

Cuna de los barriletes gigantes!

Municipalidad de Santiago Sacatepéquez
5a. Avenida 1-03, zona 4 - Santiago Sacatepéquez, Sacatepéquez
Tel: 7880-2645 info@muni@santiagoSac.com



REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO



Cuna de los barriletes gigantes!

Municipalidad de Santiago Sacatepéquez
5a. Avenida 1-03, zona 4 - Santiago Sacatepéquez, Sacatepéquez
Tel: 7830-2845 info@munisantiago.sac.gub.gt

INDICE

REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO SACATEPÉQUEZ

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1. OBJETO

ARTÍCULO 2. DENOMINACIÓN Y NATURALEZA.

ARTÍCULO 3. BASE LEGAL

ARTÍCULO 4. FINALIDAD.

ARTÍCULO 5. EL MUNICIPIO.

ARTÍCULO 6. LA MUNICIPALIDAD.

ARTÍCULO 6. GOBIERNO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 7. CONCEJO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 8. ALCALDE MUNICIPAL.

ARTÍCULO 9. COMPETENCIA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

ARTÍCULO 10. ATRIBUCIONES.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO SACATEPÉQUEZ

ARTÍCULO 11. ESTRUCTURA.



Cuna de los barriletes gigantes!

Municipalidad de Santiago Sacatepéquez
5a. Avenida 1-08, zona 4 - Santiago Sacatepéquez, Sacatepéquez
Tel: 7830-2645 info@munisantiago.sac.gm

CAPÍTULO II

FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO SACATEPÉQUEZ

ARTÍCULO 12. DESPACHO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 13. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.

ARTÍCULO 14. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

ARTÍCULO 15. OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD.

ARTÍCULO 16. UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL.

CAPÍTULO III

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO SACATEPÉQUEZ

ARTÍCULO 17. SECRETARÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 18. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 19. OFICINA DE IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES -IUSI.

ARTÍCULO 20. OFICINA MUNICIPAL DE SERVICIOS

CAPÍTULO IV

FUNCIONES DE APOYO TÉCNICO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO SACATEPÉQUEZ

ARTÍCULO 21. ASESORÍA JURÍDICA.

ARTÍCULO 22. JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPAL.

ARTÍCULO 23. OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA.



Cuna de los barriletes gigantes!

Municipalidad de Santiago Sacatepéquez
5a. Avenida 1-03, zona 4 - Santiago Sacatepéquez, Sacatepéquez
Tel: 7880-2645 info@municipalsantiago.sac.gub.gt

CAPÍTULO V

FUNCIONES DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO SACATEPÉQUEZ

ARTÍCULO 24. AUDITORÍA INTERNA.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 25. MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA ORGNIZACIONAL

ARTÍCULO 26. VIGENCIA.



Cuna de los barriletes gigantes!

Municipalidad de Santiago Sacatepéquez
5a. Avenida 1-08, zona 4 - Santiago Sacatepéquez, Sacatepéquez
Tel: 7830-2645 info@munisantiago.sac.g

REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO SACATEPÉQUEZ

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente reglamento tiene por objeto establecer la Estructura Orgánica Interna, así como las competencias, las funciones y los mecanismos de coordinación que permiten alcanzar los objetivos en materia de gestión municipal de la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez.

ARTÍCULO 2. DENOMINACIÓN Y NATURALEZA. La Municipalidad de Santiago Sacatepéquez a quién en adelante podrá referirse en el presente documento como municipalidad, es una institución líder en el departamento de Sacatepéquez en la prestación de servicios públicos, con el objetivo de lograr el desarrollo económico, social, educativo, de salud, cultural, deportivo y ambiental, en conformidad a la disponibilidad y optimización de sus recursos, contribuyendo al mejoramiento en la calidad de vida de su población a través de valores tales como: Actuación ética, Rendir cuentas, Calidad en prestación de servicio, Dotar a los pobladores un desarrollo integral, Excelencia en el servicio, Gestión de innovación y el conocimiento, Responsabilidad social, Participación y espíritu de servicio al ciudadano.

