de todas las formas de Discriminación;</li> <li>• Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes.</li> <li>• Manual del Clasificador presupuestario con enfoque de género -SEPREM-.</li> <li>• Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (PINA), Decreto No. 27-2003 del Congreso de la República de Guatemala.</li> </ul>	
<b>Descripción General/ Naturaleza</b>	<b>Objetivos</b>
<p>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.</p> <p>Se responsabiliza de la interlocución entre el gobierno municipal y las mujeres organizadas del municipio, promoviendo que éstas dinamicen e integren la Comisión Municipal de la Mujer, en la cual la DMM ejerce un papel de asesoría.</p> <p>Promoverá también que la Comisión de Municipal de la Mujer esté representada ante el COMUDE.</p>	<p>Promover la participación y el desarrollo de las mujeres del municipio, contribuyendo a cerrar brechas de inequidad entre hombres y mujeres.</p> <p>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 presupuestación municipal en favor del desarrollo integral de las mujeres.</p>
<b>Funciones principales</b>	



La siguiente lista contiene las atribuciones establecidas en el Art. 96 Ter del Código Municipal y otras funciones sugeridas por SEPREM únicamente han sido organizadas por materia. Estas funciones se deben ajustar a la realidad manteniendo el enfoque del mandato.

#### 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 de género.
- 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 Concejo Municipal, Alcaldía 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.
- Acompañamiento técnico en el diseño y gestión de programas que respondan a los contenidos de las políticas públicas para la reducción de brechas de inequidad entre hombre y mujeres.
  - 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 presupuestos municipales
- Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal en coordinación con DMP y DAFIM los temas y prioridades relacionados con la PNPDIM y 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.
- Coordinador con el ente municipal encargado para la elaboración del manual de 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, niñez, adolescencia y adulto mayor 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
- Mantener actualizado el diagnóstico y análisis de 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 la participación protagónica de niñas, niños y adolescentes en organizaciones comunitarias y municipalidades.
- Coordinar con la dirección Municipal de planificación y con otras oficinas municipales para que los proyectos municipales incluyan beneficios para la niñez.
- Coordina con la Comisión Municipal de Niñez y adolescencia el apoyo para brindar atención por medio del sistema de protección comunitario, municipal y departamental. 46
- Formar parte de la red de derivación de denuncia a nivel comunitario, municipal y departamental.
- 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 en pro de la niñez y adolescencia.
- Promover, facilitar y acompañar procesos de organización y participación de la juventud en espacios de incidencia, formación y desarrollo comunitario.
- 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.
- Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional con entidades gubernamentales y no gubernamentales, a fin de impulsar políticas públicas municipales y acciones estratégicas orientadas a la garantía y promoción de los derechos de la población juvenil.

Con relación al desarrollo socioeconómico del municipio

- Fomentar la participación de los sectores productivos clave: agricultura, comercio, turismo, industria local y economía 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.
- Impulsar programas de capacitación laboral, emprendimiento juvenil e innovación económica.
- 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.



### 3.2 Servicios Públicos Municipales

<b>Nombre del órgano</b>	<b>3.2 Servicios Públicos Municipales</b>
<b>Dependencia a la cual responde</b>	Alcaldía Municipal
Base legal Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala art. 68, 69, 71, 72, 73, 76, 78.	
<b>Descripción General/ Naturaleza</b>	<b>Objetivos</b>
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.	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.
<b>Funciones principales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Establecer sistemas de datos e información sobre el control de calidad, cobertura, costos, tarifas y registros de monitoreo donde aplique.</li> <li>• Proponer normas y directrices orientadas al fortalecimiento de los servicios</li> <li>• Proveer elementos para la planificación estratégica de los servicios públicos</li> <li>• Supervisar la realización de planes de trabajo, alcance de metas y avance en calidad de los servicios según previsiones municipales.</li> <li>• 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.</li> <li>• Supervisar, verificar e imponer sanciones a los operadores de servicios públicos por incumplimientos técnicos, legales o contractuales.</li> <li>• Coordinar la participación de los vecinos en la mejora de los servicios públicos municipales.</li> <li>• Emitir resoluciones para resolver los asuntos administrativos dentro del ámbito de competencia de la Dirección de Servicios Públicos.</li> <li>• Proponer e implementar mejoras e innovaciones en procesos, procedimientos y normativas.</li> </ul>	



