



Municipalidad
Santa Lucía
Milpas Altas

 **Santa Lucía**
M I L P A S A L T A S

MANUAL DE FUNCIONES DE DEPENDENCIAS 2024



MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA MILPAS ALTAS

MANUAL DE FUNCIONES DE DEPENDENCIAS 2024
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA MILPAS ALTAS

2ª. Avenida y 3ª. Calle Zona 1,
Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez
PBX 7961-4141

Whatsapp 5825-6346

<https://munisantaluciamilpasaltas.laip.gt>





INTRODUCCION

El Manual de Funciones de la Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas, describe las funciones y competencias de las principales direcciones y unidades de la institución y es una guía de orden técnico y normativo que describe lo que se espera de cada empleado y qué funciones deberá desempeñar en la institución.

MISION:

Somos un Gobierno Municipal responsable, con carácter comprometido y de alta exigencia ética, que busca trascender en la sociedad y en las políticas públicas para el buen desarrollo del municipio a través de la mejora de los servicios básicos como la salud, educación, seguridad, ambiente e infraestructura que son derechos inherentes de todos los vecinos de Santa Lucía Milpas Altas, garantizando así el acceso a oportunidades económicas, sociales, educativas, culturales, ambientales y deportivas, fomentando la convivencia en una cultura de paz, armonía y cooperación entre los habitantes de Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez.

VISION:

Ser una comuna transparente con participación activa de los vecinos, aplicando los principios y valores, ganándonos la confianza de la población por la calidad en la prestación de los servicios y en la ejecución del gasto público, desarrollando programas sociales, deportivos y culturales para cimentar valores en la población principalmente respeto y tolerancia.

En el marco de referencia anterior, los objetivos de este manual son los siguientes:

OBJETIVO GENERAL:

Establecer un manual de orden técnico para que los empleados municipales puedan ejercer sus actividades laborales de manera efectiva, bajo una cultura de ética, compromiso, disciplina y responsabilidad y que incida en una actitud de servicio y respeto hacia nuestro municipio.

MANUAL DE FUNCIONES DE DEPENDENCIAS 2024
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA MILPAS ALTAS

2ª. Avenida y 3ª. Calle Zona 1,
Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez
PBX 7961-4141
Whatsapp 5825-6346

<https://munisantaluciamilpasaltas.laip.gt>





OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Contar con un instrumento administrativo para el ejercicio de las funciones y competencias laborales municipales como herramienta que permita formalizar las responsabilidades del personal municipal y así brindar un servicio de óptima calidad en beneficio del municipio.

FUNCIONES DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES 2024

1. CONCEJO MUNICIPAL:

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.

Es la autoridad con rol de alta dirección dentro de la Municipalidad, siendo responsable por la jurisdicción que debe ejercer respecto de otras instituciones en el ámbito de la centralización normativa y descentralización operativa, para el cumplimiento de las disposiciones emanadas por los antes rectores de los distintos sistemas. Por consiguiente, establece mecanismos y procedimientos adecuados de control, seguimiento e información de operaciones descentralizadas bajo su jurisdicción, para que cumplan con las normas de control interno.

Dicho Concejo Municipal deberá de estar organizado por medio de comisiones de conformidad con el artículo 36 Organizaciones de Comisiones. En su primera sesión ordinaria anual, el Concejo Municipal organizará las comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes comisiones:

1. Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes;
2. Salud y asistencia social;
3. Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda;
4. Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales;
5. Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana;
6. De finanzas;

MANUAL DE FUNCIONES DE DEPENDENCIAS 2024
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA MILPAS ALTAS

2ª. Avenida y 3ª. Calle Zona 1,
Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez
PBX 7961-4141

Whatsapp 5825-6346

<https://munisantaluciamilpasaltas.laip.gt>





7. De probidad;
8. De los derechos humanos y de la paz;
9. De la familia, la mujer, la niñez, la juventud, adulto mayor o cualquier otra forma de proyección social; todas las municipalidades deben reconocer, del monto de ingresos recibidos del situado constitucional un monto no menor del 0.5% para esta Comisión, del Municipio respectivo. El Concejo Municipal podrá organizar otras comisiones además de las ya establecidas.
10. El Decreto 12-2002 del Congreso de la República Código Municipal, artículo 35 Atribuciones generales del Concejo Municipal. Son atribuciones del Concejo Municipal:
 - a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
 - b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;
 - c) 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.
 - d) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;
 - e) 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;
 - f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
 - g) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
 - h) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
 - i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
 - 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;
 - k) 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

MANUAL DE FUNCIONES DE DEPENDENCIAS 2024
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA MILPAS ALTAS

2ª. Avenida y 3ª. Calle Zona 1,
Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez
PBX 7961-4141
Whatsapp 5825-6346

<https://munisantaluciamilpasaltas.laip.gt>





administración municipal;

l) 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;

m) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo con sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;

n) 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;

o) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;

p) 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 comunitarios o alcaldes auxiliares;

q) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;

r) 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;

s) 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;

t) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;

u) 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;

v) La creación del cuerpo de policía municipal;

w) En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la

**MANUAL DE FUNCIONES DE DEPENDENCIAS 2024
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA MILPAS ALTAS**

2ª. Avenida y 3ª. Calle Zona 1,
Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez
PBX 7961-4141

Whatsapp 5825-6346

<https://munisantaluciamilpasaltas.laip.gt>





- República de Guatemala;
- x) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
 - y) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;
 - z) 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;
11. Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio; y,
 12. La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.
 13. El artículo 54 del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, contempla lo siguiente: "Atribuciones y deberes de síndicos y concejales. Los síndicos y los concejales, como miembros del órgano de deliberación y de decisión, tienen las siguientes atribuciones:
 - a) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
 - b) Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.
 - c) Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
 - d) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.
 - e) Los síndicos representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante, lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.
 - f) Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
 - g) Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes y aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

MANUAL DE FUNCIONES DE DEPENDENCIAS 2024
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA MILPAS ALTAS

2ª. Avenida y 3ª. Calle Zona 1,
Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez
PBX 7961-4141
Whatsapp 5825-6346

<https://munisantaluciamilpasaltas.laip.gt>





2. ALCALDIA:

De conformidad con el artículo 52 del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal el cual establece que “representa a la municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al síndico; es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Consejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo”.

Según lo establece el artículo 53 del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, el alcalde municipal tiene las siguientes atribuciones, independientemente de las reguladas en otras leyes, reglamentos y manuales: “Atribuciones y obligaciones del alcalde. En lo que le corresponde, es atribución y obligación del alcalde 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.

3. AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL:

Tiene como función principal ser el órgano técnico que realiza con objetividad e independencia sus funciones, siendo responsable de evaluar los sistemas y procedimientos de control interno e información de las operaciones administrativas y financieras, colaborando con la Institución a cumplir sus objetivos a través de las evaluaciones y recomendaciones pertinentes.

La Auditoría Interna Municipal, promueve la conjugación óptima de esfuerzos, recursos y necesidades de la Municipalidad, para alcanzar la calidad del gasto público, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, en la consecución de los objetivos planificados. Entre sus funciones principales están las siguientes:

- a) Asesorar, dirigir y ejecutar los procesos de transición dentro del gobierno municipal, verificando el cumplimiento de la normativa legal que corresponda;
- b) Velar por la correcta ejecución presupuestaria e implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal;
- c) Aplicar la evaluación de Control Interno posterior a los procesos, operaciones, actividades, ejecución y a los sistemas de información;

**MANUAL DE FUNCIONES DE DEPENDENCIAS 2024
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA MILPAS ALTAS**

2ª. Avenida y 3ª. Calle Zona 1,
Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez
PBX 7961-4141
Whatsapp 5825-6346

<https://munisantaluciamilpasaltas.laip.gt>





- d)** Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Auditoría basado en Riesgos y someterlo a conocimiento y aprobación de la Autoridad Superior de la Entidad y registrarlo en el Sistema de Auditoría Gubernamental para Unidades de Auditoría Interna –SAG UDAI –WEB-;
- e)** Ejecutar la fiscalización por los siguientes medios: e.a) Glosa y examen de las cuentas del municipio; e.b) Corte de caja, arqueos de valores y verificación de inventarios; e.c) Auditoría a los Estados Financieros; e.d) Aseguramiento de aquellos bienes del municipio que razonablemente requieran protección; e.e) Auditorías administrativas; e.f) Caución, mediante fianza de fidelidad que garantice la responsabilidad de funcionarios y empleados municipales que recauden, administren y custodien bienes, fondos y valores del municipio;
- f)** Verificar la revisión de los registros y ajustes contables;
- g)** Velar por la resolución de expedientes ingresados a Auditoría Interna;
- h)** Realizar arqueos sorpresivos en Tesorería Municipal y Cajas receptoras Municipales;
- i)** Verificar la aplicación de leyes, reglamentos, acuerdos ministeriales y Sistemas vigentes en la legislación guatemalteca, tales como: Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento, Ley Orgánica de la Contraloría y su reglamento, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, IVA, ISR, Manual de Clasificaciones Presupuestarias, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, GUATECOMPRAS, SICOIN GL, y otros;
- j)** Asesorar a las Autoridades Superiores de la Municipalidad y a otros funcionarios y empleados, para mejorar su gestión a partir de la evaluación de los programas, procesos, actividades, operaciones, ambiente y estructura de control interno tomando los criterios de eficiencia, eficacia y transparencia;
- k)** Cumplir con el Acuerdo Interno A-070-2021 que aprueba las Normas de Auditoría Interna Gubernamental – NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental - MAIGUB-, Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental;
- l)** Emitir informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a requerimiento del Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Directores y/o Jefes de las dependencias Municipales, manteniendo su independencia y ética profesional;
- m)** Coordinar las respuestas a los hallazgos imputados por la Contraloría General de Cuentas como resultado de las Auditorías ejecutadas por el ente fiscalizador;
- n)** Revisar y aprobar informe de las Auditorías realizadas en -SAG UDAI- y cualquier otra actividad relacionada con dicho programa;
- o)** Elaborar y enviar un Informe del Seguimiento a las recomendaciones hechas por la Contraloría General de Cuentas contenidas en el Informe del resultado de las auditorías practicadas por el ente fiscalizador, indicando la forma en que fueron atendidas y cumplidas dichas recomendaciones;

**MANUAL DE FUNCIONES DE DEPENDENCIAS 2024
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA MILPAS ALTAS**

2ª. Avenida y 3ª. Calle Zona 1,
Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez
PBX 7961-4141
Whatsapp 5825-6346

<https://munisantaluciamilpasaltas.laip.gt>





- p)** Planificar y ejecutar Auditorías a Direcciones Administrativas según Manual de Procedimientos y emitir informe, con base a la metodología establecida en las Normas de Auditoría Gubernamental y guías específicas, asegurando que los mismos contengan las alternativas apropiadas para fortalecer el control interno y eliminar las causas de las deficiencias o anomalías detectadas;
- q)** Revisar de forma mensual la Integración del Saldo de Caja para la suscripción del Acta que se remite a la Contraloría General de Cuentas para efectos de Rendición de Cuentas;
- r)** Coordinar la toma física de inventario según programación de Auditorías: Propiedades, Planta y Equipo y del Inventario del Almacén y/o Bodega Municipal;
- s)** Revisar los Estados Financieros de la Municipalidad, notas de auditoría e integraciones de cuentas;
- t)** Asesorar en materia de control interno administrativo a las diferentes unidades administrativas, para que diseñen y pongan en funcionamiento procedimientos de controles eficientes y eficaces que apoyen la gestión municipal;
- u)** El auditor interno es responsable de sus actuaciones y debe ejercer sus funciones con independencia y transparencia, aplicar las leyes vigentes, principios, normas de auditoría gubernamental, metodologías, guías, procedimientos y manuales emitidos por la Contraloría General de Cuentas.

4. ASESORIA JURIDICA:

Es el órgano asesor jurídico en materia legal, que tiene como función principal la dirección y procuración de las acciones pertinentes y de defensa legal, que se deriven de la Institución.

