

FUNCIONES DE DEPENDENCIAS 2024

**Municipalidad de Santa Catarina Mita,
Jutiapa**



FUNCIONES DEPENDENCIAS MUNICIPALES

CONCEJO MUNICIPAL

El concejo Municipal, es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidariamente y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones. Le corresponde, con exclusividad la deliberación y decisión del gobierno y administración del patrimonio e intereses de su municipio. Es responsable de ejercer el gobierno y administración del patrimonio e intereses de su municipio. Es responsable de ejercer el gobierno municipal y la autonomía del municipio.

SINDICOS

Las funciones y deberes del síndico se encuentran en los artículos 39 y 54 del Código Municipal, dentro de los cuales se encuentran:

- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, tener parte activa en las discusiones y toma de decisiones.
- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.
- Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

CONCEJALES

Es un puesto directivo de elección popular, que tiene bajo su responsabilidad velar por los intereses y autonomía del municipio; puede sustituir temporalmente al alcalde en su ausencia, previa autorización y nombramiento del Concejo Municipal y atender actividades cuya facultad le otorga la ley. Forma parte del máximo órgano de deliberación y decisión municipal.

- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, tener parte activa en las discusiones y toma de decisiones.
- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- 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.
- 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.
- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por alcalde o el Concejo Municipal.

ALCALDÍA

Órgano ejecutivo del gobierno municipal, cuyo titular es electo a través de elección popular. Esta instancia es responsable de ejecutar las disposiciones emanadas del Concejo Municipal y velar por el buen funcionamiento de la municipalidad y sus correspondientes unidades técnicas-administrativas.

La Función de la Alcaldía son las siguientes:

- Dirigir la administración Municipal.
- Representar a la municipalidad y al municipio.
- Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.

AUDITORIA INTERNA

Encargado de auditar el control interno y cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables a la Municipalidad, así como la fiscalizar preventivamente las operaciones financieras y ejercer control de los bienes patrimoniales, para el control administrativo y operativo.

La función del Auditor Interno:

- Planificar, organizar, evaluar y darle seguimiento a las funciones y responsabilidades a cargo de la unidad.
- Elaborar propuesta para la implantación de un sistema de auditoría, tomando en cuenta el Manual de Control Interno del Sistema de Auditoría Gubernamental -(SAG-)
- Velar porque se cumplan las Normas de Control Interno de la Municipalidad.
- Evaluar los controles internos existentes y elaborar propuestas para su mejoramiento y aplicación.
- Revisar auditoria de procedimientos operativos y financieros y proponer las mejoras correspondientes.

ASESORÍA JURIDICA

Es responsable de controlar las actividades de asesoramiento e interpretación de las normas legales de observancia para la Municipalidad, para asegurar que los actos de la Administración Municipal estén de acuerdo al ordenamiento jurídico, como también es la encargada de defender los intereses tanto en la competencia administrativa como judicial.

Principales Funciones:

- Brindar asesoría jurídica, (emitir dictámenes, opiniones técnico jurídicas, emisión de informes, proyectos de resoluciones y reglamentos internos).
- Integrar en calidad de Asesor y consultor, las comisiones para la elaboración, revisión, actualización o modificación de los reglamentos de carácter municipal o de cualquier otra naturaleza, que interesen a la Municipalidad.
- Atender citaciones, representar a la Municipalidad o asesorar a las Autoridades de la Municipalidad ante Autoridades Administrativas o entidades.
- Dirigir y procurar toda clase de procesos judiciales y administrativos.

- Elaborar y autorizar actas notariales, actas de legalización de documentos y actas de legalización de firmas.

ASESOR ADMINISTRATIVO

El Asesor Administrativo es quién asesora y acompaña directamente al Alcalde Municipal en asuntos de administración municipal y eventos protocolarios.

Principales funciones:

- Servir de órgano Asesor al Alcalde Municipal, jefes de departamentos municipales.
- Someter a consideración del alcalde los planes de capacitación y programas de eventos protocolarios oficiales de la Municipalidad.
- Asesorar al Alcalde Municipal las políticas administrativas para el buen funcionamiento de la Municipalidad
- Acompañar al Alcalde Municipal a los eventos protocolarios públicos oficiales.
- Presentar mensualmente informes sobre actividades desarrolladas.
- Participar en calidad de Asesor Administrativo en la diversas sesiones de trabajo que acuda el Alcalde Municipal dentro y fuera del Palacio Municipal.
- Capacitar al personal de la Municipalidad en temas de Administración Municipal.

