**EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN VICENTE PACAYA, DEL DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA.**

**C E R T I F I C A**

Que para el efecto he tenido a la vista el libro de Actas de Sesiones Ordinarias del Honorable Concejo Municipal del municipio de San Vicente Pacaya del departamento de Escuintla, en donde se encuentra el **Acta número noventa y cinco guion dos mil veinticinco (95-2025), de sesión pública ordinaria, celebrada el día veintidós de diciembre de dos mil veinticinco,** en el cual se aprobó el punto **NOVENO** que, copiado literalmente, en su parte conducente dice. ———

**NOVENO:** ADA MARISELA GODINEZ PINEDA, Coordinadora de la Oficina de Recursos Humanos, presenta al Honorable Concejo Municipal, para su análisis, discusión y aprobación del Manual de Organización y Funciones –MOF- de la Municipalidad de San Vicente Pacaya, Escuintla. **POR TANTO:** Con fundamento en lo considerado, y en lo que preceptúan los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 3,6,7,9,33,35,99 y 100 del Decreto número doce guion dos mil dos (12-2002) del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal y sus reformas, y otras leyes aplicables. El Honorable Concejo Municipal luego de una amplia deliberación, por decisión UNANIME DE SUS VOTOS, **ACUERDA: I) Aprobar el Manual de Organización y Funciones –MOF- de la Municipalidad de San Vicente Pacaya, Escuintla. II)** El presente acuerdo es de vigencia Inmediata. **III)** Certificar el presente acuerdo para los efectos legales pertinentes y remítase a donde corresponda. **IV)** Notifíquese. ----------

Aparecen ilegibles las firmas de quienes aceptan, ratifican y firman el acta respectiva: Axel Catalino González, Alcalde Municipal; los miembros del Honorable Concejo Municipal en su orden: Síndico Primero Mamerto Palencia García, Síndico Segundo Augusto Eliseo Mejicanos del Cid; Los Concejales en su orden: Fidelino Pineda Mejía, Demetrio Valdemar Arias Mejicanos, Fredi Matilde Pineda Alfaro, Carmen Antonio Ponciano Reyes y Secretario Municipal Quintin Marvin Baldetti Pérez. ----------

Y para remitir a donde corresponda se extiende, sella y firma la presente certificación, contenida en una hoja de papel bond con membrete de la municipalidad de San Vicente Pacaya. En el municipio de San Vicente Pacaya, departamento de Escuintla, a los veintidós días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco. ----------

SECRETARIA MUNICIPAL SAN VICENTE PACAYA Depto. de Escuintla

Abogado. Quintin Marvin Baldetti Pérez
SECRETARIO MUNICIPAL

Vo.Bo.

ALCALDIA MUNICIPAL SAN VICENTE PACAYA Depto. de Escuintla

Axel Catalino González
ALCALDE MUNICIPAL

Municipalidad de San Vicente Pacaya

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2025

# CONTENIDO

## Contenido


I. PRESENTACIÓN ....4

II. OJETIVOS DEL MANUAL ....2

III BASE LEGAL ....7

FILOSOFIA INSTITUCIONAL ....9

IV. DEL CONCEJO MUNICIPAL ....12

4.1 DESCRIPCIÓN ....12

V. ESTRUCTURA ORGANICA ....13

5.1 ORGANOS DE GOBIERNO ....13

5.1.1 Concejo Municipal ....13

5.1.2 Alcaldía Municipal ....13

VI. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ....14

6.1 NIVEL DE DIRECCIÓN ....14

6.2 Nivel de Oficinas y Unidades ....14

VII. DEPENDENCIAS MUNICIPALES VIGENTES ....15

7.1 Órganos de gobierno ....15

7.2 Dependencias que responden directamente a Alcaldía ....15

7.3 Dependencias de ejecución, administración, apoyo técnico y control ....15

7.3.1 Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal ....15

7.3.2 Dirección Municipal de Planificación ....16

7.3.3 Dirección de Servicios Públicos ....16

7.3.4 Coordinacion de Recursos Humanos ....16

7.3.5 Dirección Municipal de la Mujer ....16

7.3.6 Dirección del Parque Nacional Volcán Pacaya ....16

IX. Órganos de Gobierno Municipal ....18

9.1 Concejo Municipal ..... 18
9.2 Alcaldia Municipal ..... 21
X. Secretaría Municipal ..... 23
10.1 Oficina de Libre Acceso a la Información Publica ..... 25
10.2 Oficina de Policía Municipal ..... 27
XI. Oficina de Relaciones Públicas ..... 28
XII. Juzgado de Asuntos Municipales ..... 29
XIII. Oficina de Compras ..... **¡Error! Marcador no definido.**
XIV. Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal ..... 31
15.1 Tesorería ..... 33
15.2 Contabilidad ..... 34
15.3 Presupuesto ..... 36
15.4 Oficina de Inventario y Fondo Rotativo ..... 39
XIII. ..... **¡Error! Marcador no definido.**
XIV. Oficina de Compras ..... 41
XVI. Dirección Municipal de Planificación (DMP) ..... 43
16.1 Oficina de IUSI y Catastro ..... 45
16.2 Unidad de Gestión Ambiental Municipal (UGAM) ..... 47
2 Oficina Municipal de Gestión Integral de Riesgo ..... 48
XVII. Dirección de Servicios Públicos ..... 50
17.2 Oficina Municipal de Agua y Saneamiento (OMAS) ..... 52
17.3 Cementerio Municipal ..... 53
17.4 Mercado Municipal ..... 55
XIII. Coordinación de Recursos Humanos ..... 57
18.1 Oficina de Atención al Ciudadano ..... 59
18.2 Unidad de Informática ..... 62
XIX. Dirección Municipal de la Mujer ..... 64
19.1 Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde (SOSEA) ..... 67
19.4 Oficina de Adulto Mayor ..... 70
19.5 ..... **¡Error! Marcador no definido.**
19.5 Oficina de Promocion Social ..... 72
Clinica Municipal ..... 73

# I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad de San Vicente Pacaya, Departamento de escuintla constituye el documento formal que define el marco estructural y funcional bajo el cual opera dicha Municipalidad. Su propósito fundamental es establecer con claridad la estructura orgánica, los objetivos, las responsabilidades, las autoridades y las relaciones de cada una de las dependencias que la componen.

Este Manual se concibe como una herramienta gerencial estratégica, diseñada para servir como guía de consulta permanente para todos los colaboradores, facilitando la comprensión de sus roles dentro de la municipalidad y promoviendo la coordinación efectiva entre dependencias. Al delimitar precisamente las funciones y canales de comunicación, el MOF es como un pilar para la estandarización de procesos, la optimización de recursos y la consecución de los objetivos institucionales.

Este Manual es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las áreas, departamentos y colaboradores que forman parte de la estructura organizacional de la Municipalidad, independientemente de su nivel jerárquico.

La Municipalidad de San Vicente Pacaya reconoce que una organización es dinámica. Por lo tanto, este Manual de Organización y Funciones es un documento sujeto a revisiones periódicas o extraordinarias para asegurar que refleje fielmente la realidad operativa de la Municipalidad. La responsabilidad de proponer, gestionar y autorizar cualquier modificación recae en el Concejo Municipal.

# II Objetivos del Manual

Objetivo General:  Que la Municipalidad de San Vicente Pacaya, disponga de un Manual de Organización y Funciones por dependencia, que le permita utilizarlo como guía en la ejecución de sus labores, que delimite las responsabilidades y establezca condiciones uniformes de administración, comportamiento institucional, entendimiento operativo y de aplicación funcional, de conformidad con las disposiciones legales que la rigen.

## III GLOSARIO

| | |
|---|---|
| CGC | Contraloría General de Cuentas. |
| MOF | Manual de Organización y Funciones. |
| Preeminencia | Cualidad de tener una mayor importancia sobre otros. |
| IGSS | Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. |
| MINFIN | Ministerio de Finanzas Públicas. |

## IV BASE LEGAL

Decreto Número 12-2022 Código Municipal

TÍTULO III
GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO
CAPÍTULO I
GOBIERNO DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 34. Reglamentos internos. 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.

*Reformado por el Artículo 6, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

ARTÍCULO 35. * Atribuciones generales del Concejo Municipal. Son atribuciones del Concejo Municipal:

j) 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;

## FILOSOFIA INSTITUCIONAL 5

| | |
|---|---|
| Objetivos de la entidad: | Objetivo General:<br>Administrar adecuadamente los Servicios Públicos que presta a la población en general, debiendo establecer las políticas que permitan mantenerlos y mejorarlos para el bienestar de los habitantes, en donde la responsabilidad deber ser un eje para el buen manejo de los recursos económicos y financieros municipales.<br>Objetivos Específicos:<br>• Proporcionar bienestar y procurar el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del municipio, tanto del área urbana, como de la rural.<br>• Procurar el fortalecimiento económico del municipio, a efecto de poder realizar las obras y prestar los servicios que sean necesarios.<br>• Velar por el mejoramiento de las condiciones de saneamiento ambiental básico de las comunidades menos protegidas.<br>• Propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico. |
| Misión: | Ser una municipalidad emergente y desarrollada con servicios cualitativos y cuantitativos con respeto, disciplina y transparencia, situándonos a la altura de los cambios y retos diarios de la administración municipal. |
| Visión: | Ser una municipalidad que demuestra compromiso para lograr cambios importantes en el desarrollo social y económico del municipio, con trabajo integral para mejorar la calidad<br>de vida de sus habitantes. |

| | |
|---|---|
| Estrategia y/o politica: | • Políticas Nacional de Desarrollo.<br>• Política Nacional del Sector de Agua Potable y Saneamiento.<br>• Política de Fortalecimiento de las Municipalidades.<br>• Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.<br>• Políticas Educativas<br>• Políticas Culturales, Deportivas y Recreativas.<br>• Política de Nacional del Patrimonio Cultural Intangible.<br>• Política Nacional para el Desarrollo Turístico Sostenible en Guatemala 2012-2024.<br>• Política Nacional y Estrategias para el Desarrollo del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.<br>• Política de Conservación, Protección y Mejoramiento del Ambiento y de los Recursos Naturales<br>• Política Forestal de Guatemala.<br>• Política Nacional para la Gestión Integral de los Residuos y Desechos Sólidos.<br>• Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres 2008-2024.<br>• Política Nacional de Atención Integral a las Personas Adultas Mayores en Guatemala periodo 2018-2032.<br>• Política Nacional para la Reducción de Riesgo a los Desastres de Guatemala. |

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Para cumplir con las metas trazadas en el Plan Estratégico Institucional -PEI-, en el Plan Operativo Multianual -POM-, así como en el Plan Operativo Anual -POA-, tanto de las actividades administrativas, como en las distintas intervenciones, en indispensable identificar los distintos tipos de objetivos para lograrlo.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS a) Gestionar y promover el desarrollo económico, social, cultural y deportivo, por medio de la gobernanza equilibrada entre los intereses de la municipalidad y los vecinos. b) Mejorar la prestación y auto sostenibilidad de los servicios públicos municipales mediante la incorporación de acciones y regulaciones modernas. c) Promover la planificación de programas, obras y proyectos que mejoren la calidad de vida de los habitantes del municipio.

