



Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas

Departamento de Sacatepéquez, Guatemala, C.A.

Unidad de Acceso a la Información Pública

Este documento digital recopila la información establecida en el **Decreto 57-2008** del Congreso de la República de Guatemala.

Inciso 01

Si desea más información por favor escríbanos a:
informacionpublica@munisanbartolome.gob.gt



4ta. calle 2-02 Zona 1



7957-6600 7830-1076



munisanbartolome.gob.gt

FUNCIONES Y MARCOS NORMATIVOS

DIRECCIONES Y DEPENDENCIAS



INDICE

Dirección/Dependencia/Unidad/Oficina	Página
A. Unidad de Acceso a la Información Pública.....	1
B. Dirección de Recursos Humanos.....	1
C. Dirección de la Policía Municipal de Tránsito -PMT-.....	3
D. Mercados Municipales.....	4
E. Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.....	4
F. Oficina Municipal del Impuesto Único sobre Inmuebles -IUSI-.....	5
G. Secretaría Municipal.....	5
H. Dirección Municipal de Planificación -DMP-.....	6
I. Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.....	6
• Funciones Básicas de la DAFIM	6
• Funciones Básicas del Área de Presupuesto.....	7
• Funciones Básicas del Área de Contabilidad.....	8
• Funciones Básicas del Área de Tesorería.....	9
J. Alcaldía.....	11
• Secretaría de Alcaldía.....	11
• Piloto Municipal.....	11
• Supervisor de Campo.....	11
• Puesto de Salud.....	11
K. Dirección Municipal de la Mujer.....	12
• Oficina Municipal de Protección de la Niñez y Adolescencia.....	13
• Dirección del Centro Educativo Municipal -CEM-.....	13
• Instructor de Marimba Municipal y Banda Municipal.....	14
• Asistente de Deportes.....	14
• Biblioteca Municipal.....	15
• Área Psicología.....	15
• Vaca Mecánica.....	16
L. Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM-.....	16
M. Oficina de Catastro Municipal-.....	16
N. Fontanería Municipal.....	17

A. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que promuevan la excelencia y calidad en el servicio de acceso a la información pública de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas
2. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública en el plazo establecido por la Ley;
3. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;
4. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa;
5. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado, cuyo costo debe ser asumido por el solicitante en caso de reproducción;
6. 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
7. Revisar que la información que se brinde al vecino, sea la correcta y veraz por medio de información Pública.
8. Atender, dar seguimiento y proporcionar la información requerida en las solicitudes de forma escrita, verbal y electrónicamente conforme a la ley.
9. Presentar el informe anual ante la procuraduría de Derechos Humanos conforme a la ley
10. Las demás obligaciones que señale la Ley.
11. Velar porque se respeten los plazos legales en materia de acceso a la información pública.
12. Actualizar con base a los tiempos establecidos por la Ley el sitio web municipal
13. Recaudar la información con las unidades involucradas para remitir a las comisiones de probidad, finanzas públicas y moneda y a la comisión extraordinaria nacional por la transparencia del Congreso de la República de Guatemala el informe mensual en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 101-97 de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 17 Ter Informes de sitio web y comisiones de trabajo.

MARCO NORMATIVO

- Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública
- Decreto 101-97 de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 17 Ter Informes de sitio web y comisiones de trabajo.

B. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Gestión administrativa de personal

Consiste en realizar tareas administrativas derivadas de la gestión del personal como pueden ser nóminas, seguros sociales, contratos, tramitación de sanciones, despidos, control horario...

2. Reclutamiento y selección de personal

La búsqueda del candidato ideal para cada puesto de empleo, siguiendo ciertas pautas:

- i. **Conseguir una base de CV para poder seleccionar candidatos**
- ii. **Realizar pruebas de selección:** Que validen las aptitudes y actitudes de cada candidato según el puesto para el que vaya a ser seleccionado.
- iii. **Acogida del nuevo empleado:** Una vez seleccionado el candidato que pasará a formar parte de la empresa, hay que llevar a cabo el plan de acogida e incorporación de nuevos trabajadores para que se adapten adecuadamente a la institución, departamento y puesto.