ARTÍCULO 3. BASE LEGAL. El artículo 34. Reglamentos Internos del Código Municipal, nos dice que el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

ARTÍCULO 4. FINALIDAD. Buscar el desarrollo municipal a través de la gestión y ejecución de proyectos sociales, de infraestructura y productivos, impulsando la equidad de género, con el objetivo de construir un municipio próspero y competitivo, con mejores condiciones de vida para los habitantes de Santiago Sacatepéquez.

ARTÍCULO 5. EL MUNICIPIO. Es la unidad básica de la organización territorial del Estado y se caracteriza primordialmente por sus relaciones permanentes de vecindad, multiétnicidad, pluriculturalidad, y multilingüismo, cuya finalidad es el bien común de todos sus habitantes.

ARTÍCULO 6. LA MUNICIPALIDAD. Es la estructura sistemática, autónoma, descentralizada administrativamente, por medio de la cual el Estado de Guatemala cumple sus atribuciones del gobierno local.

ARTÍCULO 6. GOBIERNO MUNICIPAL. Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.



Cuna de los barriletes gigantes!

Municipalidad de Santiago Sacatepéquez
5a. Avenida 1-03, zona 4 - Santiago Sacatepéquez, Sacatepéquez
Tel: 7830-2645 info@munisantiago.sac.gub.gt

ARTÍCULO 7. CONCEJO MUNICIPAL. Es la máxima autoridad del municipio y la Municipalidad, siendo un órgano colegiado superior de deliberación y decisión de los asuntos municipales.

ARTÍCULO 8. ALCALDE MUNICIPAL. Es la máxima autoridad administrativa de la Municipalidad, cumpliendo y haciendo cumplir las ordenanzas, Reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 9. COMPETENCIA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las competencias propias deberán cumplirse por el municipio, por dos o más municipios bajo convenio, o por mancomunidad de municipios, y son las siguientes:

- a) Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato;
- b) Construcción y mantenimiento de caminos de acceso a las circunscripciones territoriales inferiores al municipio;
- c) Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas;
- d) Regulación del transporte de pasajeros y carga y sus terminales locales;
- e) Autorización de las licencias de construcción de obras, públicas o privadas, en la circunscripción del municipio;
- f) Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio;
- g) Gestión de la educación pre-primaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe;
- h) Administrar la biblioteca pública del municipio;
- i) Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;
- j) Gestión y administración de farmacias municipales populares;
- k) Modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios;
- l) Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio;
- m) La administración del registro civil y de cualquier otro registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
- n) La prestación del servicio de policía municipal; y,
- o) La designación de mandatarios judiciales y extrajudiciales.



Cuna de los barriletes gigantes!

Municipalidad de Santiago Sacatepéquez
5a. Avenida 1-03, zona 4 - Santiago Sacatepéquez, Sacatepéquez
Tel: 7830-2645 info@munisantiago.gov.gt

ARTÍCULO 10. ATRIBUCIONES. 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. Y es atribución de los síndicos y los concejales, como miembros del órgano de deliberación y de decisión, 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 y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO SACATEPÉQUEZ

ARTÍCULO 11. ESTRUCTURA. Para el ejercicio de sus competencias, la municipalidad ejecutará las funciones que manda la ley, a través de las siguientes unidades:

CONCEJO MUNICIPAL

ALCALDE MUNICIPAL

FUNCIONES SUSTANTIVAS

- Despacho Municipal
- Dirección Municipal de Planificación
- Dirección Municipal de la Mujer
- Oficina Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventud
- Unidad de Gestión Ambiental Municipal

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

- Secretaría Municipal
- Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal
- Oficina de IUSI
- Oficina Municipal de Servicios Públicos

FUNCIONES DE APOYO TÉCNICO

- Juzgado de Asuntos Municipales
- Asesoría Jurídica
- Información Pública

FUNCIONES DE CONTROL INTERNO

- Auditoría Interna



Cuna de los barriletes gigantes!