OBJETIVOS OPERATIVOS a) Agilizar los trámites municipales implementando mecanismos modernos y mejoras en la atención al vecino. b) Capacitar al personal municipal para mejorar la eficiencia y calidad, en la prestación de servicios públicos, administrativos y operativos. c) Dar seguimiento a los planes, programas y proyectos para que se cumplan en los tiempos establecidos las metas programadas. d) Seguimiento constante en la prestación de los servicios públicos Municipales, para que sean de calidad y cantidad, para satisfacción de los habitantes del Municipio. e) Actualización y mejora de los distintos procesos internos, de acuerdo a las competencias de cada área de trabajo.

OBJETIVOS DE INFORMACIÓN

a) Utilizar los sistemas informáticos, para el registro oportuno de toda la información financiera y no financiera, para generar reportes de utilidad a usuarios internos y externos de la Municipalidad. b) Utilizar medios informáticos web, para mantener actualizada la información financiera y no financiera de acceso al público en general. c) Modernizar los canales de comunicación internas y externas para agilizar trámites y realizar una adecuada rendición de cuentas.

OBJETIVOS DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

a) Cumplir con el marco normativo aplicable a los Gobiernos Locales. b) Actualizar los procedimientos operativos y administrativos para dar cumplimiento al marco normativo de la municipalidad y alcanzar la excelencia orientada a satisfacer las necesidades de los vecinos. c) Implementar normas que fomenten la transparencia, la ética y la probidad dentro de la municipalidad. d) Supervisar al personal municipal velando por el estricto cumplimiento de los reglamentos, código y normas que

regulen el comportamiento, la correcta ejecución de sus funciones y la buena atención a los vecinos 7

## VI. **DEL CONCEJO MUNICIPAL**

### 6.1 DESCRIPCIÓN

El Concejo es la máxima autoridad, responsable de ejercer la autonomía del municipio. Según lo establecido en el Artículo 9, del Código Municipal, Decreto 12-2002 y sus reformas, el Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

## VII. **ESTRUCTURA ORGANICA**

Para cumplir con sus fines, la Municipalidad de San Vicente Pacaya se organiza de la siguiente manera.

5.1 ORGANOS DE GOBIERNO

5.1.1 Concejo Municipal

5.1.1.1 El Concejo municipal es el órgano máximo de gobierno municipal y sus atribuciones están establecidas por el Código Municipal, las cuales se describen más adelante.

5.1.2 Alcaldía Municipal

5.1.2.1 La Alcaldía representa al gobierno municipal y dirige el conjunto del organismo ejecutivo municipal. El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal. Las funciones/ atribuciones de este órgano están descritas más Adelante.

## VI. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

La organización administrativa se distingue por dos niveles de responsabilidad y jerarquía, por lo que todas las dependencias utilizarán la nomenclatura que a continuación se detalla.

### 6.1 NIVEL DE DIRECCIÓN

Cada Dirección podrá estar integrada por una o más Unidades. Algunas Unidades u Oficinas estarán reportando directamente a la Alcaldía y por tanto integran esa dependencia sin pertenecer a una Dirección, como se puede observar en el organigrama incluido en las siguientes páginas.

Las Direcciones apoyan a la Alcaldía a cumplir los objetivos, programas y planes definidos a nivel estratégico y operativo. Son responsables de:

a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las responsabilidades y funciones que este Manual asigna a cada Dirección.
b) Asegurar que las Unidades que lo integran estén articuladas y comunicadas bajo los objetivos competencia de cada Dirección; y así mismo hacer efectivos los mecanismos de coordinación y comunicación con las demás dependencias municipales.
c) Contribuir a la planificación, programación y presupuestación de la administración municipal elaborando, presentando y ejecutando el propio presupuesto y plan operativo anual bajo los lineamientos y en el marco de los planes PEI-POM-POA municipales.
d) Asegurar el cumplimiento de normativas, principios y reglas que rigen para la Municipalidad y en especial para la Dirección respectiva.

Las dependencias en este nivel de Dirección se distinguen porque el alcance de sus objetivos, el impacto de sus acciones o el volumen de sus recursos es el de mayor nivel, dentro de las dependencias que pertenecen a la organización administrativa.

### 6.2 Nivel de Oficinas y Unidades

Las Oficinas ocupan la jerarquía inmediata inferior que corresponde a las Direcciones.

Las Oficinas apoyan a la Alcaldía a cumplir los objetivos, programas y planes definidos a nivel estratégico y operativo. Son responsables de:

e) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones que este Manual asigne a cada Unidad u Oficina.
f) Promover y hacer efectivos los mecanismos de coordinación y comunicación con las demás dependencias municipales
g) Contribuir a la planificación, programación y presupuestación de la administración municipal elaborando, presentando y ejecutando el propio presupuesto y plan operativo anual bajo los lineamientos de la Dirección a la que pertenece. 10
h) Cumplir las demás funciones asignadas en el marco de planes de trabajo, por la Dirección correspondiente

Las dependencias de este nivel realizan objetivos con un alcance delimitado a un campo específico y el impacto de sus acciones y volumen de recursos es menor al del nivel de una Dirección.

## VII. DEPENDENCIAS MUNICIPALES VIGENTES

### 7.1 Órganos de gobierno

- Concejo Municipal
- Alcaldía Municipal

### 7.2 Dependencias que responden directamente a Alcaldía

- Secretaría Municipal
  - Oficina de Libre Acceso a la Información Pública
  - Oficina de Policía Municipal
- Juzgado de Asuntos Municipales
- Oficina de Relaciones Públicas

### 7.3 Dependencias de ejecución, administración, apoyo técnico y control

#### 7.3.1 Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

- Oficina de Tesorería
- Oficina de Presupuesto
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Inventario y Fondo Rotativo
- Oficina de Compras

7.3.2 Dirección Municipal de Planificación

- Oficina de castro y IUSI
- Oficina Municipal de Riesgos
- Unidad de Gestión Ambiental Municipal (UGAM)



7.3.3 Dirección de Servicios Públicos

- Oficina de Agua, Alcantarillado y Desechos Solidos
- Cementerio Municipal
- Mercado Municipal

7.3.4 Coordinacion de Recursos Humanos

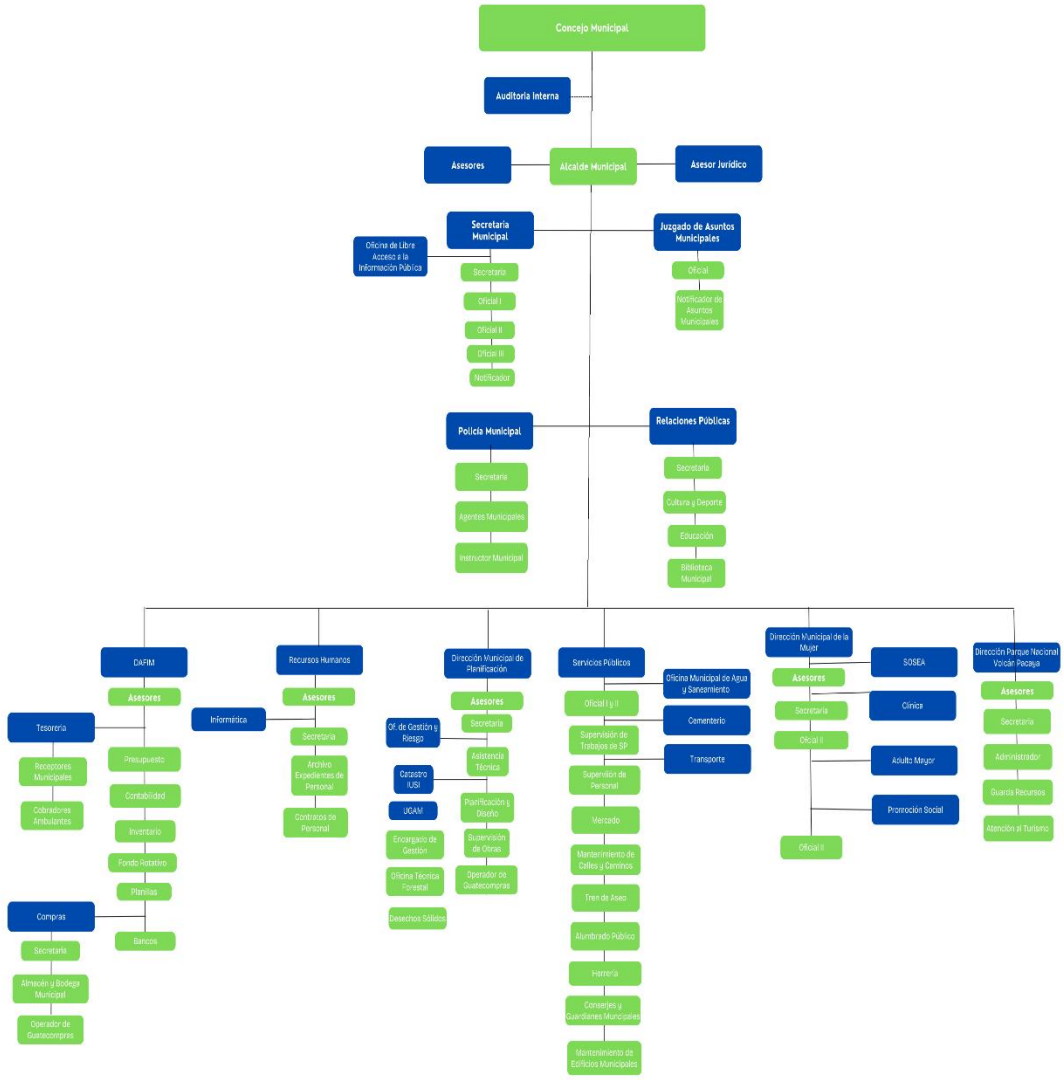
- Unidad de Informática

7.3.5 Dirección Municipal de la Mujer

- SOSEA
- Oficina de Adulto Mayor
- Oficina de Promoción Social
- Clínica Municipal