3. Formación y desarrollo profesional

Necesitamos que los trabajadores sean 100% eficientes, es decir, conlleva formar adecuadamente a los trabajadores para que desempeñen con éxito sus funciones, eviten accidentes y desarrollen todo su potencial como profesionales. Existen diversas situaciones en las que es necesaria la formación por parte del departamento de recursos humanos como:

- i. Incorporación de nuevos empleados
- ii. Capacitaciones

4. Relaciones laborales

El departamento de recursos humanos también se encarga de resolver conflictos que pueda haber dentro de la institución.

5. Prevención de riesgos laborales (PRL)

La empresa debe realizar una serie de actividades que implique cumplir con la normativa en prevención de riesgos laborales y medio ambiente, con el fin de evitar accidentes y prevenir enfermedades profesionales (derivadas del puesto de trabajo).

6. Evaluación del desempeño

Es importante llevar a cabo un control de la actividad que realiza cada empleado y comprobar si las políticas aplicadas son las correctas.

Esta tarea se lleva a cabo con todos los trabajadores de la municipalidad, por departamentos y bajo la supervisión del jefe de cada uno de ellos. Este proceso implica; Recoger información del puesto y los trabajadores, realizar un seguimiento personalizado del empleado y entrevistarle. Con la información recogida, se elaborará un plan de mejora que optimice el rendimiento y solucione los problemas existentes.

7. Beneficios Sociales

Consiste en tratar los asuntos derivados de los beneficios sociales que se otorga a los trabajadores. Hablamos de tema como: Plan de prestaciones del empleado municipal.

8. Planificación de la plantilla

Es necesario conocer las necesidades reales y futuras de la municipalidad e ir adaptando el personal a las mismas.

9. Análisis de puestos de trabajo

Consiste en un estudio pormenorizado de cada puesto de trabajo, con las funciones que van a desempeñar, las capacitaciones que debe tener la persona que lo lleve a cabo, la evaluación de riesgos de cada puesto... todo ello con el fin de cumplir con la normativa y optimizar el rendimiento por puesto de trabajo.

10. Descripción y retribución del puesto de trabajo

A través de la elaboración de una ficha técnica de cada puesto de trabajo según su análisis previo, determinaremos cuál será su retribución; Según sus funciones, responsabilidades, riesgos... De esta forma si se va a contratar a alguien, ya se conoce qué es lo que se le va a ofrecer y qué es lo que se está buscando.

MARCO NORMATIVO:

- Código Municipal, Decreto 12-2022 y sus reformas.
- Ley de Servicio Municipal. Decreto 1-87.

- Código de trabajo, Decreto 1441.
- Ley de Contrataciones del estado, Decreto 57-92.
- Bono 14, Decreto 43-92.
- Aguinaldo, Decreto 76-78.
- Ley de Servicio Civil, Decreto 17-48.

C. DIRECCION DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

1. Profesionalizar a los agentes de la policía municipal de tránsito a través de capacitaciones en materia de tránsito.
2. Realizar montaje de operativos de revisión y control, vehicular en la demarcación municipal.
3. Brindar apoyo a eventos sociales y culturales.
4. Diseñar y ejecutar planes operativos.
5. Controlar, administrar, regular y ordenar el tránsito vehicular.
6. Realizar gestiones administrativas para el buen funcionamiento de la unidad PMT (uniformes, equipo luminoso, señalización circunstancial, reparación de vehículos para uso de pmt).
7. Capacitar con personal especializado en el tema de Educación y Seguridad Vial a docentes y alumnos de los centros educativos públicos y privados.
8. Concientizar y sensibilizar a través de acciones educativas alternativas que permitan disminuir los hechos de tránsito dentro la demarcación municipal.
9. Evaluar periódicamente al personal que cumpla con sus funciones y actividades asignadas.
10. Presentar informes periódicamente sobre las actividades realizadas y alcances por la unidad de la policía municipal de tránsito al Concejo Municipal y Alcalde Municipal.
11. Mantener el sistema de multas al día, así evitar inconformidad con los conductores por multas pendientes de pago.
12. Mantener informado al sr alcalde municipal sobre las actividades realizadas por la unidad de la policía municipal de tránsito.
13. Asistir a capacitaciones virtuales o presenciales coordinadas por el departamento de tránsito de la dirección adjunta de la policía nacional civil.