Asesora jurídicamente a la Municipalidad, con el objeto de proteger los intereses municipales velando que se cumplan los principios de legalidad y juricidad. Entre sus funciones principales están las siguientes:

- a)** Emitir opiniones o dictámenes jurídicos a fin de respaldar legalmente las gestiones administrativas;
- b)** Asesorar en la revisión de los documentos legales y en los procesos administrativos a fin de dar un mayor respaldo en beneficio de la gestión municipal;
- c)** Evacuar audiencias y realizar diligencias ante los juzgados del país, por temas laborales, administrativos, penales y otros a los que deba acudir la municipalidad como demandante o demandada, así como dar seguimiento a los procesos jurídicos en desarrollo o que en un futuro se originen;
- d)** Asesorar jurídicamente al Despacho Municipal, al Alcalde Municipal en el ejercicio de sus funciones;

MANUAL DE FUNCIONES DE DEPENDENCIAS 2024
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA MILPAS ALTAS

2ª. Avenida y 3ª. Calle Zona 1,
Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez
PBX 7961-4141
Whatsapp 5825-6346

<https://munisantaluciamilpasaltas.laip.gt>





- e) Asesorar legalmente al concejo Municipal en forma conjunta o separada a cada uno de sus miembros, en cumplimiento de sus obligaciones como funcionarios;
- f) Brindar asesoría legal al Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Directores, encargados, jefes y cualquier otro empleado de las dependencias administrativas municipales, en la elaboración de proyectos, convenios, contratos y otros documentos legales, a fin de que la municipalidad cumpla jurídicamente, dentro del marco de sus funciones y no se vea afectada o vulnerada en sus derechos o que adquiera compromisos que en lo posterior pueden conllevar actos lesivos para la misma;
- g) Apoyar jurídicamente a los empleados municipales de la Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas, a solicitud del Señor Alcalde Municipal o algún miembro del Concejo Municipal;
- h) Atender cualquier otra solicitud que haga la municipalidad, a través del Concejo Municipal, Alcalde Municipal o a través de las Direcciones, unidades, áreas o dependencias administrativas inherentes al cargo.

5. SECRETARÍA MUNICIPAL:

Tiene como función principal ser la dependencia de comunicación entre los vecinos y la Municipalidad, es responsable de controlar y revisar la documentación que se envía a las dependencias y autoridades superiores de la Institución, verificando que los expedientes cumplan con los requisitos y el trámite establecido en las disposiciones correspondientes. Garantiza el registro y resguardo de la documentación que respalda la toma de decisiones y el desarrollo del Concejo Municipal, así como la Alcaldía Municipal. Velará por el adecuado control de calidad de los documentos que se extienden al vecino.

En ese sentido se puede definir como aquella dependencia encargada de la asistencia inmediata al Concejo Municipal y a la Alcaldía Municipal, en torno al control administrativo de la Municipalidad, y trasladar a la Alcaldía las gestiones que presentan los vecinos e interesados, sin embargo, se reserva el trámite de documentos y quejas que presentan las demás dependencias que dependen directamente de la Alcaldía. Entre sus funciones están las siguientes:

1. Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas con lo dispuesto en el Código Municipal.
2. Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.

**MANUAL DE FUNCIONES DE DEPENDENCIAS 2024
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA MILPAS ALTAS**

2ª. Avenida y 3ª. Calle Zona 1,
Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez
PBX 7961-4141
Whatsapp 5825-6346

<https://munisantaluciamilpasaltas.laip.gt>





3. Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
4. Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
5. Asistir a 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.
6. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
7. Remitir la agenda a tratar a los miembros del Concejo Municipal.
8. Tomar las enmiendas realizadas a las actas por los miembros del Concejo Municipal.
9. Actualizar Cuentadancia de la Municipalidad en el Modulo de Registro Único de Cuentadancias.
10. Cumplir con las ordenanzas plasmadas en el Código Municipal para mejorar los procesos de comunicación y control de las actividades de las Unidades
11. Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
12. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
13. Asesorar al Concejo Municipal en asuntos que sean relacionados con su cargo.
14. Autorizar los Libros de asistencia, de certificaciones y de actas a utilizar por el Concejo Municipal.
15. Remitir a la Dirección de administración Financiera Integrada Municipal la documentación para el pago de la remuneración por dieta.
16. Llevar control de asistencia de Concejo Municipal a sesiones ordinarias y extraordinarias.
17. Convocar al Concejo Municipal cuando sea sesión ordinaria y bien extraordinaria, para estas deberá describir el asunto a tratar y la hora de la reunión.
18. Remitir al Ministerio de Finanzas Públicas oficio donde indique el monto autorizado a devengar por dieta en sesiones ordinarias y extraordinarias.
19. Remitir al Tribunal Supremo Electoral los asuntos de vacantes, ausencias definitivas, fallecimiento de algún miembro de Concejo Municipal y de los corrimientos respectivos.
20. Elaborar Cartas de Residencia a solicitud de los vecinos.

**MANUAL DE FUNCIONES DE DEPENDENCIAS 2024
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA MILPAS ALTAS**

2ª. Avenida y 3ª. Calle Zona 1,
Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez
PBX 7961-4141
Whatsapp 5825-6346

<https://munisantaluciamilpasaltas.laip.gt>





21. Asistir al Alcalde o al Concejal que haga de sus veces en la celebración en los matrimonios civiles y remitir el aviso al Registro Nacional de las Personas, -RENAP-.
22. Autorizar, conjuntamente con el Alcalde Municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
23. Mantener actualizado el Sistema de Consejos de Desarrollo -DISCODE-.
24. Informar al Alcalde Municipal sobre los recursos interpuestos para ser conocidos y resueltos.
25. Emitir los nombramientos de Alcalde Auxiliares cuando corresponda.
26. Informar al Concejo Municipal sobre la obligación del trámite de Titulación Supletoria de los bienes inmuebles de la Municipalidad para contar con Escritura debidamente Registrada.
27. Enviar al Diario Oficial de Centro América las ordenanzas municipales que sean de interés común y/o necesario de conformidad con la ley.
28. Impresión de Actas de Concejo Municipal en libro autorizado.
29. Elaborar la matriz de riesgos de la Dependencias, así como el Mapa de Riesgos y Plan de Gestión de Riesgos que sirva de base para el Informe Anual de Control Interno de conformidad con el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
30. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal o el Concejo.

6. DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

Tiene como función principal administrar y ejecutar el presupuesto general de ingresos y egresos de la Municipalidad, aplicando los controles pertinentes, con base en el Sistema Integrado de Administración Financiera, el Sistema de Auditoría Gubernamental y el marco legal y operativo correspondiente. Es la dependencia encargada del control administrativo financiero de la Municipalidad como lo establece el artículo 98 del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala Código Municipal.

Esta dependencia deberá contar como mínimo con las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto para la correcta programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos del municipio, bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, con el propósito de cumplir con los planes, programas y proyectos emanados de las

**MANUAL DE FUNCIONES DE DEPENDENCIAS 2024
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA MILPAS ALTAS**

2ª. Avenida y 3ª. Calle Zona 1,
Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez
PBX 7961-4141
Whatsapp 5825-6346

<https://munisantaluciamilpasaltas.laip.gt>





políticas municipales. Las funciones a ejecutar son las siguientes:

1. Proponer en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas financieras, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
2. Rendir cuentas 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.
3. 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.
4. Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.
5. 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.
6. Remitir a la Contraloría General de Cuentas la Rendición de cuentas a más tardar cinco (5) días hábiles del mes siguiente.
7. Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
8. Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio, de forma conjunta con el encargado de contabilidad y de presupuesto.
9. Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos. En general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley.
10. Gestionar los servicios en mora para procurar los recursos económicos.
11. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
12. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.
13. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con Catastro Municipal.
14. Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
15. Administrar la deuda pública municipal y mantener actualizado a través del módulo de deuda del Sistema Integrado de Administración Financiera.