7.3.6 Dirección del Parque Nacional Volcán Pacaya

# Estructura Orgánica de la Municipalidad de San Vicente Pacaya



11

IX. Órganos de Gobierno Municipal

9.1 Concejo Municipal

| Nombre del órgano | Concejo Municipal |
|---|---|
| Sustento legal: | • Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 253 al 262.<br>• Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, artículos 3, 5, 9, 33, 34, 35. |
| Descripción general | Objetivos |
| Es el órgano colegiado superior encargado de impulsar, deliberar y tomar decisiones sobre los asuntos del municipio. Ejerce el gobierno municipal y asegura la autonomía del municipio. Está integrado por el alcalde, síndicos y concejales, electos por voto directo y popular.<br>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. | 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.<br>Garantizar la buena marcha de la administración municipal emitiendo reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones. |
| Atribuciones (Código Municipal, art 35) | |
| La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;<br>• El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;<br>• La aceptación de la delegación o transferencia de competencias; las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio; el planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio; | |

- En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala;
- La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales
- La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;
- La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación 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;
- La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo
- El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;
- La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
- La promoción y protección de los recursos renovables y 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**.** **11**
- 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.

| | |
|---|---|
| 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. |

## 9.2 Alcaldia Municipal 12

| Nombre | Alcaldía Municipal |
|---|---|
| Sustento legal: | • Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 253 al 262.<br>• Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, artículos 9, 52, 53. |
| Descripción | Objetivos |
| 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.<br>La Alcaldía es el vínculo entre el Concejo Municipal y las autoridades públicas. | Dirigir la administración municipal y representar al municipio y a la municipalidad.<br>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.<br>En general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.<br>Garantizar la gestión municipal en su jurisdicción, con la finalidad de promover el interés general del municipio, el desarrollo de su territorio y el bienestar de su población. |
| Funciones principales | |
| • Se describen funciones generales incluidas en el art. 53 del Código Municipal.<br>• Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias.<br>• Velar por el cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo.<br>• Desempeñar la jefatura superior del personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y remover empleados conforme a la ley.<br>• Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como nombramiento y sanción de sus funcionarios.<br>• Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.<br>• Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales. | |

- Tramitar asuntos administrativos cuya resolución corresponde al Concejo, dando cuenta en la sesión inmediata.
- Presentar el presupuesto anual al Concejo para su conocimiento y aprobación
- Autorizar matrimonios civiles y delegar esta función si lo considera necesario.
- Contratar obras y servicios conforme al procedimiento legal, excepto los del Concejo.
- 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.
- 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.
- Adoptar medidas en caso de catástrofes o desastres, informando al Concejo.
- Sancionar faltas por desobediencia o infracción de ordenanzas municipales, salvo atribuciones a otros órganos.
- Tomar juramento de ley a concejales, síndicos y alcaldes comunitarios o auxiliares al posesionarlos.
- Ejercer las demás atribuciones que le atribuyan las leyes y las asignadas al municipio.

## XI. Secretaría Municipal

| Nombre | Secretaría Municipal |
|---|---|
| Sustento legal: | • Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del<br>• Congreso de la República de Guatemala artículos 41, 83, 84 y 85. |
| Descripción | Objetivo de la dependencia |
| La Secretaría Municipal es una dependencia con responsabilidad directa ante la Alcaldía y Concejo Municipal ya que cumple una función técnico-administrativa y de aseguramiento legal en el desarrollo de las sesiones, resoluciones y documentos oficiales del gobierno municipal.<br>Por su naturaleza esta dependencia puede incluir funciones de asesoría jurídica o dictamen legal sobre los diversos asuntos municipales | 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.<br>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 en sus sesiones. |
| Funciones principales | |
| Las funciones incluidas en el Código Municipal.<br>• Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.<br>• Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.<br>• Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance. | |

- Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.
- Elaborar acta detallada de cada sesión, la que será firmada por quien la haya presidido y por el secretario, siendo válida después de haber sido leída y aprobada por los miembros del Concejo Municipal, a más tardar treinta (30) días a partir de su realización. La copia certificada de cada acta, se archivará cronológicamente bajo su responsabilidad.

## 11.1 Oficina de Libre Acceso a la Información Pública 14

| Nombre | Unidad de Libre acceso a la información Pública |
|---|---|
| Sustento legal: | • Ley de Acceso a la Información Pública, el<br>• Decreto 57-2008 |
| Descripción | Objetivo de la dependencia |
| La Unidad de Libre Acceso a la Información Pública -LAIP- es el que tiene la responsabilidad de dar cumplimiento al Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública a través de la atención de las solicitudes y facilitar el acceso a la ciudadanía de la información pública generada por la municipalidad de San Vicente Pacaya. | El objetivo principal de una unidad de libre acceso a la información pública es garantizar que toda persona pueda ejercer su derecho a solicitar y acceder a la información pública que está en posesión de las entidades del Estado, promoviendo así la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana en la administración pública |
| Funciones principales | |
| Las funciones incluidas en el Código Municipal.<br>• Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades del funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad.<br>• Aplicar las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulan las actividades de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008.<br>• Emitir las normas, políticas, procesos y procedimientos, que aseguren la clasificación de la información.<br>• Dirigir y coordinar la aplicación del Plan Estratégico de Acción de la –UIP-.<br>• Crear y proponer, los planes, programas, actividades, métodos, lineamientos, recomendaciones, criterios, normas y procedimientos; e implementar los mecanismos para el cumplimiento de la Ley.<br>• Diseñar los formularios a utilizar ante el público, para el requerimiento de información. | |

- Mantener actualizada la información en forma electrónica y física, para el mejor manejo de esta y proporcionarla en los plazos establecidos en la Ley.
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo.
- Formular y proponer políticas informativas ante la Alcaldía Municipal.
- Presentar informes de avances de la Unidad.
- Administrar los recursos materiales y físicos que le sean asignados a la Unidad.
- Realizar otras actividades que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el secretario Municipal.
- Presentar los informes de cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, tanto el preliminar como el informe final, en los tiempos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública

11.2 Oficina de Policía Municipal

| | |
|---|---|
| Nombre | Unidad de Policía Municipal |
| Sustento legal: | • Constitución Política de la República<br>• Código Municipal |
| Descripción | Objetivo de la dependencia |
| La Unidad de la Policía Municipal, es la encargada de organizar los equipos para la seguridad del Edificio Municipal, otras dependencias municipales, así como también dirigir y organizar el tránsito de algunas calles y avenidas del centro del municipio de San Vicente Pacaya. Además, también debe colaborar con apoyar la seguridad del alcalde y otros funcionarios de la municipalidad. | Garantizar la seguridad, el orden y la tranquilidad pública dentro del municipio, vigilando el cumplimiento de las ordenanzas y reglamentos locales, protegiendo los bienes municipales y asistiendo a los ciudadanos |
| Funciones principales | |
| Las funciones incluidas en el Código Municipal<br>• Mantener la seguridad de Edificio Municipal y edificios donde funcionen actividades municipales<br>• Mantener la seguridad en mercados municipales<br>• Atender cualquier anomalía de seguridad presentada a él por los Agentes de la Policía Municipal.<br>• Coordinar la libre locomoción vehicular del municipio<br>• Apoyar la seguridad física y movilización del alcalde Municipal junto con los Agentes que asigne.<br>• Reportar al Encargado de Asistente y jefe de Seguridad cualquier evento en el que se exponga la seguridad del alcalde Municipal.<br>• Guardar absoluta reserva y confidencialidad en el desempeño de sus atribuciones. | |

11.2.1 Oficina de Relaciones Públicas

| Nombre | Unidad de Relaciones Públicas |
|---|---|
| Sustento legal | • Constitución Política de la República de Guatemala<br>• Ley de Servicio Municipal<br>• Reglamento Interno Municipal |
| Descripción | Objetivos |
| La unidad de Relaciones Públicas tiene la responsabilidad de la divulgación de las diferentes actividades, planes, proyectos y logros de la administración Municipal, mediante la preparación y divulgación por los diferentes medios ya sean estos físicos o digitales. | Construir, mantener y fortalecer una imagen y reputación positivas para una organización, influenciando la percepción pública a través de la gestión estratégica de la comunicación con sus diversos públicos (clientes, medios, comunidad, etc.) y la respuesta proactiva a las crisis, todo ello para apoyar el éxito y la sostenibilidad a largo plazo de la entidad. |
| Funciones principales | |
| Se incluyen funciones de manuales municipales.<br>• Dirigir y supervisar las campañas publicitarias de la municipalidad por los diferentes medios<br>• Atender y orientar al público que desee entrevistarse con funcionarios y autoridades de la municipalidad<br>• Coordinar las diferentes actividades culturales del municipio, incluyendo actividades sociales, deportivas<br>• Promover la socialización de todas las actividades por los diferentes medios, ya sean físicos o digitales<br>• Publicar en los diferentes medios las reuniones de los comités municipales de desarrollo, realizados en la localidad<br>• Coordinar con entidades públicas o privadas, actividades de acercamiento, en los campos, sociales, deportivos y culturales | |

- Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto de ser divulgados por los diferentes medios
- Cubrir los diferentes actos protocolarios durante la participación de las autoridades municipales en eventos informativos, inauguración de obras, estudiantiles o de otra índole.
- Todas las demás atribuciones de su competencia o las que por ordenanza municipal se le asigne 16

11.2.2 Juzgado de Asuntos Municipales 17

| Nombre | Juzgado de Asuntos Municipales |
|---|---|
| Sustento legal: | Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, art. 90, 161 a 165. |
| Descripción | Objetivos |
| Dependencia especializada de apoyo a la administración municipal que reporta directamente a la Alcaldía. No forma parte de las gerencias administrativas o técnicas.<br>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.<br>Según recursos y necesidades, las municipalidades podrán crear los juzgados de asuntos municipales y de tránsito separados. | Administrar el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales en la respectiva jurisdicción.<br>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.<br>La materia de su competencia se define en el artículo 165 del Código municipal. |
| Funciones principales | |
| Sus competencias están establecidas en el art, 165 del Código Municipal, que se incluyen a continuación: | |

- De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal 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.

