



## GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN RAFAEL LAS FLORES DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA. -----

### CERTIFICA:

Tener a la vista el libro de actas de sesiones ordinaria del Concejo Municipal que para efectos de control interno se le asignó el número treinta y tres (33) Autorizado por la Contraloría General de Cuentas delegación de Cuilapa, Santa Rosa. Registro número diez mil ciento noventa y dos (10,192). En el que se encuentra el punto **SÉPTIMO**: Del acta cero cuarenta y siete guion dos mil veinticinco (047-2025) de la sesión ordinaria celebrada por el honorable Concejo Municipal el **día miércoles diecinueve (19) de noviembre del año dos mil veinticinco (2025)**, el que copiado en su parte conducente establece: -----

**SÉPTIMO:** El Honorable Concejo Municipal del Municipio de San Rafael Las Flores, Departamento de Santa Rosa, **CONSIDERANDO:** Que el artículo 3 del Código Municipal, decreto 12-2002 del Congreso de la República y sus Reformas, establece que en el ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste entre otras cosas emite sus ordenanzas y reglamentos. Así mismo el artículo 34 del mismo cuerpo legal establece, que 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 viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal; finalmente el artículo 35 del decreto antes señalado establece que son atribuciones del Concejo Municipal... i), "La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales". **CONSIDERANDO:** Que al tomar en cuenta que el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL LAS FLORES, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA**, como lo indica su nombre, no es reglamento de aplicación general, por lo que no se hace necesario la publicación en el Diario Oficial, más que solo la divulgación interna para conocimiento del personal de las diferentes oficinas de la Municipalidad, de San Rafael Las Flores, Santa Rosa, amparados en lo que establece el artículo 42 del Código Municipal, decreto 12-2002 y sus Reformas, al establecer que los acuerdos, ordenanzas y resoluciones del Concejo Municipal **serán de efecto inmediato**, pero los de observancia general entrarán en vigencia ocho días después de su publicación en el diario oficial. **CONSIDERANDO:** Que dado a la necesidad de contar con una guía que oriente el desempeño del personal municipal y se definan los procedimientos internos de la institución. Dichos procedimientos se basan en los lineamientos del Instituto de Fomento Municipal (INFOM), lo dispuesto en el código Municipal, la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), el instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y otras leyes conexas. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los artículos 253, 254, 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y los artículos 3, 7, 9, 33, 34, 35, 42, del Código Municipal. Al deliberar y concurrir el voto favorable de la mayoría absoluta del total de miembros que legalmente integran el Concejo Municipal del municipio de San Rafael las Flores del Departamento de Santa Rosa. **ACUERDA: 1.) Aprobar el siguiente: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL LAS FLORES, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, MISMO QUE SE DETALLA A CONTINUACIÓN: -----**

### ÓRGANOS DE GOBIERNO MUNICIPAL

#### CONCEJO MUNICIPAL

Nombre	CONCEJO MUNICIPAL
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 253 al 262.</li> <li>• Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, artículos 3, 5, 9, 33, 34, 35.</li> </ul>



## GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

Descripción	Objetivos
<p>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.</p> <p>En tanto sirve a los intereses públicos encomendados, actúa de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, descentralización, desconcentración y participación comunitaria, con observancia del ordenamiento jurídico aplicable.</p>	<p>Ejercer el gobierno del municipio y representarlo, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado.</p> <p>Garantizar la buena marcha de la administración municipal emitiendo reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones.</p>

### Funciones Principales.

1. La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
2. El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;
3. 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;
4. 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;
5. La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales
6. 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;
7. 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;
8. 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
9. El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;
10. La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
11. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
12. 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.
13. 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;
14. 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



## GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

15. 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;
16. 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;
17. La creación del cuerpo de policía municipal
18. La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.
19. La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, concordancia con las políticas públicas municipales;
20. 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;
21. 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;
22. 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;
23. La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
24. 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.
25. 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.
26. 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.

### ALCALDIA MUNICIPAL

Nombre	ALCALDÍA MUNICIPAL
Base Legal	Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 253 al 262. Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, artículos 9, 52, 53.



## GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

Descripción	Objetivos
<p>La Alcaldía representa legalmente a la municipalidad y al municipio, es el órgano ejecutivo del gobierno municipal. Preside el Consejo Municipal de Desarrollo y es miembro del Consejo Departamental de Desarrollo.</p> <p>La Alcaldía es el vínculo entre el Concejo Municipal y las autoridades públicas.</p>	<p>Dirigir la administración municipal y representar al municipio y a la municipalidad.</p> <p>Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal; para el efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa.</p> <p>En general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.</p> <p>Garantizar la gestión municipal en su jurisdicción, con la finalidad de promover el interés general del municipio, el desarrollo de su territorio y el bienestar de su población.</p>

### Funciones Principales.

Se describen funciones generales incluidas en el art. 53 del Código Municipal.

1. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Velar por el cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo.
3. Desempeñar la jefatura superior del personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y remover empleados conforme a la ley.
4. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como nombramiento y sanción de sus funcionarios.
5. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
6. Tramitar asuntos administrativos cuya resolución corresponde al Concejo, dando cuenta en la sesión inmediata.
7. Presentar el presupuesto anual al Concejo para su conocimiento y aprobación
8. Autorizar matrimonios civiles y delegar esta función si lo considera necesario.
9. 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.
10. Enviar copia autorizada del inventario de bienes municipales a la Contraloría dentro de los primeros 15 días de enero.
11. 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.
12. Adoptar medidas en caso de catástrofes o desastres, informando al Concejo.
13. Sancionar faltas por desobediencia o infracción de ordenanzas municipales, salvo atribuciones a otros órganos.
14. Tomar juramento de ley a concejales, síndicos y alcaldes comunitarios o auxiliares al posesionarlos.
15. Ejercer las demás atribuciones que le atribuyan las leyes y las asignadas al municipio.
16. Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa, y en general resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.
17. Presentar al Concejo Municipal, el presupuesto anual de funcionamiento e inversión municipal.

## GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

18. Promover y apoyar conforme a lo que establece el Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de los Consejos Comunitarios de Desarrollo debidamente conformados e integrados en el municipio.
19. Todas aquellas atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del estado le asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.
20. Aquellas que mediante acuerdo municipal le sean atribuidas por el voto de la mayoría de los miembros del Concejo Municipal.
21. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

### AUDITORIA INTERNA

Nombre	2.4 Auditoria Interna
<p>Base Legal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala y su reglamento.</li> <li>• Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la Republica de Guatemala, articulo 88 y 137.</li> <li>• Acuerdo A-70-2021 de la Contraloría General de Cuentas que aprueba:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Normas de Auditoría Interna Gubernamental (NAIGUB 11-10-2021),</li> <li>○ Manual de Auditoría Interna Gubernamental (2021) y</li> <li>○ Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.</li> </ul> </li> </ul> <p>Acuerdos A-086-2023 de la Contraloría General de Cuentas que establece las "Disposiciones para la entrega y toma de posesión de cargos públicos Municipales".</p>
<p>Descripción</p> <p>Es un departamento encargado de control interno que busca asegurar el logro de los objetivos y metas de la Municipalidad.</p> <p>Debe mantener independencia con respecto al resto de la estructura organizacional, para estar libre de injerencias que afecten su capacidad de cumplir sus responsabilidades de forma neutral. No deben existir limitaciones a su trabajo: conflictos de interés, alcance, acceso a documentación y bienes, limitación de recursos etc.</p>	<p>Objetivos</p> <p>Tiene por objetivo velar por la correcta ejecución del presupuesto y deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.</p> <p>se encarga también de supervisar el control y la gestión de riesgos, promover la ética y los valores apropiados dentro de la entidad, a través de recomendaciones apropiadas, utilizando un enfoque sistemático disciplinado</p>
<p><b>Funciones Principales.</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Velar por la correcta ejecución presupuestaria.</li> <li>2.-Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.</li> <li>3.-Efectuar Arqueos de Valores.</li> <li>4.-Revisar expedientes relacionados con: el personal, procesos de ejecución de proyectos y</li> </ol>	



## GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

- 5.-emitir opinión cuando el caso lo amerite.
- 6.-Realizar auditorías internas en todas las dependencias municipales, informando al Alcalde o Concejo Municipal sobre los hallazgos, estableciendo las recomendaciones pertinentes.
- 7.-Reportar mediante informes al Concejo Municipal sobre la buena marcha de la gestión de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, así como reportar cualquier anomalía detectada en cuanto a procedimientos de ejecución presupuestaria.

### Dependencias que responden Directamente del Concejo Municipal

#### SECRETARIA MUNICIPAL

Nombre	SECRETARÍA MUNICIPAL
Sustento legal:	Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala artículos 41, 83, 84 y 85.
Descripción	Objetivo de la dependencia
<p>La Secretaría Municipal es una dependencia con responsabilidad directa ante la Alcaldía y Concejo Municipal ya que cumple una función técnica, administrativa y de aseguramiento legal en el proceso de resoluciones y generación de documentos oficiales del gobierno municipal.</p> <p>Por su naturaleza esta dependencia puede asumir funciones de asesoría jurídica general y agregar recursos para ello.</p>	<p>Coordinar y asegurar la correcta gestión técnico-administrativa, legal y documental del Concejo Municipal, facilitando el adecuado desarrollo de sus sesiones, resoluciones y actos oficiales bajo la supervisión del alcalde.</p> <p>Responsable del sistema de archivo de los documentos oficiales de la Municipalidad y de poner a disposición del Concejo los expedientes de los asuntos a tratar durante sus sesiones.</p>

#### Funciones principales

Las funciones como dependencia se resumen en las siguientes.

1. Responsable del resguardo y actualización permanente de los archivos y expedientes que se someten a consideración del Concejo Municipal para su resolución; incluyendo el diligenciamiento oportuno de todos los expedientes relativos a asuntos planteados por vecinos del municipio.
2. Brindar información y orientación legal a los miembros del Concejo para que sus decisiones se basen en la ley y en sus competencias.
3. Asegurar que se cumpla con la publicación de acuerdos y reglamentos según la ley en el Diario Oficial, llevando un registro sistemático de toda publicación y de todo documento que constituye un acuerdo, reglamento, ordenanza o resolución del Concejo Municipal.
4. Registrar, certificar y documentar las resoluciones del gobierno municipal y los actos civiles oficiales.
5. Otras funciones que le sean asignadas por el Concejo o Alcaldía de acuerdo al objetivo de esta dependencia.
6. Asistir a todas las sesiones del Concejo, con voz informativa, pero sin voto dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.
7. Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la Ley.
8. Tomar nota de la parte principal de las intervenciones de los miembros del Concejo, debiendo transcribir tanto los argumentos a favor como en contra.



## GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

9. Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
10. Redactar los Acuerdos y Resoluciones.
11. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
12. Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.
13. Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaria Municipal.
14. Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro de los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas de acuerdo del Concejo.
15. Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía y demás expedientes.
16. Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad, ya que es de suma importancia para la Administración Municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quien está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente.
17. Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.
18. Redactar proyectos de resolución de expedientes y someterlos a la consideración del Alcalde o trasladarlos a la comisión correspondiente del Concejo dependiendo del caso.
19. Archivar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.
20. Redactar la Memoria de Labores, para lo cual elaborara un proyecto de las labores realizadas el año anterior, lo cual se hará solicitándolo a las distintas dependencias municipales, un informe sobre los logros y realizaciones alcanzadas durante el transcurso del año.
21. Someter a consideración del Alcalde para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad.

### SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A VECINOS

Nombre	Unidad de Acceso a la Información Pública
Base Legal:	Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, artículos 19 y 20.
Descripción	Objetivos
Es una instancia técnica obligatoria dentro de las municipalidades, es responsable de garantizar el derecho ciudadano a acceder a la información pública en posesión de la municipalidad, respetando los principios de transparencia, legalidad, publicidad y gratuidad.	Es un puesto administrativo, que a su vez atenderá los requerimientos de toda persona individual o jurídica, pública o privada sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública, que tenga que ver con la gestión administrativa de la Municipalidad.
<b>Funciones Principales.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener formularios modelos de solicitud de información, que tenga como propósito facilitar el acceso a la información pública, cuando la solicitud fuere por escrito.</li> <li>2. La obligación del encargado de la Unidad de Información Pública Municipal, de advertir a l o los interesados sobre la responsabilidad penal y civil por el uso, manejo y difusión de la información pública a la que tenga acceso, de conformidad con lo que establece la ley específica.</li> <li>3. Mantener actualizada y disponible, en todo momento la información a la que se refiere el artículo 10 del decreto 57-2008 del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública,</li> </ol>	



## GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

con las limitaciones que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, la que por disposición expresa de una ley sea considerada confidencial, y lo que se establezca de igual manera por los tratados o convenios internacionales ratificados por el Estado de Guatemala que tengan cláusula de reserva.

4. Respetar y velar por que se cumplan con la información confidencial y reservada que señalan los artículos 22 y 23 del decreto 57-2008 del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública.
5. Actualizar la información en un plazo no mayor de treinta días, después de producirse cualquier cambio, respecto a la información que haya que proporcionar.
6. Verificar que la solicitud de información pública a petición de interesado llene o consigne los datos que señala el artículo 41 del decreto 57-2008 del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública.
7. Brindar la información requerida que llene los requisitos establecidos en la ley, en base a los plazos que señalan los artículos 42,43 y 44 del decreto 57-2008 del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública.
8. Y todas aquellas que por su naturaleza o por mandato legal sean inherentes al cargo.