Municipalidad de Santiago Sacatepéquez
5a. Avenida 1-03, zona 4 - Santiago Sacatepéquez, Sacatepéquez
Tel: 7830-2645 info@municipalsantiago.com

CAPÍTULO II

FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO SACATEPÉQUEZ

ARTÍCULO 12. DESPACHO MUNICIPAL. Está a cargo de un funcionario electo en forma popular, a través del voto mayoritario de los vecinos de su municipio y que de conformidad con artículo 53 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 preside y representa a la Municipalidad, es el personero legal de la misma, jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal, miembro del Consejo Departamental y Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo, siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de efectuar una efectiva administración municipal.

Como parte de las disposiciones contenidas en el Decreto 12-2002, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Dirigir la administración municipal.
- b) Representar a la municipalidad y al municipio.
- c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos del desarrollo del municipio.
- e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- f) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- g) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover a los empleados municipales.
- h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- j) Adoptar personalmente en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- k) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o infracción de las ordenanzas municipales.
- l) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- m) Promover y apoyar, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en el municipio.
- n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- o) Autorizar todos los libros que deben usarse en la municipalidad, asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio.
- p) Autorizar a título gratuito los matrimonios civiles.
- q) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- r) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad al Concejo Municipal.



Cuna de los barriletes gigantes!

Municipalidad de Santiago Sacatepéquez
5ta. Avenida 1-03, zona 4 - Santiago Sacatepéquez, Sacatepéquez
Tel: 7830-2645 info@munisantiago.sac.gm

ARTÍCULO 13. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN. Es la encargada de la planificación, formulación, gestión, ejecución, evaluación y seguimiento de proyectos de desarrollo municipal.

- a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- b) 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.
- c) por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- d) Producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.
- e) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales;
- f) 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;
- g) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos;
- h) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas;
- i) Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Anual.
- j) Realizar supervisiones de campo de la ejecución y avance reportado por las direcciones y Unidades de trabajo.
- k) Dar seguimiento y apoyo al proceso administrativo de contrataciones de los diferentes eventos de adquisición para el inicio de la ejecución del proyecto.
- l) Dar seguimiento al oportuno pago de compromisos y estimaciones de trabajo para no afectar la ejecución de los proyectos.
- m) Desarrollar propuestas de inversión pública para el municipio ante el Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE-, identificando las necesidades del municipio.
- n) Dar seguimiento ante el CODEDE a los proyectos que fueron aprobados.
- o) Hacer la planificación completa de los proyectos a ejecutarse y cumplir los requisitos que solicita el CODEDE.
- p) Coordinar con Organización Comunitaria las convocatorias generales de vecinos para suscribir actas de compromiso de pago mínimo del 5% para proyectos de su comunidad.
- q) Recopilar toda la información de los expedientes que serán trasladados al Consejo Departamental de Desarrollo para la suscripción de convenios.
- r) Revisar las minutas de convenios verificando que incluyan los aspectos técnicos y financieros del proyecto a ejecutar.
- s) Gestionar desembolsos ante el Consejo Departamental de Desarrollo para el pago de proyectos
- t) Reportar al Consejo Departamental de Desarrollo sobre el avance de los proyectos.



Cuna de los barriletes gigantes!

Municipalidad de Santiago Sacatepéquez
5a. Avenida 1-03, zona 4 - Santiago Sacatepéquez, Sacatepéquez
Tel: 7830-2645 info@municipiosantiago.sac.gub.gt

- u) Gestionar ante el Consejo Departamental de Desarrollo la aprobación de modificaciones, incrementos o decrementos de los renglones de trabajo que integran los proyectos de obras.
- v) Identificar la infraestructura y necesidades de cada centro poblado del municipio.
- w) Requerir a todas las direcciones y unidades de trabajo informar en forma mensual y cuatrimestral, el avance de los programas y proyectos, así como el porcentaje físico y financiero de los mismos.
- x) Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el alcalde.
- y) Mantener actualizado el catastro municipal.

ARTÍCULO 14. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER. Es la encargada de promover el desarrollo integral de las mujeres, fortaleciendo la creación de políticas con enfoque de género adecuadas a la realidad de la población priorizando su cultura y atención a las mujeres, velando por el ejercicio y defensa de los derechos de las mujeres, asegura el desarrollo económico sustentable a través de procesos de formación y capacitación.