**MANUAL DE FUNCIONES DE DEPENDENCIAS 2024
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA MILPAS ALTAS**

2ª. Avenida y 3ª. Calle Zona 1,
Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez
PBX 7961-4141
Whatsapp 5825-6346

<https://munisantaluciamilpasaltas.laip.gt>





16. Administrar la Cuenta Única del Tesoro Municipal, basándose en los instrumentos municipales.
17. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
18. Someter a consideración del Concejo Municipal las modificaciones presupuestarias de forma conjunta con el encargado de presupuesto.
19. Rendir de forma cuatrimestral la ejecución del presupuesto municipal para conocimiento y aprobación por parte del Concejo Municipal y ante el Consejo Comunitario de Desarrollo.
20. Remitir información del presupuesto ejecutado del año anterior a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Comisiones de Finanzas, moneda y probidad del Congreso de la Republica y la Contraloría General de Cuentas.
21. Remitir el presupuesto aprobado cada año al Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Comisiones de Finanzas, moneda y probidad del Congreso de la Republica y la Contraloría General de Cuentas, de conformidad con la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 47.
22. Remitir informes de rendición de cuentas de conformidad con lo regulado en el artículo 20 del Reglamentos de la Ley Orgánica del Presupuesto.
23. Remitir el cierre contable a más tardar el 31 de marzo de cada año a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Comisiones de Finanzas, moneda y probidad del Congreso de la Republica y la Contraloría General de Cuentas.
24. Formular el ante proyecto de presupuesto conjuntamente con la comisión de probidad, de finanzas y demás funcionarios y someterlo a consideración del Concejo Municipal en la primera semana de octubre de cada año.
25. Presentar el presupuesto de ingresos y egresos de forma conjunta con el Alcalde Municipal al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación a más tarde el 15 de diciembre de cada año.
26. Evaluar los expedientes de pago previo a la firma de cheque Voucher para garantizar la calidad del gasto y principio de economía.
27. Fiscalizar a los empleados bajo su cargo que custodien y administren fondos públicos mediante arqueos sorpresivos.
28. Dar el visto bueno a los procesos de adquisiciones de materiales, bienes, suministros y servicios.
29. Implementar Sistema de Control Interno eficiente y eficaz en procesos de la Dirección a su cargo
30. Gestionar los aportes provenientes de Gobierno Central ante la entidad bancaria donde se tenga aperturada la cuenta receptora.

**MANUAL DE FUNCIONES DE DEPENDENCIAS 2024
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA MILPAS ALTAS**

2ª. Avenida y 3ª. Calle Zona 1,
Santa Lucia Milpas Altas, Sacatepéquez
PBX 7961-4141
Whatsapp 5825-6346

<https://munisantaluciamilpasaltas.laip.gt>





31. Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la autorización de los libros manuales u hojas móviles para el registro de operaciones financieras, presupuestarias o administrativas.
32. Supervisar de forma permanente durante la ejecución de las operaciones y en el proceso de registro, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, técnicas y normativas, de acuerdo a las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
33. Velar porque se dé la segregación de funciones en autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones en la Dirección que este a su cargo.
34. Implementar medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas.
35. Remitir los Estados Financieros de conformidad con el artículo 50 de la Ley Orgánica del Presupuesto y el Artículo 51 de su Reglamento, al Ministerio de Finanzas Públicas a más tardar en el mes de febrero de cada año.
36. Velar porque los ingresos sean depositados de forma íntegra y dentro del tiempo establecido.
37. Coordinar conjuntamente con la Cajera General el uso y depuración de las formas a utilizar en la receptoría municipal.
38. Verificar que las formas utilizadas para el registro de erogaciones en la Municipalidad estén debidamente autorizadas, llevar el control y resguardo de las mismas.
39. Velar por el uso adecuado, legal y con autorización de los recursos y gastos del funcionario competente.
40. Coordinar con el Encargado de Contabilidad por el control de los bienes propiedad de la Municipalidad y llevar a cabo el proceso de depuración de existir bienes obsoletos o inservibles.
41. Velar porque los ingresos trasladados por el Gobierno Central se registren de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes específicas y su registro correcto en Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL.
42. Velar porque se registren de forma oportuna las donaciones dinerarias o en especie en Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL.
43. Documentar adecuadamente las erogaciones por adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios.
44. Verificar que no se emitan cheque Voucher sin la leyenda "NO NEGOCIABLE".
45. Trasladar las retenciones o deducciones a las instituciones que correspondan en el tiempo establecido.
46. Implementar un plan de pagos para contribuir con el orden administrativo de la Dirección que tiene bajo su cargo.

**MANUAL DE FUNCIONES DE DEPENDENCIAS 2024
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA MILPAS ALTAS**

2ª. Avenida y 3ª. Calle Zona 1,
Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez
PBX 7961-4141
Whatsapp 5825-6346

<https://munisantaluciamilpasaltas.laip.gt>





47. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.
48. Recibir los expedientes de devengados de origen presupuestario y los expedientes de origen extrapresupuestario y pagarlos de acuerdo a su naturaleza y monto. Administrar el sistema de Cuenta Única del Tesoro Municipal.
49. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
50. Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos, judiciales o poderes.
51. Controlar el uso de los saldos en efectivo de las diferentes cuentas bancarias.
52. Autorizar la apertura de cuentas bancarias cuando fuere necesario, para el manejo de fondos de la municipalidad.
53. Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
54. Notas de Crédito y Débito cuando se condonen mora, intereses y/o recargos por impago en tasas y arbitrios, con la autorización del Concejo Municipal de conformidad con el artículo 105 del Código Municipal.
55. Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
56. Elaborar la matriz de riesgos de la Dirección, así como el Mapa de Riesgos y Plan de Gestión de Riesgos que sirva de base para el Informe Anual de Control Interno de conformidad con el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-
57. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el alcalde Municipal en materia financiera.

7. DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION:

De conformidad con el artículo 95 del Decreto 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, es la “Dirección Municipal de Planificación la que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La Dirección Municipal de Planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo. La Dirección Municipal de Planificación es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales. Dentro de las funciones que se desarrollan en esta dirección están las siguientes:

1. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas;
2. Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas;

MANUAL DE FUNCIONES DE DEPENDENCIAS 2024
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA MILPAS ALTAS

2ª. Avenida y 3ª. Calle Zona 1,
Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez
PBX 7961-4141
Whatsapp 5825-6346

<https://munisantaluciamilpasaltas.laip.gt>





3. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales;
4. 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;

8. DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Tiene como función principal administrar el régimen de Recursos Humanos de la Municipalidad, siendo un órgano que vela por el bienestar del personal, plan de prestaciones, Control de afiliados al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, clasificación de puestos y salarios, reclutamiento, selección y contratación de personal. Vela por el control y aplicación del régimen disciplinario entre otras funciones esenciales de política laboral contemplada en la normativa vigente y otras de orden interno aprobadas por el Alcalde Municipal.

Se encarga de la programación, ejecución, control y supervisión del desempeño y cumplimiento de las funciones del personal de la municipalidad sea cualquiera su régimen laboral en concordancia con los sistemas administrativos y demás normativa vigente. Entre las funciones a ejecutar están las siguientes:

1. Promueve las evaluaciones de los aspirantes a una plaza laboral, con la finalidad de medir las capacidades de los mismos, para desempeñar cualquier puesto dentro de la municipalidad.
2. Tramitar los diferentes movimientos de personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, permutas, interinatos, suspensiones, etc.).
3. Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
4. Plantear políticas de incentivos al empleo municipal y desarrollar cursos de actualización y actividades para los empleados.
5. Promover y elaborar programas de capacitación, por lo menos dos veces al año.
6. Diseñar y ejecutar el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo y de campo; calificar las pruebas, evaluar las habilidades y características del personal contratado para un posible traslado o ascenso.
7. Elaborar el perfil de puestos de acuerdo con los requerimientos de los jefes y/o Directores, así como los Términos de Referencia cuando sean servicios técnicos

**MANUAL DE FUNCIONES DE DEPENDENCIAS 2024
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA MILPAS ALTAS**

2ª. Avenida y 3ª. Calle Zona 1,
Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez
PBX 7961-4141
Whatsapp 5825-6346

<https://munisantaluciamilpasaltas.laip.gt>





- y/o profesionales, para facilitar la contratación de personal idóneo para la Municipalidad.
8. Elaborar nombramientos y contratos para la firma y aprobación de autoridad competente.
 9. Elaborar un Plan de vacaciones del personal municipal, en donde se deberá tomar en cuenta que estas no podrán fraccionarse en más de dos periodos.
 10. Realizar entrevistas previas a candidatos para aplicar a una plaza en la Municipalidad.
 11. Entregar al empleado y funcionarios una copia de las funciones que debe desempeñar.
 12. Elaborar la base de datos de candidatos para posibles contrataciones futuras de manera que agilice el proceso.
 13. Hacer del conocimiento del Concejo Municipal los asuntos que requiera su aprobación en cuanto a la administración de personal.
 14. Promover evaluaciones pertinentes al personal municipal con la finalidad de medir la capacidad de estos para, desempeñar cualquier puesto dentro de la Municipalidad.
 15. Orientar y participar en el proceso de selección y contratación del personal de la Municipalidad en coordinación con el Alcalde Municipal.
 16. Formular un plan anual de salarios de conformidad con la capacidad financiera de la Municipalidad.
 17. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas legales vigentes relacionados a la administración de personal.
 18. Elaborar las Planillas de salarios del personal permanente, temporal, jornal, entre otros para remitir a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal para su pago.
 19. Cálculo de prestaciones laborales y finiquitos al personal dado de baja.
 20. Redactar actas de destitución de empleado o funcionarios públicos, rescisión de contratos por servicios técnicos o profesionales.
 21. Solicitud de información relacionada a la actualización de expedientes.
 22. Remisión de la notificación por toma de posesión o ascenso de cargo público a la Contraloría General de Cuentas, en un plazo de cinco días a la Dirección de Probidad.
 23. Remisión de la notificación por entrega de cargo público a la Contraloría General de Cuentas, en un plazo de cinco días a la Dirección de Probidad.
 24. Notificar a los empleados y funcionarios públicos de la obligación de actualizar datos en la Contraloría General de Cuentas.
 25. Remitir todo lo relacionado a contratos al portal Web de la Contraloría General de Cuentas en un plazo de treinta días.

**MANUAL DE FUNCIONES DE DEPENDENCIAS 2024
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA MILPAS ALTAS**

2ª. Avenida y 3ª. Calle Zona 1,
Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez
PBX 7961-4141
Whatsapp 5825-6346

<https://munisantaluciamilpasaltas.laip.gt>





26. Realizar descuentos por ausencia a las labores de empleados y funcionarios municipales.
27. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de llamado de atención empleados y funcionarios municipales.
28. Asesorar al Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal en materia de administración de recurso Humano.
29. Elaborar la matriz de riesgos de la Dirección de Recursos Humanos, así como el Mapa de Riesgos y Plan de Gestión de Riesgos que sirva de base para el Informe Anual de Control Interno de conformidad con el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
30. Notificación de la obligación de presentar declaración jurada a personal que maneje o administre fondos públicos y/o devengue un salario igual o mayor a ocho mil quetzales.
31. Mantener actualizados Reglamentos y Manuales que tengan relación con la Administración de Personal y de ejecución de actividades en cada unidad.
32. Dar seguimiento a los Convenios entre la Municipalidad y el Ministerio de Educación, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Asonbom, Sosep, entre otros; en cuanto a la contratación de personal para que cada gasto por este concepto esté debidamente soportado.
33. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

9. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:

Es responsable de dar cumplimiento a lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública y gestionar, resolver y proporcionar la información que soliciten los vecinos o usuarios, cumpliendo con lo que establece las normas legales vigentes. Las funciones y atribuciones del Departamento de Acceso a la Información Pública de conformidad con lo establecido en el Artículo 10 literal r) del Acuerdo Gubernativo Número 96-2019 de fecha 14 de junio de 2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas se 22 encuentran reguladas en el artículo 20 del Decreto 57-2008 del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información Pública. Entre sus funciones están las siguientes:

1. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;
2. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;
3. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa;

**MANUAL DE FUNCIONES DE DEPENDENCIAS 2024
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA MILPAS ALTAS**

2ª. Avenida y 3ª. Calle Zona 1,
Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez
PBX 7961-4141
Whatsapp 5825-6346

<https://munisantaluciamilpasaltas.laip.gt>





4. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado;
5. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en Brindar información de carácter público conforme a la ley de acceso a la información pública. Garantiza a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades municipales para garantizar la transparencia en la administración de los recursos municipales.