- En caso de que las transgresiones administrativas concurran 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.

- De 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.

- De todas 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.

- De 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.

- De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y no tenga el municipio, juzgado de asuntos municipales de tránsito.

- De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.

| | |
|---|---|
| • De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal. | |
| Observaciones | En todos los asuntos de los que el juez de asuntos municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso. **17** |

XII Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal 18

| | |
|---|---|
| Nombre | Dirección Administrativa Financiera Municipal |
| Sustento legal | Código municipal (artículo 97,98)<br>Leyes de administración financieras del sector publico |
| Descripción | Objetivos |
| La Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal es responsable de la recaudación, deposito y custodia de los fondos y valores municipales, así como La ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley le competan realizar | Garantizar el cumpliendo de todas las actividades financiera municipales, para cumplir con lo preceptuado por la ley. |
| Funciones principales | |
| Se incluyen funciones de manuales municipales.<br>Gestión presupuestaria:<br>• Programar, ejecutar y controlar el presupuesto de ingresos y egresos de la municipalidad, así como evaluar su ejecución para proponer medidas de mejora.<br>• Administración de ingresos:<br>• Recaudar, administrar y fiscalizar los tributos, rentas y otros ingresos que le corresponden a la municipalidad, según la ley.<br>• Gestión de tesorería:<br>• Dirigir el manejo contable, presupuestal y de giro de los recursos financieros para el desarrollo de proyectos y programas.<br><br>Adquisiciones y almacén: | |

- Planificar y supervisar las compras, el control de inventarios y la gestión del almacén de materiales y suministros.

Control patrimonial:

- Mantener un inventario de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad, asegurando su adecuado almacenamiento y registro.

Normativa y cumplimiento:

- Asegurar la aplicación correcta y legal de las disposiciones y procedimientos establecidos en el marco de la administración financiera integrada.

Coordinación y reportes institucionales:

- Preparar y presentar informes de gestión física y financiera al alcalde y otras entidades rectoras, como el Instituto de Fomento Municipal (INFOM) y la Contraloría General de Cuentas.

12.1 Tesorería 19

| | |
|---|---|
| Nombre | Unidad de Tesorería |
| Sustento legal | Código municipal (artículo 86)<br>Leyes de administración financieras del sector publico |
| Descripción | Objetivos |
| La Unidad de tesorería es responsable de realizar las actividades de recaudación de los ingresos propios y la percepción de ingresos provenientes de las distintas fuentes de financiamiento que permiten la gestión, programación y ejecución del pago de los proveedores y acreedores, así como las demás obligaciones adquiridas por los Gobiernos Locales. | El objetivo principal de la oficina de tesorería municipal es la administración eficiente, transparente y responsable de los recursos financieros del municipio |
| Funciones principales | |

12.2 Contabilidad 20

| Nombre | Unidad de Contabilidad |
|---|---|
| Sustento legal | Código municipal (artículo 97)<br>Leyes de administración financieras del sector publico |
| Descripción | Objetivos |
| La Unidad de Contabilidad es el responsable de administración y llevar control de las operaciones contables que se generan como resultado de la gestión y ejecución presupuestaria y de operaciones de regularización, que permiten obtener los Estados Financieros para elaborar informes sobre la situación financiera municipal, de acuerdo al Sistema Integrado de Administración Financiera y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental. | El objetivo principal de la oficina de contabilidad municipal es registrar, controlar y presentar de forma sistemática la información financiera de la municipalidad, asegurando el cumplimiento de las leyes y normativas para garantizar la transparencia, la correcta gestión de los recursos y la rendición de cuentas ante los órganos de control y la ciudadanía. |
| Funciones principales | |
| Se incluyen funciones de manuales municipales. | |

- Administrar la gestión financiera, producto del registro de la ejecución presupuestaria, de conformidad con el SIAF vigente y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector en la materia.
- Aplicar la metodología contable a los Estados Financieros, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo con las Normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de los Gobiernos Locales.
- Coordinar, verificar, controlar y resguardar la documentación de respaldo relacionada a las operaciones de origen presupuestario y extrapresupuestario de ingresos y gastos.
- Verificar periódicamente la información contable registrada en el SIAF vigente, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros.
- Coordinar el envío mensual de los reportes de “Caja Consolidada” y “Caja de Movimiento Diario” a la Contraloría General de Cuentas para cumplir con el proceso de rendición de cuentas.
- Coordinar el proceso de cierre contable, la generación de los Estados Financieros y reportes auxiliares en los tiempos establecidos en la legislación nacional vigente.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el SIAF vigente, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- Preparar y presentar informes analíticos a la Autoridad Superior y a las entidades que lo requieran de acuerdo con la normativa legal vigente.
- Aplicar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de la información de los Gobiernos Locales.
- Coordinar con el Área de Presupuesto, la orientación a las dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas en el uso de los formularios que se utilizan como documentación de respaldo para el registro de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos en el SIAF vigente.
- Registrar, validar y aprobar en el SIAF vigente la ejecución presupuestaria de gastos.

12.3 Presupuesto

| Nombre | Unidad de Presupuesto |
|---|---|
| Sustento legal | Código municipal (artículo 97)<br>Leyes de administración financieras del sector publico |
| Descripción | Objetivos |
| La Unidad de presupuesto de Presupuesto es el responsable de coordinar todo lo relacionado al proceso presupuestario en las etapas de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición presupuestaria de acuerdo con la normativa legal vigente | Garantizar el cumpliendo de todas las actividades financiera municipales, para cumplir con lo preceptuado por la ley. |
| Funciones principales | |
| • Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de | |

planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal.

- Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria.
- Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
- Asesorar a las dependencias, unidades administrativas municipales y responsables de los programas en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser consideradas en el anteproyecto y proyecto de presupuesto.
- Proponer normas técnicas complementarias a las establecidas en la legislación nacional vigente en materia presupuestaria, aplicable a los Gobiernos Locales.
- Coordinar con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- Analizar, registrar, validar y someter a consideración del director Financiero las solicitudes de modificaciones y transferencias presupuestarias presentadas por las dependencias, unidades administrativas municipales y responsables de programas.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y unidades administrativas municipales.
- Evaluar la ejecución del presupuesto, en cuanto a la aplicación de la legislación nacional vigente, en materia presupuestaria y las Normas Internas de los Gobiernos Locales.
- Analizar periódicamente y someter a consideración del director Financiero, los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar el cumplimiento de los programas como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- Coordinar con la Dirección Municipal de Planificación la programación física y financiera del anteproyecto de presupuesto.
- Asesorar a las dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- Elaborar el proyecto de presupuesto en coordinación con el director Financiero, previo a someterlo a consideración de la Autoridad Superior, de conformidad a lo establecido en el Artículo 131 del Código Municipal.
- Coordinar con el director Financiero la presentación del proyecto de presupuesto, ante la Autoridad Superior para su aprobación de conformidad a lo establecido en el Artículo 131 del Código Municipal.

- Analizar y someter a consideración del director Financiero, las solicitudes de modificaciones y transferencias presupuestarias presentadas por las dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas.
- Analizar periódicamente y someter a consideración del director Financiero los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se cumplen como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- En coordinación con el director Financiero, informar periódicamente a las Autoridades Superiores sobre el resultado de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.

12.4 Oficina de Inventario y Fondo Rotativo 22

| Nombre | Oficina de Inventario y Fondo Rotativo |
|---|---|
| Sustento legal | Marco normativo general de cada municipalidad, reglamentos específicos de inventario de bienes muebles e inmuebles y circulares de los órganos de control, además de normativas de contabilidad gubernamental y la constitución política |
| Descripción | Objetivos |
| La unidad de Inventario y Fondo Rotativo es la encargada de Inventarios es el responsable de registrar y controlar la situación de activos fijos y fungibles en inventario siendo estos los materiales, suministros, mobiliario y equipo que adquiere la Municipalidad de San Vicente Pacaya, así mismo velar por el manejo adecuado del Fondo Rotativo | Mantener un registro preciso, confiable y actualizado de los bienes muebles e inmuebles del municipio y un buen manejo del Fondo Rotativo. |
| Funciones principales | |
| Se incluyen funciones de manuales municipales.<br>• Administra el registro de todos los bienes tangibles propiedad de la Municipalidad que conforma su activo fijo.<br>• Velar porque se mantenga actualizado el libro de inventario de bienes muebles e inmuebles, así como el de bienes fungibles y el archivo con su respectiva documentación de respaldo. | |

- Mantener actualizado el libro de inventario de bienes muebles e inmuebles, así como el de bienes fungibles y el archivo con su respectiva documentación de respaldo.
- Actualizar las tarjetas de responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles, así como de los bienes fungibles de cada empleado y funcionario municipal.
- Cuadra el inventario con los datos registrados en el libro de inventarios y con la contabilidad registrada en el -SICOIN-GL-.
- Administra el registro de bienes fungibles.
- Envía copia del inventario general de bienes propiedad de la Municipalidad a la Contraloría General de Cuentas, en los primeros días del mes de enero de cada año.
- Ingresar facturas a Guatecompras y -SICOIN-GL-

12.3.4. Oficina de Compras

| Nombre | Departamento de Compras |
|---|---|
| Sustento legal | • Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.<br>• Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas.<br>• Decreto Ley 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.<br>• Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento.<br>• Resolución No. 11-2010 emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas "Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.<br>• Código Municipal, Articulo 95 |
| Descripción | Objetivos |
| El Departamento de compras es responsable de gestionar eficazmente y cumpliendo todas las normas respectivas, la adquisición de bienes y servicios autorizados por las instancias competentes dentro de la administración municipal | Garantizar la adquisición eficiente y transparente de bienes, servicios y obras que satisfagan las necesidades operativas y de inversión de la municipalidad, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, la optimización de recursos y las normas éticas |
| Funciones principales | |

- Gestión de adquisiciones:

  Coordinar, asesorar y ejecutar todos los procedimientos de contratación pública, desde la elaboración de pliegos hasta la adjudicación final, cumpliendo con la ley.