MARCO NORMATIVO

- El día 30 de enero del año 2013 se redacta el acta número 06-2013 en la que aparece inserto el punto resolutivo SEPTIMO Del Honorable Consejo Municipal en el cual acuerdan crear la Policía Municipal de Tránsito del municipio de San Bartolomé Milpas Altas del departamento de Sacatepéquez como un cuerpo de Policía Municipal eminentemente civil, regida por los principios de jerarquía y subordinación, para desempeñar sus funciones con apego a la Constitución Política de la República de Guatemala, y leyes relacionadas con la seguridad pública y con el tránsito en la jurisdicción municipal de san Bartolomé Milpas Altas.
- En el año 2014, a los 18 días del mes de diciembre el Ministerio de Gobernación mediante Acuerdo Gubernativo NÚMERO 467-2014 Acuerda trasladar la Administración del Tránsito a la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas única y exclusivamente dentro de su jurisdicción.

D. MERCADOS MUNICIPALES

1. Administrar de una forma adecuada los Mercados Municipales, especialmente en limpieza, orden y cobros.
2. Atención a los clientes internos y externos de los Mercados.
3. Supervisar el uso adecuado de las instalaciones de los Mercados por parte de inquilinos y visitantes.
4. Gestionar ante la Alcaldía Municipal las solicitudes presentadas por los inquilinos.

MARCO NORMATIVO

- Reglamento para el servicio de mercados municipales de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez. Aprobado el 28 de junio de 2012, Acta del Concejo Municipal, Número Treinta y Seis Guion Dos Mil Doce (36-2012).

E. JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRÁNSITO

1. Conocer, resolver y los casos de impugnaciones de boletas de aviso, requerimiento de pago y citación impuesta por la Policía Municipal de Tránsito del municipio de San Bartolomé Milpas Altas departamento de Sacatepéquez.
2. Recepción de todos los documentos consignados por la Policía Municipal de Tránsito del municipio de San Bartolomé Milpas Altas departamento de Sacatepéquez.
3. Conocer, resolver, los procedimientos referentes a la devolución de documentos y vehículos consignados por la Policía Municipal de Tránsito, verificando el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para la devolución de los mismos.

MARCO NORMATIVO

- **Constitución Política de la República de Guatemala. Artículo 259.** Juzgado de Asuntos Municipales. Para la ejecución de sus ordenanzas y el cumplimiento de sus disposiciones, las municipalidades podrán crear, de conformidad con la ley, su Juzgado de Asuntos Municipales y su Cuerpo de Policía de acuerdo con sus recursos y necesidades, los que funcionarán bajo órdenes directas del alcalde.
- **Código Municipal, Decreto número 12-2002 del Congreso de la República. Artículo 161.** Creación de juzgados de asuntos municipales. Para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos, demás disposiciones y leyes ordinarias la Municipalidad podrá crear, según sus recursos y necesidades, los juzgados de asuntos municipales que estime convenientes y los juzgados de asuntos municipales de tránsito que considere necesarios. En la creación de juzgados podrá asignarse competencia por razón de la materia y territorio, según las necesidades del municipio.
- **Ley de Tránsito, Decreto número 132-96 Artículo 31. Sanciones.** El Ministerio de Gobernación, por intermedio del Departamento de Tránsito o la municipalidad por intermedio del Juzgado de Asuntos Municipales, según el caso, podrá imponer a las personas, conductores y propietarios de vehículos, según el caso, las sanciones administrativas siguientes: amonestación, multas, retención de documentos, cepos para vehículos, incautación de vehículos y suspensión y cancelación de licencia de conducir. Estas sanciones se impondrán independientemente de las responsabilidades civiles o penales que pudieran corresponder al actor.
- Acta No. 02-2014 se crea el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.