ASESOR PRESUPUESTARIO

El Asesor Presupuestario es quién apoya en elaboración, formulación, ejecución y control del presupuesto vigente de la municipalidad con el objetivo de lograr un presupuesto eficaz y eficiente en cada una de las unidades y dependencias del gobierno local

Principales funciones:

- Apoyo en la elaboración, formulación y presentación del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos.
- Apoyo en la elaboración y registro de las diversas modificaciones presupuestarias.
- Revisión de las diversas partidas presupuestarias de ingresos y gastos de la municipalidad.
- Apoyo en el registro de los diversos ingresos bancarios.
- Revisión de los SMIP en los proyectos por contrato asociados a las diversas partidas presupuestarias.
- Análisis de las diversas fuentes de financiamiento percibidas por la municipalidad.
- Apoyo al Director Municipal de Planificación en la elaboración de las Modificaciones al Plan Operativo Anual, para la vinculación del Plan presupuesto.
- Apoyo al encargado de presupuesto para la programación de los diversos gastos según la disponibilidad financiera.
- Apoyo al encargado de compras en la elaboración y presentación del Plan Anual de Compras de la Municipalidad.
- Apoyo al encargado de Contabilidad en el registro de las diversas reclasificaciones contables.
- Revisión de las diversas estimaciones y pagos registrados en el módulo de contratos.

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Es un puesto técnico administrativo legal creado para asegurar la gestión y entrega de información solicitada por los vecinos. responsable de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de acceso de Información Pública.

Principales funciones:

- Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades del funcionamiento de la Unidad de Información Pública de la Municipalidad.
- Aplicar las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulan las actividades de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.
- Responsable de la unidad de Relaciones Públicas
- Dirigir y supervisar las campañas publicitarias que la municipalidad promueve por los diferentes medios de comunicación.
- Administrar la Fan Page de Facebook de la municipalidad.
- Elaborar boletines y programas.
- Aplicar las disposiciones establecidas en la ley de acceso a información pública.
- Crear y proponer, los planes, programas, actividades, métodos, lineamientos, recomendaciones, criterios, normas y procedimientos; e implementar los mecanismos para el cumplimiento de la Ley.
- Prestar atención a los usuarios que visitan la municipalidad y requieren información.
- Diseñar formularios para requerimiento de información
- Recibir y tramitar solicitudes relacionadas a la información de acceso público.
- Enviar solicitudes de información al área que le compete y dar seguimiento de cada caso.
- Publicar en redes sociales y en la página web de la municipalidad información correspondiente a las actividades y proyectos que realiza la municipalidad.
- Recibir y trasladar información a la ANAM.

SECRETARÍA MUNICIPAL

La función de esta unidad es de prestar asistencia Al Concejo y Alcaldía Municipal, se encarga del control administrativo de la municipalidad. Tiene a cargo la elaboración de contratos administrativos y emisión de certificaciones diversas. Su objeto es facilitar la gestión administrativa de la municipalidad, mediante la participación de las actividades del Concejo Municipal, de Alcaldía, del personal administrativo y la atención al público.

Principales Funciones:

- Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la naturaleza de su unidad.
- Realizar convocatorias para sesiones de 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.
- Elaborar y distribuir la agenda de las reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal.
- Suscribir las actas de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal.
- Certificar puntos de Actas de sesiones del Concejo Municipal.

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

La función de esta oficina es asesorar a las autoridades municipales sobre aspectos legales derivados a la prestación de los servicios públicos a cargo de la municipalidad, para resguardar

los intereses institucionales y del municipio. Responsable de ejecutar acciones legales para la recuperación de saldos morosos por tasas y arbitrios municipales.

Principales Funciones:

- Todo lo relacionado respecto al Artículo 165 del Código Municipal.
- Ejecutar acciones legales para la recuperación de saldos morosos por tasas, arbitrios, rentas, contribuciones y demás ingresos por otros conceptos.
- Rendir informes que le sean requeridos por el concejo Municipal o el alcalde.
- Atender a la convocatoria del alcalde cuando este la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre asuntos de competencia.
- Las demás que le asignen la ley de acuerdo a su competencia.

POLICIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

La Policía Municipal de Tránsito es una institución inminentemente, regido por los principios de jerarquía y subordinación, desempeñando sus funciones con apego a la Constitución Política de la República de Guatemala y las leyes relacionadas con la seguridad pública.

Principales funciones:

- Dirigir y supervisar el desarrollo de toda la Policía Municipal de Tránsito.
- Emitir directrices al jefe o Intendente Operativo, para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- Planificar y ejecutar, con la aprobación del Alcalde Municipal, proyectos en beneficio de la Policía Municipal de Tránsito, y de la ciudadanía en general.
- Velar por la buena administración y ordenamiento vial y de tránsito dentro del Municipio.
- Proponer y ejecutar, con la aprobación del Alcalde Municipal, programas de educación vial dirigidos a escuelas, colegios, institutos, asociaciones de transporte público, mercados y cualquier otro centro de concentración de personas, con la finalidad de forjar un nivel óptimo de cultura vial dentro del municipio.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Unidad administrativa que le corresponde llevar a cabo el reclutamiento, evaluación y selección de personal municipal; promover la capacitación de los trabajadores y grupos de apoyo y llevar a cabo acciones tendientes a lograr un ambiente laboral adecuado para el desarrollo eficiente y eficaz de labor institucional.

Principales Funciones:

- Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la naturaleza de su unidad.
- Organizar y mantener actualizado un registro sistemático que contenga el historial académico y laboral de los empleados municipales.
- Hacer propuestas al alcalde, a su requerimiento y su propia iniciativa, de mecanismos técnicos y objetivos para promoción del personal y de esa manera fortalecer la carrera administrativa municipal. Elaboración, aplicación, actualización y seguimiento de instrumentos administrativos como: Manual de Organización y Funciones, Descripción de Puestos, Normas y procedimientos, Reglamento Interno de Trabajo, entre otros.
- Llevar a cabo evaluaciones psicológicas, de conocimientos y experiencia con la finalidad de medir la capacidad de aspirantes a ocupar puestos dentro de la Municipalidad, previo a su contratación.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-

Según el artículo 97 del Código Municipal, la -DAFIM- es la dependencia responsable de la Dirección de Administración Financiera Municipal, a través de una eficiente formulación, ejecución y liquidación del presupuesto, el cumplimiento de la legislación de la recaudación de los impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones, así como respaldar adecuadamente todos los egresos conforme a la planificación y el debido registro para la rendición de cuentas a nivel interno y externo tanto a las entidades rectoras como fiscalizadoras y principalmente a la población del municipio.

Principales funciones:

- Coordinar con la Dirección Municipal de Planificación, la elaboración del presupuesto de la municipalidad y la programación de la ejecución presupuestaria y, con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones, conforme los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Publicas como órgano rector del sistema.
- Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración y gestión financiera. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-

La función de esta unidad es la de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. Es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas municipales.

Principales funciones:

- coordinar la elaboración, integración y seguimiento de los planes y programas para optimizar el uso de los recursos físicos, humanos y financieros disponibles al nivel del municipio y de la municipalidad.
- Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la naturaleza de su unidad.
- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo concerniente a su responsabilidad y funciones específicas.
- Coordinar la realización de investigación periódicas para obtener información que permita el establecimiento de y actualización de centro de información municipal, con estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Coordinar la elaboración del diagnóstico y plan de desarrollo participativo del municipio y darles el seguimiento correspondiente.

- Elaborar y presentar las autoridades, propuestas relacionadas con el ordenamiento territorial, la conservación y mejoramiento del medio ambiente y desarrollo integral del municipio.

Catastro Municipal

Unidad responsable de la actualización del catastro y registro de bienes inmuebles del municipio, velando por el cumplimiento de los Reglamentos y Ordenanzas vigentes aplicables.

Principales funciones:

- Elaborar diagnósticos participativos de ordenamiento territorial, mediante la recopilación e investigación de la información preliminar, necesaria para el análisis y evaluación del medio físico del territorio del aspecto social, aspecto económico y del marco legal.
- Realizar propuestas de zonificación territorial, considerando zonas específicas y diferenciadas a la estructura urbana y rural.
- Apoyar en la elaboración del plan municipal general de ordenamiento territorial por mancomunidad, región y/o por cuenca.
- Elaborar, proponer y velar por el cumplimiento de la normativa para el establecimiento de asentamientos urbanos, considerando el acceso a los servicios públicos municipales por ámbito y servicios.
- Velar por que los registros Catastrales estén debidamente actualizados.