- Cumplimiento normativo:

  Asegurar que todos los procesos de compra se realicen de acuerdo con la legislación y regulaciones estatales aplicables.

- Administración y control de compras:

  Gestionar los procesos de selección de proveedores, administrar contratos y llevar el control presupuestario de las compras.

- Logística y recepción:

  Coordinar la recepción de bienes, verificar su conformidad y asegurar que se siga el procedimiento para su ingreso al almacén y el posterior pago a proveedores.

- Asesoramiento:
  Brindar asesoramiento técnico a otras dependencias municipales sobre los procedimientos de compra.

XIII. Dirección Municipal de Planificación (DMP)

| Nombre | Dirección Municipal de Planificación |
|---|---|
| Sustento legal | • Constitución Política de la República,<br>• Código Municipal (en sus artículos 142, 143 y 144) |
| Descripción | Objetivos |
| La Dirección Municipal de Planificación, es la responsable de ejecutar las funciones de planificación Municipal, mediante la elaboración, planificación, ejecución y control de planes de desarrollo urbano y rural, programas y proyectos, tomando en cuenta los planes y programas de gobierno. | Garantizar que la planificación, programación y presupuestación municipal incorporen criterios técnicos y criterios de priorización basados en diagnósticos participativos.<br>Formular perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad para los proyectos del municipio.<br>Monitorear y evaluar la ejecución de los planes, proyectos y programas institucionales municipales.<br>Fomentar la participación ciudadana y coordinación con instancias comunitarias, instituciones estatales y organismos de cooperación. |
| Funciones principales | |
| Se incluyen funciones de manuales municipales.<br>• Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.<br>• Elaborar los perfiles, estudios de preinversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.<br>• Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales. | |

- 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.
- 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.
- Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el alcalde.
- Mantener actualizado el catastro municipal.

## 13.1 Oficina de IUSI y Catastro

| Nombre | Impuesto único sobre inmuebles |
|---|---|
| Sustento legal | Decreto 15-98 del congreso de la republica |
| Descripción | Objetivos |
| La unidad de IUSI y Catastro le corresponde velar por el registro y la captación de los fondos provenientes del Impuesto Único sobre Inmuebles y del registro fiel de los inmuebles ubicados dentro de los límites municipales | Administración y recaudación de este impuesto anual, que grava la propiedad de bienes inmuebles, para financiar servicios públicos, infraestructura y proyectos de desarrollo a nivel municipal. |
| Funciones principales | |
| Se incluyen funciones de manuales municipales.<br>• Establecer procedimientos que permitan la agilización en la recepción de los documentos que ingresan al departamento y en el cobro del impuesto.<br>• Analizar las diferentes escrituras públicas que presentan los propietarios de los inmuebles.<br>• Inspeccionar la nomenclatura urbana.<br>• Administración general de Actividades en el Departamento de Catastro-IUSI Municipal.<br>• Supervisión General de todas las Actividades Realizadas por los Oficiales y Técnicos del Departamento de Catastro-IUSI<br>• Efectuar Avalúos conforme a lo que la ley de IUSI establece, así como la aplicación los conceptos plasmados en el Manual de Valuación Inmobiliaria emitido por la Dirección de Catastro de Avalúos de Bienes Inmuebles (DICABI), emanado por el Ministerio de Finanzas Publicas. | |

- Aprobar las Operaciones ejecutadas, sobre los movimientos registrales ejecutados en el sistema operativo que esta Municipalidad Posee (software).
- Revisión y Aprobación de Convenios de Pago de IUSI
- Revisión y Aprobación de notas de crédito, notas de débito, cambios de capital según sea el caso.
- Revisión y Aprobación de cuadres en concepto de Fomento de Hipotecas Aseguradas (FHA).
- Supervisión sobre las actualizaciones de licencias de construcción vencidas.
- Coordinar la notificación periódica a nivel Municipio en concepto de requerimiento de pago de Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI).
- Supervisar el trabajo por cada uno de los oficiales y técnicos del departamento de Catastro-IUSI Municipal.
- Levantamiento Catastral a nivel Municipal
- Apoyo a otras dependencias Municipales en cuanto a: Remedición de Linderos, Remediciones para autorizar Desmembraciones, Resolver dudas a los vecinos y contribuyentes internos y externos, Reconocimiento y Recorrido de Linderos Municipales, Investigaciones en Registro General de la Propiedad
- Investigaciones en la base de datos de la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles (DICABI).
- Alimentación general del Plano Cartográfico en cuanto a información catastral.
- Levantamientos topográficos a nivel municipio.
- Manejo y control del cobro de Costas Judiciales por concepto de Procesos
- Económicos Coactivos entablados por esta Municipalidad.

13.2 Unidad de Gestión Ambiental Municipal (UGAM) 26

| Nombre | Unidad de Gestión Ambiental Municipal |
|---|---|
| Sustento legal | • Constitución Política de la Republica de Guatemala (Art. 97)<br>• Ley de protección y mejoramiento del Medio Ambiente (decreto 68-86)<br>• Código Municipal (Decreto 12-2002) |
| Descripción | Objetivos |
| Esta Oficina tiene como misión velar por la preservación de los recursos naturales y la calidad ambiental del municipio, coordinando con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, impulsando la participación ciudadana en gestión ambiental y apoyando el cumplimiento de normas ambientales internacionales | Promover el desarrollo sostenible, la protección de los recursos naturales y el medio ambiente, mejorar la gestión de riesgos y la calidad ambiental a nivel municipal |
| Funciones principales | |
| Se incluyen funciones de manuales municipales.<br>• Supervisar la integración de la gestión ambiental en las políticas municipales,<br>• Verificar el cumplimiento de las normativas ambientales en obras y proyectos,<br>• Promover la planificación del uso del suelo y los recursos naturales,<br>• Inventariar y controlar la contaminación,<br>• Proponer regulaciones ambientales al concejo municipal<br>• Coordinar con otras entidades para proteger el medio ambiente y recursos naturales del municipio, fomentando el desarrollo sostenible y la gestión de riesgos. | |

13.3 Oficina Municipal de Gestión Integral de Riesgo 27

| Nombre | Oficina Municipal de gestión Integral de Riesgo |
|---|---|
| Sustento legal | • Código Municipal (Decreto 12-2002) del Congreso de la Republica de Guatemala. Articulo 53, inciso j. |
| Descripción | Objetivos |
| Es una dependencia municipal que se encarga de: Implementar acciones para reducir el riesgo de desastres, aumentar la resiliencia y fomentar el desarrollo sostenible en el municipio. | Fortalecer el liderazgo municipal en la implementación de acciones de prevención, mitigación, preparación y recuperación para reducir las vulnerabilidades del municipio. Desarrollar un trabajo permanente de asesoría en gestión de riesgo, con capacidad de incidir en la elaboración de planes de desarrollo, políticas locales y ordenanzas municipales. |
| Funciones principales | |
| De acuerdo con la SE-CONRED, se mencionan algunas funciones<br>• Coordinar procesos de mapeos, identificación y evaluación de amenazas naturales y antrópicas en el territorio municipal. Identificar y analizar zonas del municipio en condiciones de vulnerabilidad para priorizar intervenciones.<br>• Coordinar con Entidades como MAGA. INAB Y CONAP para la evaluación de la perdida, degradación y riesgo de los recursos naturales, especialmente el recurso suelo.<br>• Apoyar la Organización, el fortalecimiento y la acreditación de las Coordinadoras Municipales y Locales para la reducción de Desastres (COMRED Y COLRED).<br>• Fortalecer las capacidades institucionales<br>• Supervisar la integración de la gestión ambiental en las políticas municipales,<br>• Verificar el cumplimiento de las normativas ambientales en obras y proyectos,<br>• Promover la planificación del uso del suelo y los recursos naturales,<br>• Inventariar y controlar la contaminación,<br>• Proponer regulaciones ambientales al concejo municipal | |

- Coordinar con otras entidades para proteger el medio ambiente y recursos naturales del municipio, fomentando el desarrollo sostenible y la gestión de riesgos.

## XIV Dirección de Servicios Públicos 28

| Nombre | Dirección Servicios Públicos |
|---|---|
| Sustento legal | Código Municipal, Articulo 72<br>Reglamento interno municipal |
| Descripción | Objetivos |
| La Dirección de Servicios Públicos es la responsable de ejecutar las actividades que involucren los servicios públicos municipales entre ellos el cementerio, mercado, limpieza y áreas verdes, servicio de recolección de basura y desechos sólidos, mantenimiento de los vehículos municipales, prestación del servicio de agua potable, drenajes, garantizando su eficiencia y cobertura para el mejoramiento de la calidad de vida de la población de San Vicente Pacaya. | Garantizar la prestación de servicios básicos a la población con eficiencia, calidad, equidad y continuidad, así como satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos a través de la correcta planificación, ejecución y supervisión de las operaciones de dichos servicios. |
| Funciones principales | |
| Se incluyen funciones de manuales municipales.<br>• Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los servicios públicos locales del municipio, asegurando los niveles de calidad y cantidad requeridos por la población.<br>• Conducir y supervisar las actividades vinculadas con la gestión y protección en lo que respecta el manejo de los residuos sólidos. | |

- Coordinar con los vecinos su integración y participación en la fiscalización de los servicios públicos locales.
- Dirigir, elaborar e implementar el plan integral de gestión de residuos sólidos.
- Emitir resoluciones de Dirección de Servicios Públicos para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos, directivas y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación.
- Promover acciones de reciclaje en el municipio.
- Reducir los desechos sólidos que se generan en el municipio y generar un impacto sostenible.
- Administrar la operación y mantenimiento del sistema de agua potable, drenajes, recolección de residuos sólidos y limpieza en las áreas públicas.
- Velar por las condiciones y el funcionamiento de los servicios y espacios públicos municipales.
- Buscar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.
- Establecer sistemas de planificación y programación para visualizar las necesidades de ampliación y mejora.
- Planificar la ampliación de la cobertura de los servicios en áreas que no cuenten con ellos.
- Planificar y dirigir actividades enfocadas a la eficiente prestación de los servicios municipales.
- Elaborar en conjunto con la DMP, estudios sobre la demanda de los servicios.
- Elaborar y presentar informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.
- Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal–DAFIM-, el establecimiento periódico y divulgación del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales.