### 3.2.1 Oficina de Agua y Saneamiento

<b>Nombre del órgano</b>	<b>3.2.1 Oficina de Agua y Saneamiento</b>	
<b>Dependencia a la cual responde</b>	Alcaldía Municipal	
<p>Base legal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 95 y 96.</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo K'atun Nuestra Guatemala 2032.</li> <li>• Código Municipal, Decreto No. 12-2002, Artículos 68 y 72.</li> <li>• Código de Salud, Decreto No. 90-97 del Congreso de la República de Guatemala, artículos 78 y 79.</li> <li>• Reglamento para la Certificación de la calidad del agua para el consumo humano en proyectos de abastecimiento, Acuerdo Gubernativo No.178- 2009.</li> <li>• Manual de Normas Sanitarias que establecen los procesos y métodos de purificación de agua para consumo humano, Acuerdo Ministerial No.1148-09.</li> <li>• Norma Técnica Guatemalteca NTG29001- agua para consumo humano.</li> <li>• Manual de Especificaciones para la vigilancia y control de Calidad de Agua, Acuerdo Ministerial No. 523-2013.</li> </ul>		
<b>Descripción General/ Naturaleza</b>	<b>Objetivos</b>	
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.	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 MSPAS, MARN e INFOM.	
<b>Funciones principales</b>		
<p>Funciones técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operación, administración y mantenimiento del sistema de agua potable y saneamiento administrados por la municipalidad.</li> <li>• Control, monitoreo y desinfección de los sistemas de agua potable.</li> <li>• Coordinar con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS), la vigilancia de la calidad del agua para consumo humano.</li> <li>• 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.</li> <li>• Asesorar al Concejo Municipal en la toma de decisiones relacionadas con los servicios de agua y saneamiento y residuos sólidos.</li> </ul> <p>Gestión estratégica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y liderar la mesa técnica municipal de agua y saneamiento</li> <li>• Elaborar y/o actualizar el Plan Municipal de Agua y Saneamiento u otros planes relacionados</li> <li>• Gestionar los fondos de inversión y operación para mejorar la infraestructura e insumos para la calidad del agua.</li> <li>• Promover la gestión integrada y sostenible de los recursos hídricos con enfoque de cuenca en el territorio municipal.</li> <li>• Promover la gestión integral de los desechos sólidos y de aguas residuales.</li> </ul>		



Incidencia

- Elaborar y/o actualizar el Plan Municipal de Agua y Saneamiento u otros planes relacionados.
- Promover la gestión integrada y sostenible de los recursos hídricos con enfoque de cuenca en el territorio municipal.



### 3.3 Dirección Municipal de Planificación

<b>Nombre del órgano</b>	<b>3.3 Dirección Municipal de Planificación</b>
<b>Dependencia a la cual responde</b>	Alcaldía Municipal
<p>Base legal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, art. 95 y 96.</li> <li>• Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural Decreto No.11-2002, del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento.</li> </ul>	
<b>Descripción General/ Naturaleza</b>	<b>Objetivos</b>
<p>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).</p>	<p>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.</p>
<b>Funciones principales</b>	
<p>Las funciones de la DMP se establecen en el Artículo 96 BIS del Código Municipal.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas;</li> <li>Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas;</li> <li>Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales;</li> <li>Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución;</li> <li>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 éstos;</li> <li>Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas</li> <li>Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes; y,</li> <li>Mantener actualizado el catastro municipal.</li> </ol>	



### 3.3.1 Ordenamiento Territorial

<b>4 Nombre del órgano</b>	<b>3.3.1 Ordenamiento Territorial</b>
<b>Dependencia a la cual responde</b>	Alcaldía Municipal
<p>Base legal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución política de la República de Guatemala</li> <li>• Código Municipal, Decreto No.12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, artículos 35, 36, 68, 142,143 y144.</li> <li>• Ley de Vivienda, Decreto No. 9-2012 del Congreso de la República de Guatemala, artículos. 21,22,24 y 25.</li> </ul>	
<b>Descripción General/ Naturaleza</b>	<b>Objetivos</b>
<p>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. (Código Municipal art.142)</p>	<p>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.</p>
<b>Funciones principales</b>	
<p>Se describen ejemplos de algunas municipalidades han desarrollado en relación con esta dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con las Direcciones Municipales en temas vinculados 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.</li> <li>• Elaborar informes técnicos dirigidos a la autoridad superior sobre avances en descentralización y ordenamiento territorial del municipio.</li> <li>• 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.</li> <li>• Supervisar y mejorar los procesos técnicos-administrativos relacionados con la emisión de autorizaciones, licencias, constancias y certificados constructivos. Establecer y mantener actualizados los requisitos técnicos y legales para la tramitación de licencias de construcción.</li> <li>• Autorizar licencias de construcción para proyectos que cumplan con la normativa municipal vigente.</li> </ul>	



- 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.