- a) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.
- b) Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, sobre la situación de las mujeres del municipio.
- c) Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.
- d) 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.
- e) Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- f) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar planes y presupuestos anuales que reflejen las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las mujeres del municipio, en coordinación con la DMP y cualquier otra oficina de la estructura municipal.
- g) Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.
- h) Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- i) 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.



Cuna de los barriletes gigantes!

Municipalidad de Santiago Sacatepéquez
5a. Avenida 1-03, zona 4 - Santiago Sacatepéquez, Sacatepéquez
Tel: 7830-2645 info@munisantiago.sac.g.g

- j) Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres, participación ciudadana y auditoría social.
- k) Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.
- l) Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el alcalde.

ARTÍCULO 15. OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD. Es la encargada de coordinar, ejecutar planificar, desarrollar programas, proyectos y planes para el desarrollo de la niñez, adolescencia y juventud del municipio de Santiago Sacatepéquez.

- a) Formular programas, planes y proyectos en favor de la niñez, adolescencia y juventud.
- b) Elaborar el presupuesto operativo anual, para que le puedan asignar recursos económicos y asegurar su funcionamiento y ejecución de programas, planes y proyectos.
- c) Gestionar cooperación técnica y financiera con entidades nacionales e internacionales para la implementación de programas, planes y proyectos en favor de la niñez, adolescencia y juventud.
- d) Elaborar mecanismos de monitoreo y evaluación de resultados, posterior a la implementación y ejecución de los programas, planes y proyectos en favor de la niñez, adolescencia y juventud, para garantizar su mejora y fortalecimiento.
- e) Elaborar diagnósticos de problemáticas que afectan a la niñez, adolescencia y juventud del municipio.
- f) Elaborar la caracterización del municipio a través de recolección de datos estadísticos del municipio, análisis FODA y otras metodologías para garantizar el desarrollo de la niñez, adolescencia y juventud del municipio de Santiago Sacatepéquez y así proponer planes estratégicos en coherencia con dicha caracterización.
- g) Mantener un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas que se refieren a los derechos humanos de la población joven del municipio y la importancia de la participación ciudadana.
- h) Promover la organización social y la participación ciudadana de la población joven del municipio para garantizar su participación en los niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo urbano y rural.
- i) Organizar actividades dirigidas a niños, adolescentes y jóvenes según necesidades identificadas, tales como: Actividades Culturales y Deportivas, Educativas, Formativas, de Inserción Laboral, entre otras.
- j) Informar al Concejo Municipal y a sus comisiones, sobre la situación de la niñez, adolescencia y Juventud y las necesidades identificadas en el municipio.
- k) Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el alcalde.



Cuna de los barriletes gigantes!

Municipalidad de Santiago Sacatepéquez

5a. Avenida 1-03, zona 4 - Santiago Sacatepéquez, Sacatepéquez

Tel: 7880-2845 info@munisantiago.org

ARTÍCULO 16. UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL. Es la unidad encargada de impulsar el cumplimiento de las competencias y responsabilidades en materia ambiental propias y concurrentes de las municipalidades; las que le sean delegadas por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, y otros órganos, entidades o instituciones del Estado, mediante acuerdo gubernativo o convenios de ejecución, con especial énfasis en la Adaptación y Mitigación al Cambio Climático.

- a) Establecer la efectiva coordinación en materia ambiental a lo interno de la Municipalidad; de ésta con el MARN, con otras instituciones públicas y con organismos de cooperación, así como con mancomunidades de municipios.
- b) 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.
- c) Generar ordenamiento territorial municipal para la adaptación y mitigación al cambio climático para combatir la pobreza, exclusión social y la inseguridad alimentaria

CAPÍTULO III

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO SACATEPÉQUEZ

ARTÍCULO 17. SECRETARÍA MUNICIPAL. Es un auxiliar del Concejo Municipal, con carácter disciplinario apegado a los intereses legislativos incluidos en el Código Municipal, la Ley de consejos de Desarrollo y otras leyes relacionadas, además es generadora del servicio a los vecinos en realizar los diferentes documentos para trámites personales.

- a) Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código.
- b) Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
- c) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- d) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- e) Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.
- f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- g) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.



Cuna de los barriletes gigantes!