F. OFICINA MUNICIPAL DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES

1. Atención al público de manera personalizada y vía telefónica de casos especiales
2. Elaborar y entregar a los vecinos las certificaciones (para licencias de construcción, nomenclatura y estados matriculares)
3. Registrar a los contribuyentes del IUSI en el sistema (servicios GL o en el sistema autorizado para ello)
4. Actualizar el registro de contribuyentes del IUSI por desmembración en el sistema (servicios GL o en el sistema autorizado para ello)
5. Actualización del inmueble por cambio de propietario
6. Impresión y envío de los recordatorios de pago del impuesto único sobre inmueble, así como la coordinación de cobro
7. Control y resguardo de expedientes de cada inmueble
8. Realizar la gestión de convenio de pago
9. Operar resoluciones del Concejo Municipal
10. Generación, elaboración y control de liquidaciones, resoluciones y certificaciones para juicios económico coactivo
11. Recepción y operación de avisos notariales
12. Elaboración de certificaciones catastrales
13. Gestionar, asesorar y registrar auto avalúos
14. Elaborar certificaciones para remitir al Ministerio Público
15. Realizar el registro de traspaso de propiedad
16. Elaborar informes relacionados al cargo y/o que se le soliciten.

MARCO NORMATIVO

- Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles, Decreto Numero 15-98.
- Decreto 15-98 del Congreso de la República.
- Convenio entre DICABI y la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez; año 2000.

G. SECRETARÍA MUNICIPAL

1. Elaborar las actas de las sesiones del Concejo Municipal en los libros correspondientes y autorizarlas con su firma, al ser aprobadas de conformidad con el Código Municipal.
2. Elaborar las convocatorias a las sesiones del Concejo Municipal.
3. Recolectar, archivar y conservar todos los diarios oficiales.
4. Organizar y distribuir las distintas actividades dentro del personal de la unidad.
5. Dirigir y ejecutar las funciones de la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.
6. Tiene a su cargo la tramitación de los recursos administrativos de revocatoria y reposición establecidos en la Ley de lo Contencioso Administrativo.
7. Encargada del trámite y control de los expedientes administrativos que contienen Elaboración de resoluciones, actas de COMUDE y COMUSAN, actas varias, acuerdos de alcaldía, certificaciones, auténticas de documentos, extendidos por los registros y funcionarios de esta Municipalidad.
8. Extensión de actas de sobrevivencia a los pensionados del Estado.
9. Atención e información al público.
10. Desarrollar las actividades de secretaría administrativa del alcalde y concejo.
11. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.

12. Inscribir y mantener actualizado los Consejos Comunitarios de Desarrollo que operen en el municipio.
13. Inscribir las actas de matrimonios efectuados en la municipalidad.
14. Elaboración de contratos administrativos.
15. Encargada del trámite para la suscripción de los Convenios Interinstitucionales celebrados con varias instituciones.
16. Elaboración y tramitación de Sobrevivencias del aporte económico del adulto mayor.
17. Encargada de elaborar y entregar resoluciones de todas las solicitudes que ingresan a la unidad.

MARCO NORMATIVO

- Código Municipal.
- Constitución Política de la República de Guatemala al régimen municipal.
- Reglamentos Internos.
- Ley de Servicio Municipal.
- Código Civil.
- Código Penal.

H. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

- 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. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales;
- D. 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;
- E. 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;
- F. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas;
- G. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes; y,
- H. Mantener actualizado el catastro municipal. Las municipalidades podrán contratar en forma asociativa los servicios de un coordinador de sus oficinas municipales de planificación.

MARCO NORMATIVO

- Decreto Número 22-2010. Y sus Reformas.

I. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-

Funciones Básicas de la DAFIM

1. Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales;

2. Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos;
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. Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
7. Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
8. Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la Ley;
9. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
10. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos;
11. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal;
12. Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
13. Administrar la deuda pública municipal;
14. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
15. Elaborar y presentar la información financiera que por Ley le corresponde;
16. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.