### 3.4 Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

<b>5 Nombre del órgano</b>	<b>3.4 Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</b>
<b>Dependencia a la cual responde</b>	Alcaldía Municipal
Base legal Código Municipal, Decreto No.12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, art. 97 y 98.	
<b>Descripción General/ Naturaleza</b>	<b>Objetivos</b>
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.	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.
<b>Funciones principales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Llevar el registro de lo 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;</li> <li>• Remitir a la Contraloría General de Cuentas, 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;</li> <li>• Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;</li> <li>• 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;</li> <li>• Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos;</li> <li>• Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal. Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios en sujetos de la tributación;</li> <li>• Administrar la deuda pública municipal. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;</li> </ul>	



- 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.



### 3.4.1 Contabilidad

<b>6 Nombre del órgano</b>	<b>3.4.1 Contabilidad</b>
<b>Dependencia a la cual responde</b>	Alcaldía Municipal
<p>Base legal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la Republica de Guatemala, art. 97y 98.</li> <li>• Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento.</li> <li>• Normas de Auditoria Gubernamental (Externa e Interna), emitidas por la Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>	
<b>Descripción General/ Naturaleza</b>	<b>Objetivos</b>
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.	<p>Gestionar la administración financiera municipal conforme a normativas vigentes, asegurando control efectivo y transparencia en el manejo de los recursos públicos.</p> <p>Responde por la operación y resultados del sistema contable en todas sus etapas y procesos.</p>
<b>Funciones principales</b>	
<p>Se incluyen ejemplos de funciones utilizadas por algunas municipalidades</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar el sistema contable institucional para reflejar en tiempo real la situación presupuestaria, de caja, patrimonial y los resultados económico-financieros.</li> <li>• Aplicar las normas de contabilidad integrada gubernamental, asegurando la correcta metodología, periodicidad y estructura de los estados contables financieros.</li> <li>• Dirigir y coordinar el registro, validación y aprobación de las operaciones de origen extrapresupuestario.</li> <li>• Garantizar la integridad, oportunidad y razonabilidad de la información financiera registrada.</li> <li>• Proveer información contable y financiera para la toma de decisiones estratégicas de la gestión financiera municipal.</li> <li>• Presentar información contable organizada que facilite los procesos de auditoría y control interno o externo.</li> <li>• Asegurar las operaciones de cierre contable y presupuestario del ejercicio fiscal.</li> <li>• Asegurar que la información contable se integre automáticamente al sistema de cuentas nacionales.</li> <li>• Registrar sistemáticamente las transacciones que afecten la posición económica-financiera de la municipalidad.</li> <li>• Elaborar informes financieros para fines gerenciales, con base en análisis contable y proyecciones de resultados.</li> <li>• Rendir cuentas sobre el manejo de la caja fiscal ante la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>• Realizar conciliaciones bancarias y la integración contable de los estados financieros.</li> <li>• Validar y registrar las operaciones presupuestarias en el Sistema de Administración Financiera (SIAF).</li> <li>• Aplicar el Plan de Cuentas y clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado.</li> <li>• Participar en la formulación de la política financiera municipal, en coordinación con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.</li> <li>• Mantener actualizado el registro contable y documental de los bienes patrimoniales municipales.</li> <li>• Coordinar la emisión y envío de reportes contables periódicos a los entes de fiscalización correspondientes.</li> </ul>	



- Asesorar a la autoridad superior en temas relacionados con el endeudamiento público y la gestión de donaciones.



### 3.4.2 Tesorería

<b>7 Nombre del órgano</b>	<b>3.4.2 Tesorería</b>
<b>Dependencia a la cual responde</b>	Alcaldía Municipal
Base legal Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, art. 97y 98.	
<b>Descripción General/ Naturaleza</b>	<b>Objetivos</b>
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.	Gestionar eficientemente ingresos y pagos a nombre de la administración municipal, por los medios de pago autorizados, bajo la normativa correspondiente y los procedimientos debidos garantizando el control y la previsión de liquidez.
<b>Funciones principales</b>	
Funciones que algunas municipalidades han desarrollado en relación con esta dependencia	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar y supervisar el trámite de pagos autorizados, conforme a los procedimientos y normativa vigente.</li> <li>• Controlar y resguardar las chequeras utilizadas para la ejecución financiera institucional.</li> <li>• Administrar los recursos financieros provenientes de tasas, arbitrios, transferencias, préstamos y donaciones.</li> <li>• Gestionar el Sistema de Cuenta Única municipal.</li> <li>• Coordinar el registro y traslado de ingresos municipales al sistema bancario nacional.</li> <li>• Programar y supervisar los egresos conforme a los planes y presupuestos municipales, manteniendo la liquidez institucional.</li> <li>• Coordinar la administración de la caja y asegurar la disponibilidad financiera para el cumplimiento de obligaciones.</li> <li>• Proveer información actualizada y confiable sobre el movimiento de fondos para apoyar la toma de decisiones financieras.</li> <li>• Diseñar e implementar estrategias de cobro que fortalezcan la recaudación y reduzcan la mora.</li> <li>• Suscribir convenios para la regularización de cuentas pendientes de contribuyentes.</li> <li>• Atender y resolver solicitudes de devolución de pagos indebidos o duplicados realizadas por los vecinos.</li> <li>• Verificar y fiscalizar los expedientes de pagos, tanto presupuestarios como extrapresupuestarios.</li> <li>• Ejecutar pagos conforme a la naturaleza y monto de los compromisos financieros adquiridos.</li> <li>• Supervisar el uso y control de saldos en efectivo de las cuentas bancarias municipales.</li> </ul>	