Municipalidad de Santiago Sacatepéquez
5a. Avenida 1-03, zona 4 - Santiago Sacatepéquez, Sacatepéquez
Tel: 7830-2645 info@municipiosacatepquez.gub.gt

h) Ante el Concejo Municipal

- a. Comparecer en todas las sesiones del Concejo, con voz pero sin voto debiendo levantar actas en cada una de ellas.
- b. Proporcionar información a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la ley.
- c. Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
- d. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- e. Ordenar la documentación relacionada con el Concejo Municipal.
- f. Transcribir los acuerdos del Concejo, identificarlos y distribuirlos según su destino.
- g. Elaborar las nóminas de dietas, por cada sesión celebrada.
- h. Elaborar las convocatorias para las sesiones del Concejo y distribuir las oportunamente, conforme le sea indicado.
- i. Llevar el control de las audiencias para las sesiones del Concejo.

i) Ante el Alcalde Municipal

- a. Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.
- b. Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro de los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas y acuerdos del Concejo.
- c. Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía y demás expedientes.
- d. Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.
- e. Coleccionar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.
- f. Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde.
- g. Someter a consideración del Alcalde para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad.

ARTÍCULO 18. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL. Se encarga de todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales de municipio.

- a) Elaborar en coordinación con la oficina municipal de planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria;



Cuna de los barriletes gigantes!

Municipalidad de Santiago Sacatepéquez
5a. Avenida 1-03, zona 4 - Santiago Sacatepéquez, Sacatepéquez
Tel: 7830-2645 info@muniscantiago.sac.gub.gt

- T
- b) Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema;
 - c) Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física;
 - d) Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
 - e) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos;
 - f) Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes;
 - g) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal;
 - h) Informar al alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
 - i) Administrar la deuda pública municipal;
 - j) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación;
 - k) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde;
 - l) Coordinar con el INFOM y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación de este Código y leyes conexas.

D

ARTÍCULO 19. OFICINA DE IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES –IUSI. Es la encargada de establecer y mantener actualizada la información sobre los bienes inmuebles existentes en el Municipio de Santiago Sacatepéquez, trabaja bajo un plan, siempre informa de sus actividades.

- a) Revisar las Inscripciones en el sistema Servicios GL.
- b) Revisar y Aprobar las Desmembraciones en el Sistema Servicios GL.
- c) Revisar y Aprobar los Traspasos en el sistema Servicios GL.
- d) Revisar y Aprobar las Unificaciones en el Sistema Servicios GL.
- e) Elaborar Convenios de Pagos
- f) Elaborar Notas de Crédito
- g) Elaborar Notas de Débito
- h) Revisar y aprobar expedientes Sobre Licencia de Construcción e inspección de la misma después de su aprobación.



Cuna de los barriletes gigantes!

Municipalidad de Santiago Sacatepéquez
5a. Avenida 1-03, zona 4 - Santiago Sacatepéquez, Sacatepéquez
Tel. 7830-2645 info@municipiosantiago.sac.g.gob.gt

- i) Revisar reportes de Requerimiento de Cobro
- j) Revisar reporte de Ingreso Por Servicios de IUSI
- k) Revisar reporte de Historial de Pago
- l) Revisar reporte Por Morosidad de IUSI
- m) Atender consultas varias referentes a IUSI y Catastro.
- n) Realizar trabajo de Campo
- o) Atender consultas de IUSI, vía telefónica.

ARTÍCULO 20. OFICINA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS. Es la encargada de brindar los servicios públicos que respondan a las demandas y expectativas de la población y que fortalezcan su nivel de bienestar.