28

## 14.1 Oficina Municipal de Agua y Saneamiento (OMAS) 29

| Nombre | Oficina Municipal de Agua y Saneamiento (OMAS) |
|---|---|
| Sustento legal | • Constitución Política de la República de Guatemala<br>• Ley Marco del sector Agua<br>• Ley de Aguas |
| Descripción | Objetivos |
| La Oficina de Agua y Saneamiento (OMAS), es la encargada de la operación, administración y mantenimiento del sistema de agua potable y saneamiento administrados por la municipalidad de San Vicente Pacaya. | Mejorar la calidad y disponibilidad de agua potable y servicios de saneamiento básico para la población, buscando la gestión eficiente y sostenible de estos servicios para mejorar la salud y las condiciones de vida de los pobladores del municipio |
| Funciones principales | |
| • Realizar el control, monitoreo y desinfección de los tanques de agua.<br>• Coordinar con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS- la vigilancia de la calidad del agua para el consumo humano, especialmente lo relacionado con los sistemas de cloración y el monitoreo respectivo.<br>• Coordinar con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN- y el MSPAS la adecuada gestión de las aguas residuales y residuos sólidos.<br>• Asesorar al Concejo Municipal en la toma de decisiones en relación con el servicio de agua potable, aguas residuales y residuos sólidos.<br>• Coordinar y liderar la mesa técnica municipal de agua y saneamiento.<br>• Elaborar y actualizar el Plan Municipal de Agua y Saneamiento. | |

- Gestionar los fondos de inversión y operación para mejorar la infraestructura y disponer de insumos para la calidad de agua.
- Promover la gestión integrada y sostenible de los recursos hídricos con enfoque de cuenca en el territorio municipal.
- Aplicar mecanismos que permitan solucionar los problemas de servicios públicos.
- Diseñar y ejecutar, en coordinación con otras dependencias municipales, programas de educación y divulgación para el uso racional del servicio de agua potable.



14.3 Cementerio Municipal

| Nombre | Cementerio Municipal |
|---|---|
| Sustento legal | La base legal de un cementerio municipal se encuentra en la legislación sanitaria y de salud, los reglamentos específicos de cada municipalidad o gobierno local. |
| Descripción | Objetivos |
| Es una infraestructura pública gestionada por el municipio para la disposición final de cadáveres y restos humanos, que incluye servicios como inhumación, exhumación y, a veces, cremación | Administrar y operar el cementerio de manera eficiente, asegurando un servicio público de calidad, gestionando, manteniendo limpieza y conservación de las instalaciones, y garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente para la correcta gestión del lugar |
| Funciones principales | |
| Administrar el cementerio:<br>• Supervisar y ejecutar las operaciones del cementerio de acuerdo con la normativa vigente y las leyes aplicables.<br><br>Planificar y dirigir servicios:<br>• Diseñar y aplicar mecanismos para prestar servicios de calidad a la población, incluyendo la inhumación, exhumación y cremación de restos humanos.<br><br>Registrar actividades:<br>• Llevar un registro detallado de inhumaciones, exhumaciones, traslados y cremaciones, así como el control de bóvedas, nichos y sepulturas. | |

Conservación de la infraestructura:

- Asegurar el buen estado de conservación y limpieza del cementerio, así como la correcta numeración y el mantenimiento de las sepulturas, bóvedas y nichos.

Mantenimiento de áreas verdes:

- Cuidar y mantener las áreas verdes y la infraestructura general del cementerio.

Seguridad y vigilancia:

- Implementar programas de vigilancia permanente y asegurar el cumplimiento de normas para la protección de los visitantes y las instalaciones.

Atención y orientación:

- Brindar atención y orientación a los usuarios, facilitando la información sobre trámites y requisitos para los servicios funerarios.

Cumplimiento normativo:

- Garantizar que los procedimientos de inhumación, exhumación y otros servicios se realicen de acuerdo con el Reglamento de Cementerios y la legislación aplicable.

14.3 Mercado Municipal 31

| Nombre | Mercado Municipal |
|---|---|
| Sustento legal | La base legal de un Mercado municipal se encuentra en la legislación sanitaria y de salud, los reglamentos específicos de cada municipalidad o gobierno local |
| Descripción | Objetivos |
| Es la Unidad diseñada para que vendedores, principalmente pequeños y medianos productores, y emprendedores ofrecen productos frescos y locales como frutas, verduras, carnes y pescado, así como comida y otros artículos, para consumo de la comunidad municipal | Servir a la comunidad proporcionando un espacio para la comercialización de productos básicos y locales, apoyando a pequeños y medianos productores, garantizando la calidad y salubridad de los alimentos, y promoviendo el desarrollo económico y social del municipio |
| Funciones principales | |
| Gestión del espacio:<br>• Administrar y mantener el espacio físico del mercado, asignando locales a los vendedores y asegurando que respeten los límites y horarios establecidos.<br><br>Cumplimiento de normativas:<br>• Hacer cumplir las disposiciones municipales, como las relacionadas con la sanidad, la seguridad ciudadana y el manejo de la basura.<br><br>Expedición de permisos: | |

- Gestionar los documentos que acreditan los derechos de los comerciantes, impidiendo la instalación de puestos no autorizados.

Coordinación del abastecimiento:
- Supervisar el abastecimiento y la comercialización de productos dentro del mercado, en coordinación con otras oficinas municipales.

Promoción del mercado:
- Implementar un plan de promoción comercial y participar en actividades culturales para fortalecer la identidad del mercado y atraer más clientes.

Gestión de cobros:
- Llevar el control de la recaudación de cada uno de los locales o puestos para el municipio.

Mantenimiento de instalaciones:
- Garantizar que las instalaciones del mercado, incluyendo pisos, ventanas, puertas y drenajes, se mantengan en óptimas condiciones.

Gestión de servicios básicos:
- Supervisar y asegurar la correcta operación de servicios básicos dentro del mercado.

Implementación de mejoras:
- Gestionar recursos para mejorar la infraestructura y los servicios del mercado, adaptándolo a las necesidades de un municipio moderno.

Orientación a la comunidad:
- Brindar orientación a la comunidad sobre los procedimientos administrativos municipales relacionados con el mercado.

Apoyo a vendedores:
- Apoyar la formación de los vendedores y mantener una relación cercana con ellos para resolver problemas y necesidades.

Generación de indicadores:
- Elaborar estadísticas y generar indicadores para evaluar la operación del mercado y medir su capacidad de respuesta.

XV. Coordinación de Recursos Humanos 32

| | |
|---|---|
| Nombre | 1 dirección de Recursos Humanos |
| Sustento legal: | • Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.<br>• Constitución Política de la Republica<br>• Ley de Servicio Civil (Decreto 1748)<br>• Ley del Organismo Ejecutivo, (Decreto 114-97)<br>• Acuerdo 9-91 Ley de clasificación de puestos |
| Descripción | Objetivos |
| Es responsable de la administración, capacitación y desarrollo del talento humano en la municipalidad.<br>Responsable de velar por el cumplimiento<br>del régimen disciplinario vigente.<br>Asesora y apoya la labor de gestión de personal a jefaturas, direcciones o gerentes que tienen equipos humanos bajo su cargo. | Gestionar eficientemente la administración, capacitación y desarrollo del talento humano en el personal y funcionarios contratados de forma permanente o temporal.<br>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.<br>Velar por el cumplimiento del régimen disciplinario y atender oportunamente las necesidades del personal municipal. |
| Funciones principales | |
| | |

- Asesorar al alcalde y el Concejo Municipal en materia de administración de recursos humanos.
- Formular y proponer políticas institucionales en materia de selección, reclutamiento, gestión, capacitación y desarrollo del talento humano, alineadas con los objetivos estratégicos de la Municipalidad.
- Brindar apoyo a procesos de diseño de estructura orgánica interna, puestos y clasificaciones, así como en la elaboración de todos los instrumentos necesarios que orienten a funcionarios, personal, autoridades en esta materia.
- Diseñar, implementar y evaluar los procesos de selección, reclutamiento, inducción, capacitación y desarrollo del personal municipal, garantizando el cumplimiento de la normativa legal vigente y las buenas prácticas de gestión pública.
- Coordinar la ejecución de las disposiciones emitidas por la autoridad superior, en lo referente a contrataciones, nombramientos, ascensos, traslados, licencias, suspensiones y acciones formativas del recurso humano municipal.
- Velar por el estricto cumplimiento de la normativa laboral vigente aplicando correctamente el Reglamento Interno de Trabajo, Ley del Servicio Municipal, Código Municipal, Código de Ética y demás disposiciones legales aplicables en el ámbito de los recursos humanos para la efectiva administración del personal Municipal.
- Fomentar un entorno de trabajo justo, equitativo y conforme a la ley.
- Ejecutar y dar seguimiento a las resoluciones del Concejo Municipal en materia de administración y gestión del recurso humano, garantizando su correcta implementación y alineación con los principios institucionales.
- Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales, implementando estrategias para el mejoramiento del clima laboral.
- Promover soluciones de problemas que afectan la calidad de atención y satisfacción del usuario.
- Velar por el estricto cumplimiento de los procesos asignados a Recursos Humanos establecidos por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, Contraloría General de Cuentas –CGC-, Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN, y cualquier otra entidad gubernamental.
- Organizar, controlar y registrar formalmente los procesos administrativos relacionados a acciones de personal.
- Ejercer las demás funciones que le delegue la Autoridad Superior, o aquellas que por su naturaleza le correspondan.