Funciones Básicas del Área de Presupuesto

En el Área de Presupuesto se coordina todo lo relacionado al proceso presupuestario que incluye: la planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal en concordancia con la normativa legal vigente. Las principales funciones que se deben desarrollar son las siguientes:

- a. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal.
- b. Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria.
- c. Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
- d. Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto y proyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria de inversión física y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- e. Elaborar las propuestas de escenarios presupuestarios de ingresos y gastos para someterlos a análisis de las autoridades municipales.

- f.** Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales.
- g.** Realizar la programación de los ingresos de acuerdo a las metas de recaudación establecidas.
- h.** Elaborar la programación de los gastos conforme las estimaciones de ejecución física, presentada por las unidades administrativas correspondientes y responsables de programas.
- i.** Asesorar a las dependencias, unidades administrativas municipales y responsables de los programas en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser consideradas en el anteproyecto y proyecto de presupuesto.
- j.** Analizar y ajustar en conjunto con el Director Financiero, de acuerdo a la política presupuestaria municipal, las propuestas de gastos enviadas por las dependencias, unidades administrativas municipales y responsables de programas.
- k.** Realizar la apertura o asignación del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
- l.** Proponer normas técnicas complementarias a las establecidas en la legislación nacional vigente en materia presupuestaria, aplicable a los Gobiernos Locales.
- m.** Coordinar con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- n.** Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones y transferencias presupuestarias presentadas por las dependencias, unidades administrativas municipales y responsables de programas.
- o.** Registrar en el SIAF vigente, las solicitudes de modificaciones y transferencias al presupuesto.
- p.** Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y unidades administrativas municipales.
- q.** Evaluar la ejecución del presupuesto, en cuanto a la aplicación de la legislación nacional vigente, en materia presupuestaria y las Normas Internas de los Gobiernos Locales.
- r.** Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero, los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar el cumplimiento de los programas como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- s.** Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- t.** Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- u.** Utilizar la metodología de indicadores financieros que proporciona el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal (DAAFIM) como herramientas para el análisis del comportamiento de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.
- v.** Presentar informes de forma periódica a la Autoridad Superior sobre la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos y a otras entidades que lo requieran según la normativa legal vigente.
- w.** Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por Ley o Autoridad Superior en materia Presupuesto.

Funciones Básicas del Área de Contabilidad

En el Área de Contabilidad se lleva el control de las operaciones contables que se generan como resultado de la gestión y ejecución presupuestaria y de operaciones de regularización, que permiten obtener los Estados Financieros; para elaborar informes sobre la situación financiera municipal.

Las principales funciones a desarrollar son las siguientes:

- a.** Administrar la gestión financiera producto del registro de la ejecución presupuestaria, de conformidad con el SIAF vigente y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector en la materia.

- b.** Aplicar la metodología contable a los Estados Financieros, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las Normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- c.** Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de los Gobiernos Locales.
- d.** Coordinar, verificar, controlar y resguardar la documentación de respaldo relacionada a las operaciones de origen presupuestario y extrapresupuestario de ingresos y gastos.
- e.** Validar y aprobar en el SIAF vigente, la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos a partir del registro del devengado.
- f.** Realizar la conciliación oportuna de todas las cuentas bancarias que se utilizan en los Gobiernos Locales.
- g.** Efectuar el análisis e interpretación de los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
- h.** Elaborar informes periódicos de análisis financiero tomando como referencia la metodología de indicadores financieros que proporciona el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal.
- i.** Verificar periódicamente la información contable registrada en el SIAF vigente, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros.
- j.** Mantener actualizado el libro de inventario de bienes muebles e inmuebles, así como el de bienes fungibles y el archivo con su respectiva documentación de respaldo.
- k.** Coordinar el envío mensual de los reportes de “Caja Consolidada” y “Caja de Movimiento Diario” a la Contraloría General de Cuentas para cumplir con el proceso de rendición de cuentas.
- l.** Realizar el proceso de verificación y registro de las operaciones contables de regularización previo al cierre contable.
- m.** Realizar el proceso de cierre contable, la generación de los Estados Financieros y reportes auxiliares en los tiempos establecidos en la legislación nacional vigente.
- n.** Velar por la integridad de la información financiera registrada en el SIAF vigente, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- o.** Preparar y presentar informes analíticos a la Autoridad Superior y a las entidades que lo requieran de acuerdo a la normativa legal vigente.
- p.** Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por Ley o Autoridad Superior en materia contable.