- a) Garantizar que la población disponga de servicios públicos en condiciones de equidad, transparencia, eficiencia y eficacia.
- b) Garantizar la calidad de los servicios públicos de manera que logre satisfacer las necesidades y expectativas de la población.
- c) Elaborar informe del Estado físico, avances y buen funcionamiento de los Servicios públicos municipales.
- d) Desarrollar sistema de monitoreo y evaluación de servicios públicos municipales.
- e) Establecer sistemas de planificación y programación que faciliten los mecanismos de mejora y fortalecimiento de los servicios públicos municipales.
- f) Asistir a reuniones con Dirección y Jefaturas.
- g) Velar por el buen funcionamiento de los servicios municipales.
- h) Revisar programación de actividades con pilotos.
- i) Coordinar y designar actividades a pilotos.
- j) Coordinar y designar actividades a conserjes, barrenderos y encargado de cementerio Municipal.
- k) Coordinar suministros y herramientas con pilotos, conserjes y barrenderos.
- l) Coordinar suministros y herramientas con el encargado(a) del Cementerio Municipal.
- m) Verificar que el mantenimiento de las instalaciones se dé correctamente.
- n) Reportar los daños que se den en vehículos, toldos y gestionar su reparación.
- o) Establecer y mantener un registro de las actividades realizadas.
- p) Rendir informes mensuales a la Administración Municipal.



Cuna de los barriletes gigantes!

Municipalidad de Santiago Sacatepéquez
5a. Avenida 1-03, zona 4 - Santiago Sacatepéquez, Sacatepéquez
Tel: 7880-2645 info@municipalsantiago.sac.gm

CAPÍTULO IV

FUNCIONES DE APOYO TÉCNICO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO SACATEPÉQUEZ

ARTÍCULO 21. ASESORÍA JURÍDICA. Tiene como objetivo formular, organizar, dirigir y controlar los programas, planes y proyectos del ámbito jurídico, así como tender lo relativo a los asuntos legales del municipio, en especial en los que tome parte el Alcalde Municipal.

- a) Direccionar las políticas y criterios en materia jurídica, desarrollando y adoptando metodologías que permitan la interpretación sistemática de las normas y la unificación de criterios en la toma de decisiones con respecto a la administración municipal.
- b) Garantizar el principio de legalidad de las actuaciones de la administración municipal.
- c) Garantizar el trámite de procesos judiciales y extrajudiciales de la Alcaldía municipal.
- d) Garantizar la actuación de las normas legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con la actividad de la administración municipal.
- e) Direccionar las políticas y criterios en materia jurídica de la administración municipal.
- f) Desarrollar las directrices de los diferentes planes y programas en materia jurídica, en defensa de lo público
- g) Promover acciones y herramientas para prevención de riesgos potenciales con alcance jurídico.
- h) Atender el ingreso de procesos y actuaciones judiciales y perjudiciales que se adelanten contra la entidad.
- i) Asegurar apoyo jurídico en la presentación de proyectos de Acuerdo municipal.
- j) Absolver consultas, prestar asistencia jurídica en los asuntos legales que competen al Alcalde municipal.
- k) Evaluar y dar visto bueno a los actos administrativos, dar viabilidad política a contrataciones y minutas necesarias para el buen funcionamiento de los procedimientos municipales.

ARTÍCULO 22. JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPAL. Es el encargado de la ejecución de sus ordenanzas municipales, el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones. Ejerce jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal de que se trate, conforme a las normas de la Constitución Política de la República, el Código Municipal y demás leyes ordinarias, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales y leyes de la materia, así como el derecho consuetudinario correspondiente.

- a) Gestionar las denuncias, quejas o reportes, según el caso, que le sean presentadas y que sean de su competencia.
- b) Emitir resolución de las investigaciones realizadas indicando un resumen de los hechos, si han sido probados y si son constitutivos de infracciones legales administrativas definiendo las infracciones e imponiendo las sanciones correspondientes en contra del responsable o de la responsable.



Cuna de los barriletes gigantes!

Municipalidad de Santiago Sacatepéquez
5a. Avenida 1-03, zona 4 - Santiago Sacatepéquez, Sacatepéquez
Tel: 7830-2645 info@munisantiago.sac.gg

- T
- c) Llevar control de los expedientes con las denuncias, quejas o informes que se reciban.
 - d) Gestionar cuando corresponda, el pago de tributos y realizar las acciones necesarias para su recuperación, previas a utilizar la vía jurisdiccional.
 - e) Certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a la Policía Nacional Civil, siendo responsable de conformidad con la ley por su omisión, al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho Indígena y de ser necesario se hará asesorar de un experto o una experta en esa materia.
 - f) Efectuar las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el solo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al Alcalde o Alcaldesa, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso aprobación. El juez o la jueza de asuntos municipales cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas del derecho maya o indígena en general cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
 - g) Efectuar las diligencias y expedientes administrativos que le traslade la alcaldía o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
 - h) Conocer los asuntos en los que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para las y los habitantes y el público, procediendo, según la materia correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
 - i) Conocer las denuncias por infracciones a la ley y reglamentos de tránsito cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
 - j) Conocer las infracciones a las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
 - k) Conocer los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- T