### OBSERVACIONES

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

### ENCARGADO DE ATENCIÓN AL VECINO.

Nombre	Encargado de Atención al Vecino
Base Legal	Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, artículos 35,68 y 71.
Descripción	Objetivos
Es fundamental que el personal Encargado de Atención al Vecino cuente con <b>habilidades de comunicación, empatía y organización</b> , sabiendo que su labor implica el trato directo con los vecinos y la coordinación con distintas dependencias municipales. Además, debe mantener una <b>actualización constante sobre los trámites y servicios municipales</b> para garantizar una atención oportuna, transparente y de calidad.	Lograr que los vecinos que ingresan a las instalaciones de la municipalidad reciban una buena atención y que pueda ser resueltas sus peticiones o redirigidas al área competente asegurando que la información proporcionada sea precisa y completa para la finalización exitosa de su trámite o solicitud.

#### Funciones Principales.

1. Otorgar información a todos los vecinos que lo soliciten, a efecto de brindarles un servicio de calidad, y de no poder proporcionarles la información, indicarle la dependencia municipal que deba proporcionarla.
2. El seguimiento a todas las solicitudes, requerimientos y demás necesidades de los vecinos en general, desde su iniciación hasta la finalización y satisfacción del vecino requirente.
3. Promover juntamente con la unidad de Relaciones Públicas, campañas de información relacionadas con la Administración Municipal de acuerdo a las necesidades que se vayan presentando en la oficina.
4. Coordinar con todas las dependencias municipales la información de interés que deba darse a conocer a los vecinos respecto a los trámites administrativos.
5. Asegurarse que a todos los vecinos que asisten a la municipalidad les sea satisfecha su necesidad

## GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

6. Sugerir y proponer actividades administrativas que contribuyan a mejorar la atención que la municipalidad preste al vecino.
7. Realizar otros trabajos inherentes al puesto o que le sean asignadas.

### DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

Nombre	DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
Base Legal	Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la Republica de Guatemala artículos 97.
Descripción	Objetivos
DIRECCIÓN FINANCIERA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
RESPONSABLE ANTE:	Concejo Municipal y Alcalde Municipal.
COLABORADORES:	Todos los integrantes de las áreas de: Presupuesto, Contabilidad, Compras, Impuesto Único Sobre Inmuebles, Inventario Municipal, Fondo Rotativo, Receptoría Municipal, Almacén Municipal.

#### Funciones Principales.

#### NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad es de planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos administrativos financieros de la municipalidad, cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, velar por la recaudación y administración de los ingresos municipales, por la gestión del financiamiento, la ejecución presupuestaria y el control de los bienes comunales y patrimoniales. **Nota:** Para los efectos del presente manual en todos los textos que aparezca las siglas DAFIM, deberá entenderse que se refiere a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. Es un cargo de confianza y de remoción discrecional.

#### ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales;
- b) Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos;

## GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

- c) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad;
- d) Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
- e) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones;
- f) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
- g) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
- h) Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley;
- i) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
- j) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos;
- k) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal;
- l) Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los oblatos y sujetos de la tributación;
- m) Administrar la deuda pública municipal;
- n) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
- o) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde; y,
- p) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el alcalde Municipal en materia financiera.

Además, las siguientes:

1. Supervisar al personal que tiene bajo su responsabilidad y a quién le ha asignado una función específica.
2. Analizar y enviar para consideración del Alcalde los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
3. Velar por que el proyecto de presupuesto este congruente con las políticas públicas vigentes, y en la primera semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
4. Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
5. Presentar la información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada que establece el Artículo 115 del Código Municipal, que el Concejo Municipal debe presentar mensualmente a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, con copia al INFOM por medio de las plataformas correspondientes.
6. Diseñar y proponer al Concejo Municipal los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
7. Revisar los expedientes administrativos con el fin de verificar que contenga la papelería completa y necesaria para poder realizar el pago.
8. Firmar de autorizado los cheques mancomunadamente con Autoridad Administrativa Superior, así como los documentos de legítimo abono para la aprobación de pago y registros contables.
9. Realizar todos los pagos de obligaciones financieras que haya contraído la Municipalidad tales como: sueldos y salarios, honorarios profesionales, materiales y suministros, pago de



## GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

- obras, amortización de deudas y rentas consignadas (PPEM, IGSS, etc.); siempre que estén fundadas en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.
10. Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría de Cuentas para su examen de conformidad con la Ley.
  11. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo, las que le atribuyan leyes posteriores y aquellas que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.
  12. Elaborar los recibos de ingresos de los aportes del gobierno central.
  13. Regularizar los intereses generados por las cuentas bancarias.

### CONTABILIDAD

Nombre	Contabilidad
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Municipal, Decreto No.12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, art.97 y 98.</li> <li>• Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto No.10197 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento.</li> <li>• Normas de Auditoria Gubernamental (Externa e Interna), emitidas por la Contraloría General de Cuentas</li> </ul>
Descripción	Objetivos
Se encarga de la correcta gestión financiera y transparencia en el uso de los recursos públicos, llevando un control riguroso y organizado de todas las operaciones financieras que se realizan de acuerdo con la normativa y principios establecidos	Asegurar la transparencia, exactitud y cumplimiento de la normativa contable en la gestión financiera pública. A través de sus actividades, se busca garantizar que los recursos sean administrados de manera eficiente, que sea clara y accesible para auditores y otras partes interesadas y que facilite la toma de decisiones en base a datos confidenciales.
Funciones Principales.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la conciliación oportuna de todas las cuentas bancarias que se utilizan en los Gobiernos Locales, y la integración contable de los Estados Financieros.</li> <li>2. Aplicar las normas de contabilidad integrada gubernamental, asegurando la correcta metodología, periodicidad y estructura de los Estados Contables financieros.</li> <li>3. Presentar información contable organizada que facilite los procesos de auditoría y control interno o externo.</li> <li>4. Resguardar la documentación de respaldo utilizada como soporte de las regularizaciones contables aprobadas.</li> <li>5. Verificar la consistencia de los Saldos Contables generados a partir de operaciones extrapresupuestarias.</li> <li>6. Generar oportunamente los Estados Financieros e información contable necesaria al inicio de cada ejercicio fiscal.</li> <li>7. Documentar y llevar control de los saldos iniciales de cada ejercicio fiscal.</li> <li>8. Generar mensualmente los Estados Financieros y otros reportes auxiliares para revisión.</li> <li>9. Registro y verificación de préstamos y donaciones</li> </ol>	
OBSERVACIONES	<p>Buscar la eficiencia y la transparencia en el área de contabilidad, optimizando tanto los procesos operativos como la calidad de la información financiera presentada.</p>



## GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

### PRESUPUESTO

Nombre	Encargado/a de Presupuesto
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto No.101- 97 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento.</li> <li>• Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento.</li> <li>• Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental –SICOIN-</li> <li>• Acuerdo Gubernativo No.217-94, Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo No.122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala.</li> <li>• Manual de Organización y Funciones de la Administración Financiera -MAFIM-</li> </ul>
Descripción	Objetivos
<p>Es responsable de aplicar la normativa legal vigente en materia presupuestaria, garantizando una gestión eficiente, transparente y oportuna de los recursos financieros disponibles. Además, tiene a su cargo la gestión de las modificaciones presupuestarias solicitadas por las diferentes áreas municipales, asegurando el adecuado funcionamiento operativo e institucional.</p>	<p>Garantizar la elaboración y gestión eficiente del presupuesto municipal de ingresos y egresos, así como el control de la ejecución presupuestaria, bajo la normativa legal, el uso de sistemas de gestión y rendición de informes, y disposiciones que aseguren el uso eficiente y ético de los recursos financieros.</p>

#### Funciones Principales.

1. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
2. Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable de la ejecución de los pagos y las coherencias de la calidad y reportes del sistema integrado de administración financiera municipal.
3. Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM) a las autoridades municipales.
4. Elaborar las propuestas de niveles de gastos de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
5. Elaborar la política presupuestaria previa, con las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM).
6. Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.



## GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

7. Analizar y ajustar en conjunto con el Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
8. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
9. Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de las municipalidades.
10. Analizar y someter a consideración del Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
11. Incorporar al sistema las modificaciones presupuestarias aprobadas por el Concejo Municipal.
12. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
13. Evaluar la ejecución del presupuesto aplicando las normas y criterios establecidos en el código municipal, la ley orgánica de presupuesto y las normas internas de la municipalidad.
14. Analizar periódicamente y someter a consideración del director de la Unidad de Administración Integrada Municipal (AFIM) los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos.
15. Previo al registro del avance de obra física en el sistema, evaluar los reportes de avance remitidos por la Dirección Municipal de Planificación (DMP), así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones, si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
16. Analizar y elaborar a consideración del Director de la Unidad de Administración Integrada Municipal (AFIM), para someter a las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
17. Llevar estadísticas de los proyectos, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación (DMP), y la Oficina de Servicios Municipales, que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
18. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director de la Unidad de Administración Integrada Municipal (AFIM), Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.
19. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.
20. Coordinar con la Dirección Municipal de Planificación (DMP) la formulación del anteproyecto de presupuesto, la programación de ejecución y la evaluación de la gestión presupuestaria
21. Supervisar y controlar la gestión presupuestaria de las dependencias municipales.
22. Información periódica a las autoridades municipales sobre la ejecución de ingresos y egresos presupuestarios.
23. Emitir constancias presupuestarias que respalden procesos de compra, contratación y ejecución de proyectos municipales.
24. Evaluar la aplicación de normas, sistemas y procedimientos presupuestarios conforme a la normativa vigente. Evaluar el cumplimiento de la ejecución presupuestaria conforme al marco legal aplicable y las normas internas.
25. Proponer normas técnicas complementarias para fortalecer la formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
26. Aprobar, en coordinación con Tesorería, la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
27. Incorporar al sistema las modificaciones presupuestarias aprobadas.
28. Analizar los informes de ejecución presupuestaria y física de programas, identificar desviaciones y proponer medidas correctivas.
29. Coordinar el seguimiento de proyectos multianuales para asegurar su continuidad financiera en períodos sucesivos.

## GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

### ALMACEN MUNICIPAL

Nombre	Encargada de Almacen
<p>Base Legal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Manual de Administración Financiera Municipal.</li> <li>• Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas,</li> <li>• Decreto Ley 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento.</li> </ul> <p>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 GUAATECOMPRAS"</p>
Descripción	Objetivos
<p>Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, en donde se ejecutan los ingresos y egresos de los productos por medio de cardex y formularios de solicitud de entrega de bienes y recepción de bienes y servicios, bajo la coordinación y supervisión del Director de la DAFIM .</p>	<p>Garantizar el adecuado ingreso de insumos en el área de almacén y de su distribución atreves de cardex y formularios, 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 .</p>
Funciones Principales.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de bienes y/o artículos de consumo que sean adquiridos por parte de la Municipalidad.</li> <li>2. Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud/Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que haya en existencia.</li> <li>3. Elabora requisiciones de recepción y entrega de bienes y/o suministros.</li> <li>4. Trasladar a presupuesto la copia de la Recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado.</li> <li>5. Colocar a la Solicitud/Entrega de Bienes un sello que diga "no hay existencia" y la entregará al interesado para que, éste su vez, lo entregue a compras.</li> <li>6. Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud / Entrega de Bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.</li> <li>7. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.</li> <li>8. Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.</li> </ol>	

## GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

9. Enviar mensualmente a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.
10. Enviar mensualmente a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / entrega de Bienes.

### CATASTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL IUSI

<b>Nombre:</b>	<b>Catastro y Administración del IUSI</b>
<b>Base Legal</b>	Código Municipal, Decreto No.12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, artículo 35 literal x y artículo 96 literal h.
<b>Descripción</b>	<b>Objetivos</b>
Es la dependencia encargada de administrar, actualizar y resguardar el inventario de los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio bajo la jurisdicción del municipio, así como de identificar a sus respectivos propietarios. Esta labor se lleva a cabo mediante un proceso técnico y administrativo que comprende la localización, medición, descripción y registro de cada inmueble, además de la determinación de su valor correspondiente. Todo este procedimiento tiene como objetivo establecer el valor catastral, el cual constituye la base fundamental para la determinación y cobro del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI), contribuyendo así a una gestión tributaria más eficiente y al fortalecimiento de las finanzas municipales.	<p><b>Realizar y mantener actualizado el catastro municipal</b>, mediante la identificación, medición y registro de los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio del municipio, garantizando la confiabilidad y precisión de la información catastral.</p> <p><b>Determinar el valor catastral de los inmuebles</b>, con base en estudios técnicos y administrativos, para servir como referencia en la aplicación del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI) y otros fines fiscales.</p> <p><b>Contribuir a la gestión tributaria municipal</b>, proporcionando información veraz y actualizada que facilite la recaudación eficiente del IUSI y el fortalecimiento de los ingresos municipales.</p> <p><b>Apoyar la planificación y ordenamiento territorial</b>, ofreciendo datos catastrales que sirvan como herramienta técnica para la toma de decisiones en materia de desarrollo urbano, infraestructura y uso del suelo.</p> <p><b>Garantizar la actualización permanente del inventario de propiedades</b>, registrando los cambios físicos, jurídicos o económicos que se produzcan en los inmuebles ubicados dentro del perímetro municipal.</p>

#### Funciones Principales.

1. Efectuar cálculos del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
2. Enviar notas de cobro a los contribuyentes.
3. Encargado directo de la recepción de los avisos notariales y su operación en el sistema respectivo.
4. Llevar el control de los ingresos mensualmente.
5. Registrar en los libros municipales correspondientes los derechos posesorios sobre inmuebles, así como de todas sus anotaciones, a efecto de fortalecer el catastro municipal.
6. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



## GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

### DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION

Nombre	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, art. 95 y 96.</li> <li>• Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural Decreto No.11-2002, del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento.</li> </ul>
Descripción	Objetivos
<p>La Dirección Municipal de Planificación es la unidad técnica del gobierno municipal responsable de conducir, coordinar y evaluar los procesos de planificación del desarrollo integral del municipio. Tiene a su cargo la formulación, actualización y seguimiento de los planes, programas y proyectos municipales, así como la elaboración de estudios técnicos y diagnósticos que sirvan de base para la toma de decisiones. Su función primordial es orientar el desarrollo ordenado del territorio, promoviendo el uso racional de los recursos y la participación activa de la población en la identificación, priorización y ejecución de proyectos que contribuyan al bienestar social, económico y ambiental del municipio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir al desarrollo integral del municipio a través de una planificación ordenada y participativa que permita orientar adecuadamente los recursos y esfuerzos institucionales.</li> <li>• Elaborar, coordinar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos municipales, asegurando su coherencia con las políticas nacionales y locales.</li> <li>• Promover la participación ciudadana y el trabajo conjunto con los diferentes sectores para la identificación y priorización de las necesidades del municipio.</li> <li>• Brindar asesoría técnica a las distintas dependencias municipales y actores locales en temas relacionados con la planificación, la formulación de proyectos y el ordenamiento territorial.</li> <li>• Mantener actualizado un sistema de información que sirva de base para la toma de decisiones dentro de la gestión municipal.</li> <li>• Fomentar un desarrollo sostenible en el municipio mediante la planificación estratégica, la coordinación institucional y la evaluación constante de los resultados obtenidos.</li> </ul>

#### Funciones Principales.

1. Cumplir sin excusa alguna, con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 96 del decreto 12-2002 Código Municipal, y además las siguientes:
2. Realizar investigaciones periódicas de tipo administrativo, financiero, económico-social u otras áreas que sean necesarias a nivel municipal, que permitan obtener información para formular planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de corto y mediano plazo, programas y proyectos y proporcionarles el seguimiento correspondiente.
3. La investigación deberá realizarse con sentido participativo y contener una identificación, inventario y priorización de las necesidades del Municipio para determinar las soluciones correspondientes.
4. Conformar y mantener actualizado un banco de datos del municipio, así como de perfiles de proyectos con base en las necesidades priorizadas.



## GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

5. Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, recabar la información técnica respecto a procedimientos y condiciones.
6. Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos y a la vez tomar las medidas correctivas pertinentes.
7. Proporcionar asesoría y asistencia técnica en materia de planificación al personal municipal, representantes legales de organizaciones comunales y Alcaldes Auxiliares u otras personas y entidades. Para el efecto deberá coordinar las acciones correspondientes.
8. Someter a consideración del Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.
9. Coordinar los asuntos de la Dirección Municipal de Planificación, con representantes del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el municipio, departamento, región o a nivel nacional cuando sea procedente.
10. Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas a nivel institucional y un informe anual que contenga la evaluación relacionada con el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Urbano y Rural.
11. Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal, a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
12. Proporcionar el apoyo técnico al Director de la AFIM en la formulación del anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad.
13. Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde.
14. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

### OBSERVACIONES

La Dirección Municipal de Planificación trabaja en estrecha coordinación con las demás dependencias municipales, el Concejo Municipal y las organizaciones comunitarias, con el fin de garantizar una gestión eficiente y transparente de los recursos. Depende jerárquicamente del Alcalde Municipal y actúa como ente técnico de apoyo en la formulación, ejecución y evaluación de los planes y proyectos municipales. Asimismo, su labor es fundamental para fortalecer la capacidad institucional de la municipalidad y promover el desarrollo equitativo y sostenible del municipio.

## GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

### Seguridad vial, tránsito y protección de bienes

#### JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

Nombre	2.2 Juez de Asuntos Municipales:
Base Legal	Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la Republica de Guatemala artículos 41, 83, 84 y 85.
Descripción	Objetivos
<p>-Dependencia especializada de apoyo a la administración municipal que reporta directamente a la Alcaldía. No forma parte de las gerencias administrativas o técnicas.</p> <p>-En los municipios que carezcan de juzgado de asuntos municipales será el alcalde o la persona que designe el Concejo Municipal quien asuma las funciones que corresponden al juez de asuntos municipales, observando las disposiciones de este Código.</p> <p>-Únicamente el Concejo Municipal podrá remover al juez de asuntos municipales, mediando para ello causa justificada.</p>	<p>-Administrar el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales en la respectiva jurisdicción.</p> <p>-Aplica supletoriamente la legislación nacional pertinente, especialmente cuando en ese campo no existe normativa municipal.</p> <p>-Los casos fuera de su competencia los remite al sistema de justicia ordinario ya que esta dependencia no forma parte del organismo judicial.</p> <p>-La materia de su competencia se define en el artículo 165 del Código municipal.</p> <p>-En todos los asuntos de los que el juez o jueza de asuntos municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.</p>

#### Funciones Principales

1. Cumplir sin excusa alguna, con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el **artículo 165 del decreto 12-2002 Código Municipal**, y además las siguientes:
2. Ejercer y representar por delegación la autoridad municipal en asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato de la población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general. Sobre todo, en aquellos casos cuando el conocimiento de las mismas no esté atribuido al Alcalde, al Concejo Municipal u otra autoridad, de acuerdo a las normas legales vigentes, debiendo tomar medidas de acción o sanciones por su infracción según sea el caso.
3. Es responsabilidad del Juez de Asuntos Municipales, intervenir en acciones irregulares de tipo administrativo que incurran en hechos punibles, debiendo de certificar por escrito lo conducente al Ministerio Público.
4. Deberá dar parte a las autoridades policíacas en aquellos casos de tratarse de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
5. Deberá realizar 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.
6. De los asuntos en que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, aplicar el procedimiento, según el caso conforme a la ley de normas y derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
7. De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
8. Rendir informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal, el Alcalde o Gerente Municipal.



## GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

9. Atender la convocatoria del Alcalde cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre asuntos de su competencia.
10. De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
11. Conocer las infracciones a la ley y reglamento de Tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y el juzgado esté constituido como juzgado de asuntos municipales y de tránsito.
12. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo

### OBSERVACIONES

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

## SEGURIDAD VIAL

### Policía Municipal

<b>Nombre</b>	<b>2.3 Policía Municipal</b>
<b>Base Legal</b>	Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, art. 79 establece que autoriza la creación de cuerpos de policía municipal bajo el mando de la Alcaldía.
<b>Descripción</b>	<b>Objetivos</b>
<p>-Esta dependencia responde directamente a la Alcaldía y es responsable de velar por el resguardo, protección general durante eventos públicos en el municipio y protección del patrimonio físico municipal.</p> <p>-No tiene funciones de seguridad ciudadana, ni de investigación criminal; la ley no le faculta a portar armas de fuego de alto calibre.</p>	<p>-Garantizar la protección y resguardo de bienes inmuebles, propiedades e instalaciones municipales.</p> <p>-Procurar un entorno seguro en los eventos públicos municipales.</p>

### Funciones Principales

1. Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercado y otros.
2. Mantenerse uniformado durante el horario establecido.
3. Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
4. Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.



## GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

5. Desempeñar los servicios que se le asignen.
6. Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.

### OBSERVACIONES

El policía municipal tiene responsabilidad para con el resultado de las atribuciones a su cargo y de aquellas que le sean asignadas inherentes al cargo. Así mismo se obliga a prestar sus servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética, siendo responsable por los daños y perjuicios que pudiere causar a "LA MUNICIPALIDAD" por dolo, culpa, negligencia o ignorancia y por la divulgación de secretos cuya reserva se le hubiere confiado por virtud de este contrato laboral.

### DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS

<b>Nombre</b>	<b>DIRECTORA DE SERVICIOS PUBLICOS</b>
<b>Base Legal</b>	Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala art. 68. 69,71,72, 73, 76, 78.
<b>Descripción</b>	<b>Objetivos</b>
Es responsable de garantizar la prestación eficiente y de calidad de los servicios municipales para la población, como el manejo de residuos, alumbrado, drenaje y limpieza de espacios públicos y mantenimiento de edificios parque y áreas de recreación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar un buen trabajo y sobre todo eficiente y de calidad de los servicios a la población</li> <li>• coordinando y supervisando las actividades necesarias para ello</li> <li>• <b>Garantizar la calidad y eficiencia:</b> Asegurar que los servicios se presten en condiciones de eficiencia, calidad, equidad, continuidad y transparencia.</li> <li>• <b>Satisfacer las necesidades de la población:</b> Cumplir oportunamente las expectativas de los vecinos respecto a servicios públicos municipales.</li> <li>• <b>Mantener una buena imagen municipal:</b> Contribuir a que el municipio luzca limpio, confortable, iluminado y con áreas verdes en buen estado.</li> <li>• <b>Cumplir la normativa:</b> Vigilar que la prestación de los servicios se realice conforme a los programas de gobierno y reglamentos.</li> </ul>

### Funciones Principales.

1. Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.
2. Fijar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección, de conformidad con las prioridades, objetivos y metas que determine el alcalde Municipal.

## GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

3. Coordinar el mantenimiento de alumbrado publico en sus comunidades y el municipio.
4. Atención al vecino de acuerdo a las necesidades que se presenta ( drenajes, chapeo, reparación de parrillas,)
5. Coordinación en la recolección de basura y desechos en el municipio y sus comunidades; el mantenimiento de las calles
6. Supervisar el buen mantenimiento de áreas del cementerios
7. Revisión de las tareas del personal en el buen mantenimiento de los edificios municipales y la viabilidad ( reparar los daños )
8. Ejercer control disciplinario sobre las personas que ocupen o desempeñen dichos cargos y destituirlos áreas tanto de campo como conserjes.
9. Se encarga de formular propuestas para una mejor servicio al momento de ser necesario del mismo.

### SERVICIOS GENERALES

SAN RAFAEL LAS FLORES

Nombre	Jefe de servicio generales
Base Legal	Manual de procedimiento administrativos de la municipalidad
Descripción	Objetivos
Es responsable de los servicios de mantenimiento y limpieza de calles y edificios y parque municipales	<p>Garantizar la gestión eficiente de los servicios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza y mantenimiento de edificios municipales y calles como parques</li> <li>- Realizar el tren de aseo recolección de desechos sólido a distintas comunidades</li> <li>- Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos propiedad municipal</li> </ul>
<b>Funciones Principales.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. planificar y coordinar al personal para realizar trabajos asignados durante el turno</li> <li>2. planificar y dirigir las actividades relacionadas con la seguridad y vigilancia de las instalaciones municipales</li> <li>3. coordinar personal del tren de aseo de desechos sólidos para su recolección en distintas comunidades</li> <li>4. coordinar las funciones del personal de aseo en los edificios municipales calles y parques</li> </ol>	

### DIRECCION MUNICIPAL DE AGUA Y SENEAMIENTO

Nombre	Director de Agua y Saneamiento
Base Legal	Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala artículos 41, 83, 84 y 85.
Descripción	Objetivos
Es una oficina municipal de agua y saneamiento especializada, que	-Gestionar de manera estratégica las inversiones, operación, mantenimiento y mejora el agua potable y



## GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

requiere contar con personal técnico capacitado; donde fue creada por la necesidad agua y saneamiento

saneamiento en coordinación con entidades competentes como MSPAS, MARN e INFOM.

### Funciones Principales.

1. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones concernientes a su Dirección, en coordinación con las unidades de trabajo bajo su cargo.
2. Cumplir y respetar las órdenes e instrucciones emanadas de sus superiores jerárquicos.
3. Desarrollar la Planificación Operativa Anual de la Dirección
4. Formular el Presupuesto de la Dirección
5. Formalizar y validar los programas de trabajo de las unidades bajo su cargo
6. Desarrollar controles de las actividades que se desarrollan en la Dirección
7. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas a la Alcaldía municipal
8. Presentar un plan estratégico de trabajo en las diferentes actividades de mayor importancia
9. Revisar y firmar solicitudes de vecinos.
10. Definir las funciones del Personal de Dirección
11. Efectuar acciones de control de los procesos
12. Definir acciones de control de la calidad del agua
13. Rediseño de los procesos administrativos o tramites cuando se requiera
14. Mantener un programa de vacaciones del personal bajo su cargo
15. Determinar factibilidad de ampliaciones de servicios de agua y saneamiento
16. Velar por la aplicación del reglamento de Agua Potable
17. Programar reuniones semanales para definir acciones para mejorar la atención de los usuarios o vecinos. Realizar informes de inspecciones para dictaminar la factibilidad de servicios, modificaciones o ampliaciones
18. Desarrollar un plan de mantenimiento de los sistemas de producción y distribución de agua, con fin de no interrumpir los servicios
19. Llevar el registro actualizado de servicios concedidos para hacer comparaciones con la capacidad máxima del sistema para evaluar la necesidad de buscar nuevas fuentes de abastecimiento en el momento adecuado.
20. Realizar las anotaciones mensuales respecto a la producción de agua, datos de aforo, consumo de cloro, calidad de agua y labores extraordinarias cuya integración mensual servirá de base para evaluar constantemente la eficiencia del servicio y formar las medidas correspondientes.
21. Poner en conocimiento del Alcalde Municipal, cualquier anomalía que se observe en el funcionamiento del sistema.
22. Buscar soluciones al servicio y proponerlas al Alcalde Municipal.
23. Supervisar los trabajos que realiza el personal a su cargo.
24. Investigar las irregularidades en los consumos para así evitar problemas con el usuario.
25. Buscar mecanismos para hacer eficiente la distribución a los usuarios conectados a la red.
26. Coordinar con el MSPAS y otras instancias gubernamentales para obtener los debidos certificados de calidad de agua.
27. Desempeñar otras atribuciones relacionadas al cargo que le sean encomendadas.