Funciones Básicas del Área de Tesorería

En el Área de Tesorería se realizan las actividades de recaudación de los ingresos propios y la percepción de ingresos provenientes de las distintas fuentes de financiamiento que permiten la gestión, programación y ejecución del pago de los proveedores y acreedores, así como las demás obligaciones adquiridas por los Gobiernos Locales.

Las principales funciones a desarrollar son las siguientes:

- a.** Rendir cuentas a la Autoridad Superior, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que hagan por orden de la Autoridad Administrativa Superior y que a su juicio no estén basados en Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- b.** Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades financieras de los Gobiernos Locales, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de sus programas y proyectos; así como efectuar pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal con verificación previa de su legalidad.

- c. Coordinar el proceso de actualización del registro de contribuyentes para realizar una efectiva programación y recaudación de los ingresos propios.
- d. Elaborar juntamente con el Área de Presupuesto la programación financiera de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos.
- e. Proveer información en tiempo real del movimiento y disponibilidad de fondos para la toma de decisiones.
- f. Coordinar la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos.
- g. Coordinar con el Director Financiero las actividades relacionadas a: recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y en general todas las rentas e ingresos que deben percibir los Gobiernos Locales.
- h. Elaborar la programación de la recaudación con base al registro de contribuyentes y el comportamiento de la percepción de los ingresos propios.
- i. Verificar diariamente que se realicen los depósitos de la recaudación de forma íntegra y oportuna. Para el caso de los cobros que se realicen a través del procesamiento electrónico de medios de pago se debe observar lo establecido en el Acuerdo Ministerial Número 129-2021 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- j. Realizar la aprobación de los depósitos por concepto de ingresos propios en el SIAF vigente que permitan llevar el control de la disponibilidad financiera.
- k. Realizar la aprobación del pago en el SIAF vigente para cumplir con los compromisos previamente adquiridos con base a la disponibilidad financiera.
- l. Gestionar la apertura de cuentas bancarias cuando fuere necesario, para el manejo de fondos de los Gobiernos Locales.
- m. Llevar el control de saldos de todas las cuentas bancarias y conciliarlos con el Libro de Bancos.
- n. Llevar el control de saldos de las cuentas escriturales que integran la Cuenta Única del Tesoro Municipal (CUT).
- o. Elaborar programación de los pagos conforme la disponibilidad financiera municipal.
- p. Llevar el control y resguardo de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas que se utilizan para la recaudación y percepción de los ingresos y la rendición de las mismas.
- q. Realizar arqueo de valores y formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a los encargados de la recaudación.
- r. Registrar de manera oportuna y llevar el control de los ingresos percibidos originados por otras fuentes de financiamiento, distintas a los ingresos propios.
- s. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por Ley o Autoridad Superior, en materia financiera.

MARCO NORMATIVO

- Acuerdo Ministerial No. 558-2021 Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM)
- Decreto Número 12-2002 Código Municipal
- Decreto 15-98 Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles
- Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto.
- Resolución Número 001-2022 Normas para el uso del sistema de información de Contrataciones y adquisiciones del Estado Guatecompras.
- Acuerdo Ministerial NO 563-2018 Requisitos y Metodología de inscripción y precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado.
- Decreto Número 16-2021 Ley del Impuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2021.
- Decreto No. 57-92 Ley de Compras y Contrataciones del Estado, Edición Actualizada.

J. ALCALDÍA

Secretaría de Alcaldía:

1. Apoyar en aspectos administrativos relacionados a gestiones propias de la alcaldía.

Piloto Municipal

1. Apoyar con el traslado de personal municipal a las diferentes comisiones que se presenten y entrega de documentos propios de la Municipalidad.