ARTÍCULO 23. OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA. Es la oficina encargada de Garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez, con el objeto de que exista una mejor transparencia de la administración pública, dándole así cumplimiento a la Ley del Acceso a la información pública, Decreto 57-2008.

- a) Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;
- b) Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;
- c) Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa;
- d) Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado;



Cuna de los barriletes gigantes!

Municipalidad de Santiago Sacatepéquez
5ta. Avenida 1-03, zona 4 - Santiago Sacatepéquez, Sacatepéquez
Tel: 7880-2845 info@munisantiago.sac.gg

- e) Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia;
- f) Ordenamiento de la información y archivos que se manejen en la Oficina de Información pública municipal
- g) Velar por el buen funcionamiento de la Oficina de Información Pública Municipal de la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez, Sacatepéquez, con el objeto de que la información y archivos que se manejen dentro de ella sea de un mejor acceso.
- h) Verificar que el mantenimiento de las instalaciones sea la adecuada para el buen funcionamiento del trabajo que se desarrolle.
- i) Establecer y mantener un registro de la información y archivos que se manejen en la Oficina, con el objeto de que las personas que soliciten el servicio les sea entregado de conformidad al tiempo que establece la ley.
- j) Las demás obligaciones que señale esta ley.

CAPÍTULO V

FUNCIONES DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO SACATEPÉQUEZ

ARTÍCULO 24. AUDITORÍA INTERNA. Tiene a su cargo la implementación de un sistema eficiente y ágil de seguimiento de la ejecución presupuestaria, así como la implementación de controles internos que mejoren la administración municipal.

- a) Elaborar en el plazo legal, el Plan Anual de la Unidad de Auditoría Interna y presentarla a la Contraloría General de Cuentas con aprobación del Concejo Municipal.
- b) Realizar Arqueo de caja chica y corte de general
- c) Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
- d) Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal
- e) Rendir informes y emitir dictámenes a la Alcaldía Municipal, sobre los asuntos de su competencia.
- f) Dictaminar anualmente o cuando se le requiera sobre las operaciones financieras de la municipalidad, para conocimiento del Concejo, Alcalde y Directores de la Municipalidad.
- g) Asesorar a las autoridades administrativas en asuntos de su competencia.
- h) Realizar auditorías preventivas y estudios especiales de auditoría de acuerdo con las normas técnicas de auditoría y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas.
- i) Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contables, financieros y administrativos, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.



Cuna de los barriletes gigantes!

Municipalidad de Santiago Sacatepéquez
5a. Avenida 1-03, zona 4 - Santiago Sacatepéquez, Sacatepéquez
Tel: 7830-2645 info@municipalsantiago.sac.guatemala

- T
- j) Revisar en forma posterior las operaciones contables, financieras y administrativas, los registros, los informes y los estados financieros y de ejecución y liquidación presupuestarios de la Municipalidad, con el propósito de que al comunicar los resultados de sus auditorías o estudios especiales de auditoría por medio de informes con conclusiones y recomendaciones, se brinde la asesoría pertinente para lograr eficiencia y eficacia en el sistema de control interno y en la gestión financiera y administrativa.
 - k) Asistir a eventos de capacitación y participar en reuniones, seminarios, talleres y cursos de actualización requeridos para el mejor desempeño del puesto.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 25. MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA ORGNIZACIONAL. La modificación reglamentaria será sometida a la aprobación del Concejo Municipal y aprobada por mayoría absoluta

ARTÍCULO 26. VIGENCIA. El presente cuerdo empezará a regir a partir de su aprobación en Concejo Municipal.

T


Dr. Juan Carlos Barrios Rodríguez
Alcalde Municipal




Licda. Cristians Roselia Hernández Gómez
Secretaria Municipal.-