Gestión de Riesgos

Brindar Servicios Tecnicos que promuevan acciones de prevencion y reducción de desastres dentro del Municipio.

Principales funciones:

- Gestionar y administrart la informacion relacionada a la prevencion mitigacion, respuesta , rehabilitacion y reconstrucción en las zonas de riesgo a nivel Municipal, involucrando a instituciones públicas y privasdas, ONG y Sociedad Civil.
- Conformación de la CONRED consciente de la importancia de planificar acciones claras antes, durante y despues de la emergencia o desastre, elaborando plan de respuesta con el objetivo de prevenir, mitigar, preparar, alertar a la población para la reducción de desastres en su propio desarrollo en el marco de sostenibilidad, con la misión de servir a la sociedad.

GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL

Unidad responsable de implementar un programa de educación ambiental participativo para la promoción, divulgación y fomento de la cultura ambiental. Establecer normas y reglamentos municipales que contribuyan a disminuir la contaminación atmosférica, involucrando a todos los sectores de la sociedad. Promover el manejo, producción y conservación de los recursos naturales a través de la implementación de nuevas técnicas y tecnología. Proponer y desarrollar alternativas para el tratamiento de los residuos sólidos urbanos, integrando la participación de todos los sectores de la población.

Principales funciones:

- Fortalecer la participación ciudadana y de sus organizaciones en la elaboración, ejecución y monitoreo de los diagnósticos y políticas ambientales, de conformidad con los valores y las formas de organización social de las comunidades lingüísticas del municipio y de la

equidad de género. Planificar y ejecutar las líneas de acción de la UGAM para la adaptación y Mitigación del Cambio Climático, en orden al cumplimiento de las funciones atribuidas a la misma.

- Emitir opinión, dictamen o informe en materia ambiental sobre los expedientes que trasladen o asuntos que se requieran.
- Diseñar e implementar el sistema de control de la gestión ambiental municipal.
- Hacer propuestas al alcalde y concejo municipal, para fortalecer la organización y modernización

OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

El Agua es un recurso natural, indispensable para la vida de los seres humanos, por consiguiente, debe hacerse un buen uso y manejo del mismo, y sobre todo garantizarse el acceso y disponibilidad en calidad y cantidad para consumo humano.

Principales funciones:

- Realizar el muestreo para análisis de calidad de agua, de los diferentes sistemas de distribución que existen en el municipio.
- Mantener un proceso continuo de capacitación de los miembros de la OMAS a su cargo.
- Supervisar tareas asignadas a técnicos, fontaneros, lectores de contador, encargado de aguas residuales y los subalternos de ellos.
- Verificar el cumplimiento de órdenes de trabajo y mantenimiento.

DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM-

Dirección encargada del mecanismo institucional, para facilitar la interlocución entre la Municipalidad y las mujeres del municipio, que poseen derechos y deberes, cuyas necesidades e intereses deben ser atendidos en igualdad y oportunidad, para el fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política.

Principales funciones:

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementara la Dirección Municipal de la Mujer;
- Ser 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;
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica;
- Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas;
- En coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, incidir activamente en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación municipal.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

La función de esta Oficina, es atender las diversas demandas de servicios públicos municipales por parte de población, así como de mantenerlos y mejorarlos; garantizado, de esta manera, su funcionamiento eficaz, seguro y continuo; así como, promover la utilización racional de los servicios y la cultura de pago en la población para lograr las metas de recaudación de tasas y contribuyentes establecidos.

Tiene como objetivo la coordinación en la presentación de los servicios públicos municipales del área urbana y rural. En esta última mediante la prestación de apoyo y asesoría a los comités que administran y operan servicios.

Principales funciones:

- Planificar, programar, organizar, dirigir, y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos municipales.
- Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.
- Coordinar con los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, mensual y anual y evaluar el cumplimiento de las mismas.
- Presentar al Alcalde Municipal informes de avance de los proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios existentes.
- Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes conforme el reglamento respectivo, informado de todo lo anterior al alcalde y al Juez de Asuntos Municipales.
- Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia en su presentación.