### 3.4.3 Presupuesto

<b>8 Nombre del órgano</b>	<b>3.4.3 Presupuesto</b>
<b>Dependencia a la cual responde</b>	Alcaldía Municipal
<p>Base legal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento.</li> <li>• Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento</li> <li>• Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental –SICOIN-</li> <li>• Acuerdo Gubernativo No. 217-94, Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública</li> <li>• Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala.</li> <li>• Manual de Organización y Funciones de la Administración Financiera -MAFIM-</li> </ul>	
<b>Descripción General/ Naturaleza</b>	<b>Objetivos</b>
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.	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.
<b>Funciones principales</b>	
<p>Funciones incluidas en manuales municipales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Asesorar a las unidades administrativas municipales en la formulación de sus propuestas de ingresos y gastos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.</li> <li>• Analizar y validar las solicitudes de modificaciones presupuestarias, y someterlas a consideración de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).</li> <li>• Supervisar y controlar la gestión presupuestaria de las dependencias municipales.</li> <li>• Elaborar los informes de ejecución y liquidación presupuestaria para su presentación al Concejo Municipal y otras instituciones competentes.</li> <li>• Información periódica a las autoridades municipales sobre la ejecución de ingresos y egresos presupuestarios.</li> <li>• Emitir constancias presupuestarias que respalden procesos de compra, contratación y ejecución de proyectos municipales.</li> <li>• Diseñar y mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos técnicos para la gestión presupuestaria.</li> <li>• 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.</li> </ul>	



- 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 períodos sucesivos.



### 3.5 Unidad de Gestión Ambiental

<b>9 Nombre del órgano</b>	<b>3.5 Unidad de Gestión Ambiental</b>
<b>Dependencia a la cual responde</b>	Alcaldía Municipal
<p>Base legal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la República de Guatemala, art. 97.</li> <li>• Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Decreto No. 68-86 del congreso de la República de Guatemala, art. 1.</li> <li>• Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República art. 68, inciso I, art. 35, I.</li> </ul>	
<b>Descripción General/ Naturaleza</b>	<b>Objetivos</b>
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.	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.
<b>Funciones principales</b>	
<p>Se describen funciones que algunas municipalidades han desarrollado en relación con esta dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar y aprobar estudios de impacto ambiental de obras y proyectos del municipio.</li> <li>• Coordinar programas de educación ambiental y consultas públicas.</li> <li>• Colaborar con el MARN, MSPAS y otras entidades competentes en asuntos ambientales y de cambio climático.</li> <li>• Proponer normativas y procedimientos municipales para la protección ambiental y la calidad de vida</li> <li>• Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la gestión ambiental en políticas, planes, programas y proyectos municipales.</li> <li>• 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.</li> <li>• Asegurar la inclusión del componente ambiental en el presupuesto de proyectos municipales y el cumplimiento de la normativa ambiental.</li> <li>• Integrar criterios ambientales en la planificación territorial, zonificación y permisos para actividades con impacto ambiental o riesgo para la salud.</li> <li>• Promover estudios para valorar recursos naturales e inventariar fuentes de contaminación.</li> <li>• Mantener registros actualizados sobre infracciones ambientales y denunciar irregularidades.</li> <li>• Informar y promover la participación ciudadana en la gestión ambiental</li> <li>• Gestionar recursos para proyectos de conservación, educación ambiental y producción sostenible.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de normas internacionales ratificadas por Guatemala en materia ambiental.</li> <li>• Coordinar y promover la regulación del manejo, almacenamiento y disposición final de desechos que pueden ser generados en el municipio.</li> </ul>	



### 3.6 Unidad de Recursos Humanos

<b>10 Nombre del órgano</b>	<b>3.6 Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>Dependencia a la cual responde</b>	Alcaldía Municipal
Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.	
<b>Descripción General/ Naturaleza</b>	<b>Objetivos</b>
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.	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.
<b>Funciones principales</b>	
<p>Se describen funciones incluidas en manuales municipales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Dirigir y controlar los procesos relacionados con la gestión de nóminas del personal municipal y demás planillas institucionales, tales como dietas, jubilaciones, horas extraordinarias, pasajes y aportes al seguro social, asegurando la transparencia y puntualidad en los pagos.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>	