Supervisor de Campo

1. Supervisar el trabajo del personal de campo.

MARCO NORMATIVO

- Código Municipal y Ley de Servicio Municipal

Puesto de Salud

Recepción y archivo:

1. Atención a usuario según asista.
2. Anotación en hojas de control de pacientes según clínicas.
3. Entrega de expedientes clínicos a personal de enfermería.
4. Ordenar y guardar expedientes utilizados durante el día.
5. Reportar a personal pacientes que asisten a hisopados.
6. Da orientación a personas que asisten por primera vez al servicio.
7. Orienta a los pacientes que asisten a vacunación contra covid-19.
8. Elabora informes mensuales para municipalidad de San Bartolomé.
9. Apoya al servicio según necesidades.

Personal de intendencia:

1. Realizan limpieza en todo el servicio como: clínicas, bancas, sillas, mesas, baños de las distintas clínicas.
2. Realizan cambio de sabanas en las clínicas según ameriten.
3. Realizan recolección de basura según desecho en cada clínica.
4. Cubren recepción y archivo según horario de comida.
5. Hacen entrega de desechos a eco termo.
6. Apoyo a vacunación covid-19 con registro y vacuna (María Chapaz, según Profesión)
7. Apoya al servicio según necesidades.

Piloto de ambulancia:

1. Traslada pacientes según referencia.
2. Realiza limpieza de unidad.
3. Realiza traslado de medicamento al servicio según despacho.
4. Realiza traslado de vacuna según despacho.
5. Apoya al servicio según necesidades (apoyo a vacunación, apoyo a traslado de documentación legal según contraloría).

MARCO NORMATIVO

- Decreto número 90-97 Código de Salud

- Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas y el Ministerio de salud Pública y Asistencia Social.

K. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

1. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la (Dirección) Oficina Municipal de la Mujer;
2. Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la (Dirección) Oficina 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) Oficina Municipal de la Mujer, específico del municipio;
4. Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Concejo 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 Concejos de Desarrolla Urbano y Rural;
7. Informar y difundir el que hacer de la (Dirección) 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;
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 y fortalecimiento de la DMM
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 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. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos surgidos de las necesidades reales y de la proyección de desarrollo integral de las mujeres
16. Participar en las reuniones del COMUDE con el fin de articular las propuestas con los diferentes actores locales y apoyar las demandas de las mujeres que participan en ese espacio institucional
17. Participar y representar a la DMM en las coordinaciones intermunicipales, departamentales y nacionales que sean relevantes para la gestión de la DMM
18. Investigar, analizar y elaborar documentos sobre los avances nacionales e internacionales en el tema equidad de genero
19. Organizar celebraciones de carácter nacional e internacional, conmemorativas con fechas claves sobre el tema de la mujer

20. Coordinar acciones con la oficina del adulto mayor y promoción de educación municipal
21. Velar porque se mantenga y actualice permanentemente el centro de documentación
22. Elaborar informes mensuales y anuales
23. Supervisión y monitoreo de las funciones de personal a cargo
24. Otras que se deriven de la naturaleza del puesto.

MARCO NORMATIVO

- Decreto 022-2010
- Decreto 39-2016

Oficina Municipal de Protección de la Niñez y Adolescencia

1. Abrir espacios para la participación activa de la niñez y la juventud en el desarrollo de las comunidades y del municipio.
2. Conocer y difundir la legislación a favor de la niñez y de la adolescencia.
3. Dar seguimiento a las políticas públicas municipales a favor de la niñez y la juventud.
4. Promover y realizar actividades culturales deportivas y educativas.
5. Preparar un plan de trabajo anual que incluya planes proyectos programas y actividades dirigidas a fomentar la participación de la niñez y juventud.
6. Informar de las distintas actividades al Concejo y Alcalde Municipal de forma periódica y o cuando sea requerido.
7. Supervisar a los maestros del CEM y otros centros educativos, de acuerdo a convenios suscritos con entidades públicas o privadas, informe mensual.
8. Encargado(a) de la administración, manejo, distribución y liquidación de las donaciones recibidas de entidades públicas y privadas.
9. Otros inherentes y que se deriven de la naturaleza del puesto

MARCO NORMATIVO

- Acta número 16-215 del Concejo Municipal, de fecha 18 de marzo de 2015.
- Decreto Número 27-2003 del congreso de la República.