10. UNIDAD DE INFORMÁTICA:

Asegurar el adecuado funcionamiento del sistema informático de la Municipalidad, brindando apoyo y asistencia técnica al personal municipal, para el uso del software y hardware disponible y lograr la eficacia y eficiencia de los procesos.

11. JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO:

Es una Unidad de la Municipalidad encargada de asegurar el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones emitidas por el Concejo Municipal. Representa y ejerce por delegación, la autoridad municipal en asuntos que afectan las buenas costumbres, el ornato del municipio, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general. Dentro de sus funciones están las siguientes:

1. Organizar y resolver casos: El juzgado gestiona y resuelve asuntos relaciones con temas municipales y de tránsito. Esto puede incluir multas, sanciones, permisos, y procedimientos legales.
2. Conocer infracciones de tránsito: Cuando la municipalidad ejerce la administración del tránsito en su circunscripción territorial. El juzgado se encarga de conocer las infracciones a la ley y los reglamentos de tránsito.
3. Aplicar sanciones: El juzgado impone sanciones o medidas correctivas según las normativas vigentes. Esto puede incluir multas económicas, suspensiones de licencias, entre otras.
4. Mantener registros: Lleva un registro de los casos, audiencias y decisiones tomadas para garantizar la transparencia y el cumplimiento de las leyes.

MANUAL DE FUNCIONES DE DEPENDENCIAS 2024
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA MILPAS ALTAS

2ª. Avenida y 3ª. Calle Zona 1,
Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez
PBX 7961-4141
Whatsapp 5825-6346

<https://munisantaluciamilpasaltas.laip.gt>





12. UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS:

Tiene como función principal implementar estrategias y políticas de comunicación interna y externas, que le permitan dar a conocer los resultados del trabajo y las actividades que realiza la Municipalidad y procurar su divulgación en los diferentes medios de comunicación social.

Es la unidad que dirige y Supervisa todas las actividades publicitarias de la Municipalidad. Entre las funciones a ejecutar están las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de comunicaciones y relaciones institucionales, protocolo e imagen corporativa.
2. Supervisar el desarrollo e implementación de las estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo.
3. Supervisar y coordinar acciones de relaciones públicas y de protocolo del Alcalde Municipal o sus representantes, para la atención en las actividades organizadas por la municipalidad.
4. Supervisar la organización y coordinación y la asistencia del Alcalde Municipal o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
5. Supervisar la organización, coordinación y ejecución de las comunicaciones con los medios de difusión.
6. Informar periódicamente al Alcalde Municipal el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
7. Dirigir el diagnóstico de la imagen de la municipalidad.
8. Supervisar la elaboración, coordinación, diseño y consolidación de las publicaciones impresas y electrónicas y distribuirla de acuerdo a las políticas de comunicación.
9. Informar al órgano competente, en aplicación de las normas específicas de la materia, respecto de toda la publicidad estatal que realice la entidad.
10. Establecer y mantener coordinación al más alto nivel con organismos e instituciones públicas y privadas, transmitiendo la imagen y comunicación de la municipalidad.

12. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES:

Unidad encargada de mantener las áreas de los edificios municipales en condiciones adecuadas, así como de velar por el resguardo de ellas, tiene a su cargo también temas relacionados a la mensajería y servicios de asistencia mediante vehículos municipales. Entre las funciones a ejecutar están las siguientes:

MANUAL DE FUNCIONES DE DEPENDENCIAS 2024
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA MILPAS ALTAS

2ª. Avenida y 3ª. Calle Zona 1,
Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez
PBX 7961-4141

Whatsapp 5825-6346

<https://munisantaluciamilpasaltas.laip.gt>





1. Supervisar al personal a su cargo para que lleven a cabo las funciones para la cual fueron nombrados y/o contratados.
2. Verificar que los edificios municipales estén debidamente limpios e higiénicos para el servicio de los empleados y funcionarios municipales.
3. Asignar turnos de resguardo de los edificios municipales a los agentes de seguridad.
4. Asignar áreas a limpiar a los conserjes municipales.
5. Velar porque se de mantenimiento a las áreas que lo requieran.
6. Asignar y verificar el uso adecuado de los vehículos municipales para el cumplimiento de las actividades de mensajería y otras actividades relacionadas.
7. Desarrollar todas las actividades que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo y las especialidades de los trabajadores a su cargo.
8. Coordinar su trabajo con la Dirección de Recursos Humanos y otras dependencias cuando este lo amerite.
9. Desempeñar cualquier otra función que sea asignada por el Alcalde Municipal.

13. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO:

Es la dirección que se encarga de dirigir, organizar y planificar los distintos trabajos que conciernen a la prestación del servicio de agua potable en el municipio, así como la de aguas residuales. Entre las funciones a ejecutar están las siguientes:

1. Control y verificación del sistema de agua potable
2. Verificación de fontaneros
3. Venta de servicios de agua potable
4. Recepción de solicitud de servicio nuevo
5. Autoriza traspasos de agua potable
6. Opera en el Sistema de Servicios GL las distintas acciones, Traspasos, Servicios nuevos, consulta de saldo, cuenta corriente
7. Gestión y concientización del vecino en temas relacionados al abastecimiento de agua
8. Supervisión y Control del personal operativo en los puntos de trabajo sin importar el horario
9. Implementar proyectos y mejoras del ramal de servicio de agua potable
10. supervisión de cloración de agua potable
11. Limpieza y mantenimiento de equipo de pozos de agua
12. Elaborar solicitudes de compra de equipo y suministros para los distintos equipos para el funcionamiento óptimo de los pozos.
13. Solicitud de compra de agua potable

**MANUAL DE FUNCIONES DE DEPENDENCIAS 2024
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA MILPAS ALTAS**

2ª. Avenida y 3ª. Calle Zona 1,
Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez
PBX 7961-4141

Whatsapp 5825-6346

<https://munisantaluciamilpasaltas.laip.gt>





14. Coordinar el suministro de combustibles y lubricantes, así como mantenimiento de los vehículos, motos, bicicletas, y Planta eléctrica asignados a la dirección.
15. Desempeñar cualquier otra función que sea asignada por el Alcalde Municipal.

14. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS:

Para el cumplimiento de sus competencias en materia de prestación de servicios públicos municipales, la municipalidad tiene como finalidad responder a diferentes imperativos del funcionamiento social y en última instancia, favorecer la realización efectiva de la igualdad y el bienestar social, prestando servicios de calidad para mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio.