15.1 Oficina de Atención al Ciudadano 33

| | |
|---|---|
| Nombre | Oficina de Atención al Ciudadano |
| Sustento legal | La base legal de una Oficina de Atención al Ciudadano (OAC) varía según el país, pero generalmente se fundamenta en derechos constitucionales como la participación ciudadana, el acceso a la información y el derecho de petición |
| Descripción | Objetivos |
| Es una unidad administrativa encargada de facilitar la interacción entre el ciudadano y la administración pública, a través de la provisión de información, orientación, gestión de trámites y la recepción de quejas, peticiones y denuncias, siempre en un marco de transparencia y participación ciudadana. | Construir, mantener y fortalecer una imagen y reputación positivas para una organización, influenciando la percepción pública a través de la gestión estratégica de la comunicación con sus diversos públicos. |
| Funciones principales | |
| Recepción y tramitación de peticiones:<br>• Reciben, procesan y resuelven quejas, reclamos, solicitudes y sugerencias de los ciudadanos.<br><br>Orientación e información:<br>• Brindan atención personalizada, información y orientación sobre los servicios, trámites y procedimientos que ofrece la entidad.<br><br>Registro y certificación: | |

- Realizan el registro de documentos y certifican los actos administrativos o normativas emitidas por la institución.

Enlace y coordinación:

- Sirven como punto de contacto entre la ciudadanía y las diversas áreas de la institución, facilitando la comunicación y coordinación.

Vigilancia y cumplimiento:

- Verifican el cumplimiento de los procedimientos y las normativas, garantizando la calidad y actualización de la información y la atención.

Apoyo jurídico:

- En algunos casos, las oficinas pueden ofrecer auxilio jurídico gratuito a personas de escasos recursos.

Seguimiento de trámites:

- Gestionan el seguimiento de expedientes y el reparto de documentos para su adecuada tramitación.

Mejora continua:

- Trabajan para optimizar los procedimientos y mejorar la experiencia del ciudadano, realizando un seguimiento de indicadores de satisfacción y calidad del servicio.

15.2 Unidad de Informática 34

| Nombre | Oficina de Informática |
|---|---|
| Sustento legal | El fundamento legal de la oficina de informática municipal se basa en la autonomía administrativa de los municipios y la necesidad de modernizar la gestión, garantizada por la Ley Orgánica del Presupuesto, el Código Municipal, y la propia estructura interna de cada municipalidad que debe crear unidades de informática para la gestión de sistemas y la seguridad de la información |
| Descripción | Objetivos |
| La Oficina de Técnico en Informática es el responsable de dirigir, coordinar, controlar, evaluar, organizar y diseñar actividades que sean necesarias para el funcionamiento y desempeño del software, hardware y todo el equipo tecnológico disponible en la municipalidad, así como el equipo de seguridad (cámaras de vigilancia) en el municipio. | Administrar y dar soporte a la infraestructura tecnológica de la municipalidad, proponer e implementar políticas para mejorar los servicios, garantizar la seguridad de la información, y asistir y capacitar a los usuarios en el uso de las herramientas tecnológicas para optimizar la gestión y los servicios al ciudadano. |
| Funciones principales | |
| • Garantizar la instalación y mantenimiento del software en los servidores institucionales.<br>• Coordinar la contratación de empresas o personal externo que brinden soporte tecnológico a la institución.<br>• Evaluar y verificar ofertas de costros<br>• en productos relacionados con tecnología, asimismo emitir recomendaciones sobre productos.<br>• Generar, dar mantenimiento y seguimiento a las políticas informáticas y tecnológicas requeridas para el buen funcionamiento de la institución como el acceso a internet, administración de antivirus o recursos informáticos en general.<br>• Recomendar a la Alcaldía Municipal proyectos que mejoren el entorno del trabajo municipal y su rendimiento tecnológico para optimizar recursos.<br>• Brindar soporte tecnológico al funcionamiento de dispositivos que se utilizan en la municipalidad.<br>• Brindar soporte tecnológico al circuito de cámaras de vigilancia en el municipio. | |

| Nombre | Dirección Municipal de la Mujer |
|---|---|
| Sustento legal | • Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.<br>• Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer, Decreto No. 7-99 del Congreso de la República de Guatemala.<br>• Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las mujeres - PNPDIM y Plan de equidad de Oportunidades, 2008-2023 (por actualizarse).<br>• Agenda Articulada de las Mujeres Mayas Garífunas y Xincas, 2007.<br>• Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer, (CEDAW, por sus siglas en inglés) y su protocolo;<br>• Manual del Clasificador presupuestario con enfoque de género -SEPREM |
| Descripción | Objetivos |
| Es responsable de promover la igualdad de género y proteger los derechos de las mujeres en la comunidad, desarrollando políticas locales, implementando programas de capacitación y desarrollo, evitando y prestando atención a la violencia, así como a promover la participación de las mujeres en la vida pública y económica, coordinando los esfuerzos con otras organizaciones y organizaciones para lograr el desarrollo integral de las mujeres, promoviendo que éstas dinamicen e integren la Comisión Municipal de la Mujer, en la cual la DMM ejerce un papel importante. Promoverá | Promover la participación e incentivar el desarrollo de las mujeres en todos los ámbitos, aportando a erradicar las barreras que existen entre hombres y mujeres.<br><br>Dar seguimiento institucional para diferentes necesidades, intereses o problemáticas de las mujeres, a través de a través de las políticas municipales y problemas urbanos que vinculan la participación de las mujeres y sus organizaciones con las decisiones del gobierno municipal, participando activamente en la planificación y presupuesto para todo el desarrollo de las mujeres. |

| | |
|---|---|
| también que la Comisión de Municipal de la Mujer esté representada ante el COMUDE. | |

| Funciones principales |
|---|
| Políticas públicas municipales<br>• Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres.<br>• 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<br>• Planificar y programar las acciones técnicas que implemente la DMM en cumplimiento de sus objetivos.<br>• Coordinar con instituciones del gobierno central la ejecución de acciones y políticas públicas orientadas a promover y proteger los derechos de las mujeres.<br>• Difundir por medios de comunicación las acciones realizadas por la DMM.<br>• Brindar acompañamiento técnico en el diseño y gestión de programas alineados con las políticas públicas para reducir las brechas de inequidad entre mujeres y hombres.<br>• Asesorar en la incorporación del enfoque de equidad de género en el diseño e implementación de estrategias de desarrollo institucional municipal.<br><br>Programación, planificación y presupuestos<br><br>• Garantizar la incorporación del enfoque de equidad entre mujeres y hombres en el ciclo de planificación anual y multianual.<br>• Proponer e informar, en coordinación con la DMP y la DAFIM, la inclusión de temas y prioridades vinculados con la PNPDIM y los derechos humanos de las mujeres dentro del presupuesto municipal anual.<br>• Administrar y ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la DMM y el cumplimiento de sus atribuciones.<br>• Coordinar con la instancia municipal correspondiente la elaboración del Manual de Funciones de la DMM.<br><br>Organización y derechos de las mujeres del municipio |

- Fomentar la participación de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Proporcionar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, prestando mayor atención en el conocimiento y aplicación de sus derechos humanos.
- Ser parte activa de redes municipales y mesas técnicas orientadas a la prevención, disminución y erradicación de la discriminación y la 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 promuevan la protección de las mujeres, de sus derechos y fortalezcan su desarrollo integral.

## 16.1 Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde (SOSEA) 36

| Nombre | Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del alcalde |
|---|---|
| Sustento legal | • Decreto 12-2002, artículo 96 bis (reformado por el decreto 39-2016)<br>• Ley de desarrollo social<br>• Acuerdos de paz 1996<br>• Constitución Política de la República de Guatemala<br>• Política Nacional de Promoción y desarrollo integral de la Mujer<br>• Convención sobre la eliminación de toda forma de discriminación contra la mujer |
| Descripción | Objetivos |
| La Secretaría de las Obras Sociales de la Esposa del alcalde, funciona como un órgano anexo a la Alcaldía Municipal, que se encarga de realizar labores humanitarias y de carácter social para beneficio de la población en situación de vulnerabilidad en el municipio de San Vicente Pacaya especialmente afectados por la pobreza y pobreza extrema. | Impulsar el desarrollo social y humano del municipio a través de programas de apoyo a grupos vulnerables como niños, jóvenes, mujeres y adultos mayores, así como promover la inclusión social, brindar asistencia humanitaria y fomentar la autonomía económica mediante capacitaciones y emprendimiento. |
| Funciones principales | |
| • Realizar el análisis de los diagnósticos de necesidades de los comunitarios, para determinar los proyectos con la intervención de SOSEA.<br>• Planificar y diseñar los proyectos que apoyen el desarrollo integral de la población en estado vulnerable.<br>• Coordinar con otras instituciones capacitaciones que coadyuven al empoderamiento de la población objetivo para que sean protagonistas de su propio desarrollo.<br>• Diseñar e implementar políticas municipales de beneficio social de acuerdo con la intervención de SOSEA | |

- Llevar registro de las comunidades y los beneficiarios de estas, de los diferentes programas y proyectos ejecutados por SOSEA.
- Velar por la atención y respeto adecuadas a todas las personas beneficiarias de los diferentes programas o proyectos de SOSEA.
- Apoyar a las personas en situaciones de vulnerabilidad colectiva, especialmente por causa de desastres naturales.
- Elaborar las programaciones e informes de todas las actividades realizadas por la SOSEA y entregarlos a las autoridades municipales correspondientes.
- Promover todos los eventos realizados por SOSEA para conocimiento de la población del municipio de San Vicente Pacaya, utilizando todos los medios de publicidad a su alcance, coordinando para ello con el departamento de Relaciones Públicas.
- Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, sobre casos especiales de apoyo, manteniendo su confidencialidad en el trabajo

| Nombre | Seguridad Alimentaria y Nutricional |
|---|---|
| Sustento legal | • Constitución Política de la República de Guatemala<br>• Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (Decreto 32-2005)<br>• Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (Acuerdo Gubernativo 75-2006) |
| Descripción | Objetivos |
| Esta Unidad es la encargada de coordinar las acciones de diversas instituciones para garantizar que las personas tengan acceso físico, económico y social a alimentos suficientes, inocuos y nutritivos. | Coordinar esfuerzos institucionales, reducir el riesgo de inseguridad alimentaria y nutricional, especialmente en poblaciones vulnerables, y asegurar que todas las personas tengan acceso permanente a alimentos seguros y nutritivos. |
| Funciones principales | |
| • Coordinación y articulación: | |

Sirven como órgano coordinador entre diferentes instituciones gubernamentales, no gubernamentales y organismos internacionales para ejecutar la Política Nacional de SAN.