### Dirección de la Unidad de Medio Ambiente y GIRD

<b>Nombre</b>	<b>Director de la Unidad de Medio Ambiente y GIRD</b>
<b>Base Legal</b>	Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala artículos 53, inciso j. .- Ley de protección y mejoramiento del medio ambiente Decreto No. 68-86. .- Código Municipal, artículo 68, inciso I; artículo 35, inciso I.



## GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

Descripción	Objetivos
<p>.-Velará por establecer mecanismos de prevención, mitigación, preparación y recuperación de los Desastres naturales y provocados o antrópicos.</p> <p>.-Promover y asegurar el cumplimiento de las competencias ambientales municipales.</p> <p>.- Administrará el recurso Bosque.</p>	<p>.- Establecer medidas y mecanismos para la Prevención, mitigación, preparación y recuperación de los desastres.</p> <p>.- Proponer partidas del presupuesto para la gestión de Desastres.</p> <p>.- Administrar lo concerniente a el recurso Bosque en el Municipio</p> <p>.- Coordinar con las Instituciones encargadas de los bosques (INAB) y Riesgos (CONRED).</p> <p>.- Coordinar y proponer medidas que contribuyan a mejorar el Medio Ambiente.</p>

### Funciones Principales.

#### FUNCIONES EN EL AREA DE RIESGOS

1. Asesorar y acompañar al Alcalde Municipal, Concejo Municipal, -COMRED- y dependencias Municipales, en la estrategia de GIRD, para que se incluya en los procesos de desarrollo de planes, programas y proyectos del territorio Municipal.
2. Elaborar y trabajar el Plan Municipal de GIRD, en forma interinstitucional con apoyo y acompañamiento de la -COMRED- y las distintas Direcciones y Oficinas Municipales.
3. Crear, evaluar, implementar y dar seguimiento a una estrategia de fortalecimiento que permita transmitir los conocimientos, herramientas y procedimientos de la -GIRD-, a las diferentes oficinas y departamentos de la Municipalidad, así como a la población del Municipio y sus comunidades.
4. Realizar evaluaciones preliminares o inspecciones de campo en materia de riesgo a solicitud de usuarios o autoridades y, de verse superada la capacidad local, ser elevados al ente rector.
5. Identificar e involucrar a todos los actores pertinentes dentro del territorio municipal en el desarrollo adecuado de una política de GIRD a nivel Municipal.
6. Establecer conjuntamente con las Autoridades educativas públicas y privadas y la COMRED programas educativos referentes a la GIRD.
7. Proponer que la variable de riesgo sea contemplada en los procesos de planificación intersectorial de los Consejos de Desarrollo.
8. Asesorar, informar, solicitar y recibir información de la COMRED sobre amenazas o posibles amenazas, riesgos y vulnerabilidades del Municipio.
9. Asesorar a la COMRED en la elaboración del plan de trabajo anual y fortalecimiento en protocolos, capacitaciones y herramientas de GIRD.
10. Crear e implementar una estrategia permanente de comunicación social en GIRD del Municipio.
11. Elaborar y ejecutar anualmente un Plan Operativo para la Dirección o Unidad o Técnico Municipal de conformidad con ordenamientos y procedimientos internos.
12. Apoyar a la Municipalidad en el proceso de organización y restructuración de la COMRED y las Coordinadoras Locales para la Reducción de Desastres COLRED del territorio.
13. Generar línea base del Municipio que sirva para realizar estudios y análisis de vulnerabilidades, amenazas y capacidades por parte de instituciones gubernamentales, academia y ONG's con presencia en el Municipio.
14. Recibir y solicitar a la COMRED y a instituciones competentes, propuestas sobre medidas de prevención, mitigación, preparación, alerta, alarma, atención, recuperación: rehabilitación y reconstrucción; para ser evaluados técnicamente, determinar su viabilidad y crear estrategias de implementación para el Municipio en coordinación con las demás dependencias Municipales.
15. Sistematizar (a través de actas, listados de asistencia, informes normativos, fotografías y otros) las experiencias y lecciones aprendidas en la implementación de acciones de GIRD por parte de los actores del desarrollo en el territorio Municipal.
16. Ser enlace de coordinación entre el nivel Municipal y el ente rector en materia GIRD a nivel Departamental.



## GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

17. Utilizar herramientas de análisis de riesgo (INFORM, Los Diez Esenciales de la UNISDR2, Percepción y Análisis de Riesgo de SEGEPLÁN, entre otras) para planificar, asesorar y ejecutar acciones en –GIRD- en el Municipio.
18. Promover la participación de las Direcciones, Unidades o Técnicos Municipales en GIRD, dentro de las Plataformas Territoriales de Diálogo, Mesas Técnicas, Gabinetes y otros relacionadas a la estrategia.
19. Socializar e incidir en la observancia y aplicación de las Normas de Reducción de Desastres –NRD a lo interno de la Municipalidad.
20. Utilizar herramientas de evaluación de estructuras en el Municipio para la planificación, implementación y diseño de obras, estructuras 12 13 o proyectos que mitiguen el riesgo y proponérselos a las Autoridades Municipales o cooperantes.
21. Asesorar y apoyar al Alcalde Municipal en su papel dentro de la COMRED para que se cumpla y se lleve registro de todos los planes y protocolos que la ley estipule, para una preparación de una respuesta eficaz y efectiva.
22. Integrar y realizar las tareas que correspondan de acuerdo al Plan Municipal de Respuesta, al momento de la activación del Centro de Operaciones de Emergencia –COE- Municipal o de una situación de Riesgo, Emergencia o Desastre –RED-.
23. Apoyar a la –COMRED- en la conformación y/o participación de mesas técnicas y llevar un registro de participantes a nivel Municipal.
24. Coordinar, recabar, almacenar y actualizar anualmente información a nivel Municipal de instituciones gubernamentales, ONG's y academia que sirva de base para todos los procesos de –GIRD-.
25. Caracterizar las áreas Municipales de riesgo (incluyendo análisis de amenazas, vulnerabilidades y capacidades del Municipio) en acompañamiento y coordinación con las instancias competentes.
26. Gestionar recursos a lo interno y a lo externo de la Municipalidad para la generación de planes, programas y proyectos en materia –GIRD-.
27. Todas aquellas funciones que sean designadas por el Concejo Municipal o que le asigne su jefe inmediato.

### DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM-

Nombre	Dirección Municipal de la Mujer.
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Ley General de Descentralización del Organismo Ejecutivo, Decreto No. 14-2002 del Congreso de la República de Guatemala</li> <li>• Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento Decreto No.11-2002 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer, Decreto No. 7-99 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las mujeres -PNPDIM y Plan de equidad de Oportunidades, 2008-2023 (por actualizarse).</li> <li>• Agenda Articulada de las Mujeres Mayas Garífunas y Xincas, 2007.</li> <li>• Declaración Universal de Derechos Humanos.</li> <li>• Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer, (CEDAW, por sus siglas en inglés) y su protocolo;</li> </ul>



## GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convención Internacional para la Eliminación de todas las formas de Discriminación;</li> <li>• Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes.</li> <li>• Manual del Clasificador presupuestario con enfoque de género -SEPREM</li> </ul>
Descripción	Objetivos
La Dirección Municipal de la Mujer, es una dirección que tiene como objetivo brindar apoyo a las mujeres, a través de distintas herramientas que son utilizadas, para empoderar a la mujer, realiza organizaciones que permiten que las mujeres promuevan su desarrollo integral.	<p>Desarrollar la importancia de la participación de la mujer en la sociedad.</p> <p>Implementar acciones que generen interés en la mujer, para lograr un desarrollo integral.</p> <p>Fortalecer el potencial de la mujer brindando herramientas que les permitan sobresalir, en ámbitos sociales y económicos.</p>
Funciones Principales.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir sin excusa alguna, con todas las funciones, atribuciones y deberes que señalan los artículos 96 Bis y 96 Ter, del decreto 12-2002 Código Municipal, y además las siguientes:</li> <li>2. Visitar las diferentes comunidades del municipio para formar grupos de mujeres con el fin de fomentar el valor de las mujeres y realizar actividades que estimule su desarrollo.</li> <li>3. Gestionar ante el Instituto Nacional Técnico de Capacitación (INTECAP) u otro similar, capacitaciones con el fin que las mujeres, aprendan oficios que estimulen su desarrollo intelectual y económico, para coadyuvar en el desarrollo social y económico de la familia.</li> <li>4. Ofrecer apoyo a instituciones que brinden jornadas sociales o de beneficencia, en beneficio de las comunidades cuando así lo requieran, como jornadas médico dentales, oftalmológicas, medicina general, entrega de víveres, entre otras.</li> <li>5. Planificación de capacitaciones que fomenten los principios morales y métodos de superación personal en la niñez y la juventud.</li> <li>6. Visitar comunidades con el fin de conocer necesidades de personas de la tercera edad y proponer a la dependencia encargada que sean incluidos en el programa adulto mayor, con hechos fehacientes de la necesidad.</li> <li>7. Visitar a las comunidades, para conocer sus necesidades, de manera especial de las mujeres, niños y ancianos, con el fin de presentar propuestas de solución al Concejo Municipal.</li> <li>8. Cumplir con los requerimientos que le solicite su jefe inmediato.</li> <li>9. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.</li> </ol>	

### DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Nombre	<b>Director de Recursos Humanos</b>
Base Legal	Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
Descripción	Objetivos
Dirección responsable de la administración, de la administración del personal	Gestionar eficientemente la administración, capacitación y desarrollo del talento humano en el personal y funcionarios contratados de forma permanente o temporal.

## GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

<p>municipal en lo que respecta al reclutamiento, selección, contratación, cancelación, remuneración y supervisión de personal, así como de dirigir y coordinar la inducción, entrenamiento, evaluación y control del personal municipal.</p>	<p>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.</p> <p>Velar por el cumplimiento del régimen disciplinario y atender oportunamente las necesidades del personal municipal.</p>
---	---

### Funciones Principales.

1. Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).
2. Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
3. Promover la capacitación, así como llevar un control sobre las elecciones y reclutamiento del personal en una mejor forma.
4. Asesorar a las autoridades superiores en materia de selección y contratación de personal.
5. Coordinar todas las acciones relacionadas con la formulación, ejecución y evaluación de políticas de desarrollo del Recurso Humano de La Municipalidad.
6. Coordinar, autorizar y supervisar todas las acciones y procedimientos administrativos de personal.
7. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos que rigen al personal activo de la Municipalidad
8. llevar un control de asistencia de los empleados Municipales.

### Información a la población

### COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO

Nombre	Comunicación Social y Protocolo
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la República de Guatemala artículo 35.</li> <li>• Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, artículos 60 y 68.</li> </ul> <p>Ley de Acceso a la Información Pública Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala-</p>
Descripción	<p>Objetivos</p> <p>Planificar, coordinar y fortalecer la comunicación institucional de la Municipalidad, mediante estrategias integrales de información y difusión que favorezca la vinculación efectiva con la ciudadanía y los medios de comunicación.</p> <p>Promueve y fortalece los vínculos con los diversos sectores del municipio y del ámbito</p>

## GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

municipalidad.

nacional, contribuyendo a proyectar, posicionar y consolidar la imagen institucional.

### Funciones Principales.

1. Dirigir y supervisar las campañas publicitarias que la Municipalidad promueve por los diferentes medios de comunicación.
2. Atender y orientar al público que desee entrevistarse con funcionarios y autoridades de la Municipalidad.
3. Coordinar con el comité las festividades que realice la Municipalidad.
4. Asistir a los eventos técnico-culturales, deportivos y sociales de la Municipalidad, dando a conocer en boletines especiales los resultados obtenidos.
5. Promover ciclos de conferencias, actos sociales y culturales para el personal de la Municipalidad.
6. Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en los campos sociales, culturales y deportivos.
7. Resolver consultas y proporcionar información que le sea solicitada por los educandos y público en general, que desea enterarse del funcionamiento de la Municipalidad.
8. Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
9. Cubrir los actos protocolarios durante la participación de las autoridades municipales en eventos informativos, inauguración de obras o de otra índole.

2.) El presente manual entra en vigencia inmediatamente. 3.) Publíquese en la página oficial de la municipalidad de San Rafael Las Flores. 4.) El presente manual especifica funciones solo de las direcciones existentes en esta municipalidad. 5.) certifíquese para los efectos legales internos consiguientes.

(FS) Se encuentra la firma ilegible del señor alcalde municipal Luis Fernando Monterroso Morales, firma ilegible de Ernesto Pérez y Pérez Síndico Primero, firma ilegible de Oscar Rafael Del Cid Gómez síndico segundo. Firma ilegible de William Alfredo Anavisca Navichoque concejal primero. Firma ilegible de Brandon Antonio Moran Mejía concejal segundo. José León Hernández Marroquín Concejal Tercero. Francisco de Jesús Pivaral Vega. Concejal Cuarto. -Certificó: Heiberg Alfonso Hernández Salazar. Secretario Municipal. -----

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE SAN RAFAEL LAS FLORES SANTA ROSA A LOS VEINTIOCHO (28) DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO (2025). ----

Certificó:

**Heiberg Alfonso Hernández Salazar**  
SECRETARIO MUNICIPAL