Tiene como objetivo fundamental prestar los servicios de mantenimiento y conservación a la infraestructura urbana del municipio en las siguientes funciones:

1. Coordinar personal para las distintas actividades de trabajo operativo.
2. Cubrir Emergencias
3. Coordinar materiales y suministros de trabajo, así como combustible de las unidades municipales.
4. Coordinar alimentos y transporte para el personal.
5. Asignar funciones o trabajo al personal operativo municipal.
6. Coordinación de traslado de pacientes a bordo de la ambulancia municipal.
7. Coordinar las actividades de los pilotos municipales para el traslado de personas y materiales.
8. Ejecutar labores de limpieza y remoción de escombros.
9. Ejecutar labores de mantenimiento de drenaje.
10. Ejecutar labores de trabajo en la red vial del municipio.
11. Coordinar con todas las unidades municipales para llevar a cabo las actividades de forma ordenada y en equipo.
12. Presentar semanalmente informe de las actividades y acciones llevadas a cabo durante las distintas jornadas.
13. Presentar informe mensual al Director de la DMP respecto de las actividades realizadas en las distintas jornadas.
14. Cumplir, en coordinación con la DMP, las comisiones que sean asignadas a la unidad a cargo.

**MANUAL DE FUNCIONES DE DEPENDENCIAS 2024
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA MILPAS ALTAS**

2ª. Avenida y 3ª. Calle Zona 1,
Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez
PBX 7961-4141

Whatsapp 5825-6346

<https://munisantaluciamilpasaltas.laip.gt>





15. Coordinar con el Encargado de Mantenimiento, la logística de los trabajos que se presentan de manera espontánea en la Red Vial, drenajes, alcantarillado o mantenimiento de edificios municipales, institutos, escuelas y puesto de salud.
16. Programar el oportuno mantenimiento de las casetas de pozos de agua potable.
17. Coordinar las actividades a realizar en el sistema de alumbrado público por intermedio del electricista municipal.
18. Coordinar trabajos de herrería con el personal respectivo.
19. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, los temas relacionados con el personal, permisos, vacaciones, altas, bajas, traslados y todo lo relacionado al tema de recurso humano.
20. Coordinar actividades de apoyo en casos de velatorios o sepelios en el municipio.
21. Coordinar actividades con el personal del Cementerio Municipal, para lo que en ese orden corresponda.
22. Apoyo al Juzgado de Asuntos de Tránsito en la señalización de Red Vial
23. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

15. DIRECCION DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO:

Es un puesto de carácter administrativo, le corresponde la planificación, coordinación y dirección de la Policía Municipal de Tránsito, distribución de trabajo y supervisión del cuerpo de la PMT, dedicado a verificar el cumplimiento de la Ley y el Reglamento de Tránsito, así como de las ordenanzas municipales. El trabajo se realiza con gran independencia de criterio y el mismo se revisa por el Alcalde, a través de informes de trabajo. Las funciones a ejecutar son las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, leyes ordinarias, reglamentos y manuales en materia de regulación de tránsito.
2. Supervisión general de personal, Subdirector, Oficiales, Agentes PMT
3. Verificación del cumplimiento de la regulación de tránsito en la vía pública
4. Delegar funciones al Subdirector, Oficiales, Digitadores y Agentes PMT.
5. Coordinar solicitud de vales de combustible para el cumplimiento de las funciones.
6. Asistir a reuniones con Alcalde Municipal u otras comisiones nombradas.
7. Informar sobre las estadísticas de labores desempeñadas al Alcalde Municipal.
8. Atención al vecino sobre asuntos de regulación de tránsito en la vía pública.

**MANUAL DE FUNCIONES DE DEPENDENCIAS 2024
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA MILPAS ALTAS**

2ª. Avenida y 3ª. Calle Zona 1,
Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez
PBX 7961-4141
Whatsapp 5825-6346

<https://munisantaluciamilpasaltas.laip.gt>





9. Coordinación con Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito para cumplimiento de ornato en la vía pública.
10. Otorgar permisos laborales por emergencia a personal bajo su cargo.
11. Verificación de circulación de buses extraurbano en cuanto a solvencia de forma conjunta con el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.
12. Supervisión de cámaras de seguridad.
13. Informar de eventos que sucedan de violencia en el Municipio.
14. Dar el visto bueno de la entrega de evidencia de video (Negativas) a solicitud del Ministerio Público de forma conjunta con Alcaldía Municipal.
15. Asistir a reuniones de COCODE y COMUDE.
16. Asignar cubrir puntos de servicio de regulación de tránsito.
17. Verificación de funcionamiento de cámaras de seguridad.
18. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

16. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Unidad de orden administrativo, cuyas funciones son las de coordinar las actividades que tiene a bien ejecutar la Municipalidad en materia de desarrollo económico y social, y que son por delegación y convenio con Ministerios e instituciones estatales. Su fin primordial es la contribución en la mejora de la calidad de vida de los habitantes del Municipio. Entre las funciones a ejecutar están las siguientes:

1. Coordinar las actividades de emprendimiento y apoyo social.
2. Coordinar las acciones en materia educativa en el Municipio de forma conjunta con las unidades encargadas de impartir educación.
3. Coordinar conjuntamente con el Alcalde Municipal, la suscripción de convenios con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ministerio de Educación, Asonbom y SOSEP, así como otras instituciones de apoyo social o económico.
4. Programar y planificar de forma conjunta con diferentes dependencias municipales las actividades de apoyo social y económico para los habitantes del Municipio.
5. Velar por la dotación de materiales, bienes y suministros de las secciones a su cargo.
6. Implementar acciones relacionadas a desarrollo económico y social mediante las secciones a su cargo.
7. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por Alcalde Municipal.