- Planificación:

  Elaboran y ejecutan planes operativos anuales de SAN a nivel local y nacional, además de coordinar el desarrollo de los instrumentos de la política correspondiente.

- Diagnóstico y monitoreo:

  Realizan diagnósticos de la situación de la SAN en el territorio y operan sistemas de información y monitoreo (como el Sistema de Alerta Temprana) para identificar y responder a problemas nutricionales de forma oportuna.

- Sensibilización y capacitación:

  Sensibilizan a la población, funcionarios públicos y otros actores clave sobre la importancia de la SAN. También se encargan de fortalecer los conocimientos y capacidades de los miembros de las comisiones de SAN.

- Protección a poblaciones vulnerables:

  Priorizan y diseñan intervenciones dirigidas a grupos vulnerables, como niños pequeños, mujeres embarazadas y lactantes, pueblos indígenas, adultos mayores en situación de vulnerabilidad y personas con desnutrición.

- Asistencia alimentaria:

  Coordinan acciones de asistencia alimentaria y nutricional, tanto en situaciones regulares como de emergencia.

- Promoción del acceso:

  Impulsan acciones para asegurar la disponibilidad y el acceso a fuentes de agua segura y alimentos, incluyendo la mejora de las cadenas de suministro.

- Investigación:
  Promueven y realizan investigaciones sobre temas relacionados con la disponibilidad, acceso y utilización biológica de los alimentos

16.2 Oficina de Adulto Mayor 37

| Nombre | Oficina de Adulto Mayor |
|---|---|
| Sustento legal | • La Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 51.<br>• Decreto 80-96, La Ley de Protección a las Personas de la Tercera Edad.<br>• Decreto 85-2005, La Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y sus reformas.<br>• Acuerdo Gubernativo 86-2007, Reglamento de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.<br>• Acuerdo Gubernativo 87-2007, Nombramiento de la Comisión Consultiva del Adulto Mayor.<br>• Acuerdo Ministerial número 189-2007, de fecha 25 de abril del 2007, se crea el Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.<br>• Acuerdo Ministerial 134-2010 de fecha 30 de agosto del 2010, Aprobación de Manuales de Procedimiento, Funciones y Descriptor de Puestos.<br>• Acuerdo Gubernativo 99-2012, Reforma Acuerdo 86-2007 Reglamento de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, causas de suspensión del aporte económico. |
| Descripción | Objetivos |
| Oficina Municipal dedicada a atender personas de la Tercera Edad, nuestro fin es incrementar el número de beneficiarios del Municipio enfocados a personas del Adulto Mayor y procurando poder satisfacer sus | Velar porque la planificación sea adecuada de acuerdo a las necesidades del Municipio, acordes a las personas mayores de 65 años. |

| | |
|---|---|
| necesidades básicas en solidaridad y equidad. | |

| Funciones principales |
|---|
| Políticas públicas municipales<br><br>• Brindarle información a la población del Municipio sobre el programa Económico Adulto Mayor.<br>• Atender a los Adultos Mayores, solicitantes, beneficiarios y público interesado en el programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.<br>• Revisar y comprobar que la documentación de inscripción de los adultos mayores cumpla con los requisitos establecidos a la LEY.<br>• Trasladar la información interna y externa al departamento al departamento del Programa del Ministerio de Trabajo.<br>• Coordinar y Planificar con la sección de trabajo social las visitas y estudios socioeconómicos.<br>• Notificarles información a los adultos mayores sobres sus expedientes.<br>• Brindar seguimiento de forma periódica a los expedientes ingresados al Departamento del Aporte Económico del Adulto Mayor.<br>• Atender a los Adultos Mayores en sus distintas necesidades existenciales sociales e informativas en general.<br>• Brindarles apoyo y acompañamiento a los Adultos Mayores una vez al mes para llevarlos a firmar su primer ingreso, al Departamento del Programa del Adulto Mayor del Ministerio de Trabajo de Escuintla. |

16.3 Oficina de Promocion Social 38

| Nombre | Oficina de Promoción Social |
|---|---|
| Sustento legal | • Ley de desarrollo social (decreto 42-2001)<br>• Constitución Política de la Republica de Guatemala |
| Descripción | Objetivos |
| La Oficina de Promoción Social es una dependencia municipal encargada de impulsar el desarrollo humano y social de la población, especialmente de los sectores más vulnerables. | • Impulsar el desarrollo integral de la población, promoviendo condiciones que favorezcan el bienestar físico, emocional, económico y social de los habitantes del municipio. |
| Funciones principales | |
| • Diseño de programas sociales: Desarrolla proyectos enfocados en salud, educación, empleo, vivienda, y asistencia social para mejorar la calidad de vida de la comunidad.<br>• Atención a grupos vulnerables: Brinda apoyo a personas en situación de pobreza, adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres, niñez y adolescencia.<br>• Gestión de ayudas y subsidios: Coordina la entrega de víveres, medicamentos, becas, útiles escolares, y otros apoyos según las necesidades detectadas.<br>• Promoción de la participación ciudadana: Organiza actividades comunitarias, talleres, capacitaciones y eventos que fomentan la inclusión y el desarrollo humano.<br>• Articulación con otras instituciones: Trabaja en conjunto con ONGs, ministerios, iglesias y organizaciones locales para ampliar el alcance de los programas sociales.<br>• Seguimiento y evaluación de proyectos: Monitorea el impacto de las acciones sociales y ajusta los programas según los resultados obtenidos.<br>• Educación y sensibilización: Realiza campañas sobre derechos humanos, prevención de violencia, salud mental, equidad de género y valores comunitarios. | |

166.4 Clinica Municipal

| Nombre | Clínica Municipal |
|---|---|
| Sustento legal | • Constitución Política de la República de Guatemala articulo 93 al 100- derecho a la salud.<br>• Código Municipal (decreto número 12-2002 del congreso municipal |
| Descripción | Objetivos |
| La Clínica Municipal, surge como una iniciativa del Gobierno Local, con el objetivo de garantizar el acceso equitativo a servicios de salud de calidad para todos los habitantes del municipio. | Brindar servicios básicos de salud a la población local. |
| Funciones principales | |
| 1. Brindar atención médica primaria<br>Proporcionar servicios de consulta general para la detección, diagnóstico y tratamiento básico de enfermedades comunes, priorizando a la población vulnerable del municipio.<br>2. Realizar acciones de prevención y promoción de la salud<br>Desarrollar campañas de vacunación, educación sanitaria, prevención de enfermedades, salud materno-infantil, higiene, nutrición y control de vectores en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS).<br>3. Atender emergencias básicas<br>Proporcionar primeros auxilios, estabilización inicial y referencia oportuna a centros de mayor capacidad cuando el caso lo amerite.<br>4. Vigilancia epidemiológica municipal<br>Registrar, notificar y dar seguimiento a enfermedades de interés epidemiológico, brotes y riesgos para la salud, en apoyo a las autoridades de salud.<br>5. Programas de salud comunitaria<br>Implementar programas municipales como control de embarazo, crecimiento y desarrollo infantil, jornadas médicas, clínicas móviles y atención a adultos mayores.<br>6. Control y seguimiento de enfermedades crónicas<br>Brindar consultas de control para pacientes con hipertensión, diabetes y otras condiciones crónicas, promoviendo estilos de vida saludables. | |

## INDICE

I PRESENTACIÓN ……......1

II OBJETIVOS DEL MANUAL ……...2

III GLOSARIO……3

IV BASE LEGAL …… …...4

V FILOSOFIA INSTITUCIONAL ..... 5,6,

VI OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF……7,8

VII. ESTRUCTURA ORGANICA ……9

.

7.1 ORGANOS DE GOBIERNO ……9

7.1.1 Concejo Municipal ……...9

7.1.2 Alcaldía Municipal ……9

**VIII. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA……10**

8.1 NIVEL DE DIRECCIÓN

**……10**

8.2 NIVEL DE OFICINAS Y UNIDADES……10

## IX. DEPENDENCIAS MUNICIPALES VIGENTES……


9.1. Órganos de Gobierno Municipal ……10

9.2 Dependencias que responden directamente a Alcaldía .....10

9.3 Dependencias de ejecución, administración apoyo técnico y control.....10

9.3.1 Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal .....10

9.3.2 Dirección de Planificación.....10

9.3.3 Dirección de Servicios Públicos .....10

9.3.4 Coordinación de Recursos Humanos.....10

9.3.5 Dirección Municipal de La Mujer .....10

9.3.6 Dirección del Parque Nacional Volcán Pacaya .....10

Organigrama.....11

**X Órganos de Gobierno Municipal .....**11

10.1 Concejo Municipal .....11

10.2 Alcaldía Municipal .....12

**XI Secretaría Municipal ……**13

11.1 Oficina de Libre Acceso a la Información Publica …….. 14

11.2 Oficina de Policía Municipal …… 15

**11.2.1**I. Oficina de Relaciones Públicas ……16

11.2.2 Juzgado de Asuntos Municipales. ----------17

**XII. Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal ……** 18

12.1 Tesorería …… 19

12.2 Contabilidad…… 20

12.3 Presupuesto …… 21

12.3.4 Oficina de Inventario y Fondo Rotativo ……22

12.3.5 Oficina de Compras ……23

**XIII. Dirección Municipal de Planificación (DMP)……24,**

13.1 Oficina de IUSI y Catastro ……25

13.1 Unidad de Gestión Ambiental Municipal (UGAM)……26

13.3 Unidad de Gestión de Integral de Riesgos ……27

**XIV. Dirección de Servicios Públicos ……..28**

14.1 Oficina Municipal de Agua y Saneamiento (OMAS) ……..29

14.2 Cementerio Municipal ……30

14.3 Mercado Municipal ……..31

**XV. Coordinación de Recursos Humanos ……32**

15.1 Oficina de Atención al Ciudadano ……33

15.2 Unidad de Informática ----------34

**XVI.** Dirección Municipal de la Mujer ----------35

16.1 Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde (SOSEA)……36

16.2 Oficina de Adulto Mayor……37

16.3 Oficina de Promoción Social ……38

**16.4 Clinica Municipal ……39**