**MANUAL DE FUNCIONES DE DEPENDENCIAS 2024
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA MILPAS ALTAS**

2ª. Avenida y 3ª. Calle Zona 1,
Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez
PBX 7961-4141
Whatsapp 5825-6346

<https://munisantaluciamilpasaltas.laip.gt>





16. DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER:

De conformidad con el artículo 96 Bis del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, establece que es “una Dirección en la organización interna de las municipalidades, y es la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales. El Concejo Municipal tiene la responsabilidad de garantizar la asignación de los recursos humanos y financieros necesarios en el presupuesto municipal de cada año, para su funcionamiento y el cumplimiento de sus objetivos. Coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la municipalidad y estas son las siguientes:

1. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal de la Mujer;
2. Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;
3. Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer específico del municipio;
4. Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde Municipal, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio;
5. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;
6. Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;
7. Informar y difundir el quehacer de la Dirección Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Dirección realiza en el municipio;
8. 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;
9. Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal;
10. Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres;
11. Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección

MANUAL DE FUNCIONES DE DEPENDENCIAS 2024
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA MILPAS ALTAS

2ª. Avenida y 3ª. Calle Zona 1,
Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez
PBX 7961-4141

Whatsapp 5825-6346

<https://munisantaluciamilpasaltas.laip.gt>





- Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres;
12. 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;
 13. Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres; y,
 14. Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.
 15. Gestionar, velar por proyectos y programas de apoyo a mujeres, adolescentes, adulto mayor, niños con desnutrición
 16. Ejecutar y velar por la satisfacción de las necesidades de la comunidad en relación a la Mujer.
 17. Realizar la gestión de apoyo con alimentos, proyectos y otros recursos internacionales relacionados a la asistencia a la Mujer.
 18. Fomentar la conformación de proyectos de auto emprendimiento y desarrollo para las mujeres.
 19. Formar lideresas o promotoras en el municipio.
 20. Desempeñar cualquier otra función que sea asignada por Alcalde Municipal.

17. UNIDAD MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL DE RIESGO DE DESASTRES

Esta unidad es la encargada de fortalecer los aspectos sociales, económicos, ambientales y políticos ante las amenazas del cambio climático, promover el desarrollo sostenible, la gestión integrada de los bienes naturales y servicios ambientales, la reducción del riesgo, especialmente la adaptación y mitigación del cambio climático para apoyar el combate a la pobreza, la exclusión social y la inseguridad alimentaria. Para lo que deberá implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del gobierno municipal, promover y contribuir a la protección de recursos naturales y mejorar la calidad de vida de la población local, aportando en la promoción de normativas, instrumentos y procedimientos municipales de contenido ambiental. Entre sus funciones están las siguientes:

1. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la gestión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del municipio.

MANUAL DE FUNCIONES DE DEPENDENCIAS 2024
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA MILPAS ALTAS

2ª. Avenida y 3ª. Calle Zona 1,
Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez
PBX 7961-4141
Whatsapp 5825-6346

<https://munisantaluciamilpasaltas.laip.gt>





2. Verificar que toda actividad, obra o proyecto público o privado que pretenda ser desarrollado en el municipio satisfaga todos los requisitos ambientales que mandan las leyes del país.
3. Asegurar, que toda actividad, obra o proyecto a desarrollarse por la municipalidad, incluya en su presupuesto las partidas necesarias para financiar el componente ambiental en los mismos y las condiciones y medidas contenidas en las leyes y reglamentos que regulan la evaluación ambiental.
4. Apoyar el control y seguimiento de los Instrumentos de evaluación ambiental.
5. Procurar que en la formulación de los planes y programas de desarrollo y ordenamiento territorial, así como en el cumplimiento de las directrices de zonificación y de Áreas Protegidas del municipio se contemple lo establecido en otras leyes. Igualmente, procurará que los permisos y regulaciones, para el establecimiento de industrias, comercios, viviendas y servicios, que impliquen riesgos a la salud o bienestar humano o al medio ambiente, cumplan con las leyes ambientales vigentes.
6. Promover estudios para determinar el valor de los recursos naturales.
7. Inventariar las fuentes de contaminación ambiental en el municipio.
8. Proponer al Concejo Municipal la normativa, instrumentos y procedimientos municipales para la protección del medio ambiente y la calidad de vida de las personas.
9. Mantener actualizado el registro de las infracciones a las ordenanzas municipales en materia ambiental, que permita identificar la reincidencia en determinadas infracciones y promover las medidas para prevenirlo.
10. Denunciar ante quien corresponda, las infracciones, faltas o delitos ambientales cometidos dentro del municipio.
11. Proveer a las comisiones del Concejo Municipal informes de aquellos estudios, dictámenes, así como de las propuestas de acciones para lograr mayor eficiencia en los servicios públicos municipales y la administración en general del municipio en materia de protección y mejoramiento del ambiente y recursos naturales.
12. Mantener informado al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales acerca de la situación ambiental existente en el municipio, comunicando las irregularidades o incumplimientos de la normativa ambiental y los orígenes de contaminación del recurso hídrico y atmósfera sobre saturados.
13. Realizar la evaluación ambiental de las políticas, planes programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la jurisdicción municipal.
14. Apoyar al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales en el control y seguimiento de la evaluación ambiental.
15. Coordinar la gestión ambiental, con instituciones de gobierno y no gubernamentales.

**MANUAL DE FUNCIONES DE DEPENDENCIAS 2024
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA MILPAS ALTAS**

2ª. Avenida y 3ª. Calle Zona 1,
Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez
PBX 7961-4141
Whatsapp 5825-6346

<https://munisantaluciamilpasaltas.laip.gt>





16. Coordinar esfuerzos con otras Unidades Ambientales Municipales en la búsqueda de objetivos comunes.
17. Informar a la población sobre las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del Municipio.
18. Promover la participación comunitaria en la gestión ambiental municipal.
19. Apoyar a la coordinación y organización de las consultas públicas de actividades, obras o proyectos a desarrollarse dentro del Municipio.
20. Promover la búsqueda de recursos destinados a proyectos de conservación, recuperación, educación ambiental y producción ambientalmente sana, entre otros.
21. Promover y contribuir a la protección de los recursos naturales que permita mejorar la calidad de vida de la población.
22. Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas internacionales ratificadas por Guatemala en materia ambiental.
23. Coordinar y promover la regulación del manejo, almacenamiento y disposición final de desechos que pueden ser generados en el municipio.
24. Desempeñar cualquier otra función que sea asignada por el Alcalde Municipal.

4.4 CUADRO HISTORICO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DE DEPENDENCIAS 2024 DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Año 2024 Licda. Sonia Hermelinda Santizo Reyna Directora RRHH	Licda. Elbia Carolina Acajabón Encargada ULAIP		

Este manual se elaboró en cumplimiento a la normativa establecida por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, referente a la obligatoriedad de las Entidades Públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos, Acuerdo A-039-2023 de fecha 24 de mayo de dos mil veintitrés emitido por el jefe de la Contraloría General de Cuentas “Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental” siendo su objetivo principal proporcionar a los trabajadores municipales y a los vecinos, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez.

**MANUAL DE FUNCIONES DE DEPENDENCIAS 2024
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA MILPAS ALTAS**

2ª. Avenida y 3ª. Calle Zona 1,
Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez
PBX 7961-4141
Whatsapp 5825-6346

<https://munisantaluciamilpasaltas.laip.gt>