Dirección del Centro Educativo Municipal -CEM-

1. Representar a la institución ante el ministerio de educación.
2. Asistir a reuniones de supervisión de plan diario.
3. Elaboración de expedientes de incremento de cuotas.
4. Solicitar autorización al ministerio de educación para excursión.
5. Revisión de resultados de evaluaciones de alumnos y proponer soluciones.
6. Elaboración de calendarización anual de actividades Técnico-administrativas.
7. Envío de datos para asignación de códigos de estudiantes del nivel medio, matriculas.
8. Firma de toda la documentación que es de su competencia como cuadros de recuperación, diplomas, certificados por alumnos, razonamiento de recuperaciones, etc.
9. Supervisar y coordinar el trabajo del personal.
10. Revisión de expedientes de alumnos.
11. Atender casos especiales de alumnos y padres de familia cuando le sean remitidos por el personal docente, resolviendo o tomar las medidas y acciones que correspondan de acuerdo con el reglamento interno.
12. Revisar notas de evaluaciones parciales y fin de semestre, así como la emisión de boletas de notas.
13. Gestión de exámenes extraordinarios.
14. Revisión y firma de cuadros requeridos por el ministerio de educación MED-B y MED-D.
15. Elaboración de estadística de cotejo rápido.
16. Elaboración de estadísticas iniciales y anuales.
17. Auto censo institucional.

18. Gestión de la operación escuela a donde corresponda.
19. Conformar expedientes de revalidación de las diferentes jornadas.
20. Revisión y firma de laboratorios de graduandos.
21. Preparación de papelería para actos de graduación.
22. Gestión de impresión de títulos y diplomas.
23. Firma de documentos de graduandos.
24. Suscripción de actas de inicio y fin de ciclo escolar.
25. Elaboración del POA.
26. Elaboración de expediente para asistir a teatro.
27. Proceso de inscripciones.
28. Hojas de servicios.

MARCO NORMATIVO

- Decreto Número 12-91, Congreso de la República de Guatemala

Instructor de Marimba Municipal y Banda Municipal

1. Asistir puntualmente a sus labores y cumplir con los objetivos propuestos,
2. Utilizar los recursos tecnológicos para impartir sus cátedras, previa planificación.
3. Velar porque los alumnos permanezcan dentro del salón durante el horario de clases.
4. Presentar un informe mensual al Gestor Educativo sobre el comportamiento y rendimiento de los alumnos.
5. Planificar anual, bimestral y semanal, los cursos asignados con base a competencias que puedan ser evaluados.
6. Impartir clases de calidad, fomentando la participación activa del alumno, que motive el deseo de aprender de manera sistemática y auto dirigido.
7. Responsable de cuidar y proteger el material didáctico, así como las instalaciones municipales.
8. Motivar a sus alumnos a la entrega de deberes con puntualidad y que llenen estándares de calidad requerida, que propicien el conocimiento.
9. Llevar control de control de asistencias y participación de los alumnos asistentes.
10. Motivar y proponer actividades para lograr un mejor rendimiento académico para los alumnos.
11. Devolver los trabajos a los alumnos a la brevedad posible, con sus respectivas correcciones.
12. Organizar recursos en función de resultados, diagnostica, programa, ejecuta y evalúa.
13. Se evalúa en forma continua para reorientar y cambiar de estrategias
14. Atención centrada en el alumno.
15. Diagnosticar al grupo de alumnos, redactar y presentar el informe correspondiente.
16. Elaborar el perfil de entrada de los alumnos.
17. Colaborar en las actividades programadas por el Gestor Educativo Municipal, cuando se le sea requerido.

Asistente de Deportes

1. Impartir clase de educación física.
2. Impartir clases de deportes (fútbol, atletismo, voleibol)
3. Buscar a personal especializado, (árbitros)
4. Planear, organizar y coordinar el desarrollo de eventos y actividades recreativas y deportivas, especialmente orientadas al buen uso del tiempo libre.
5. Elaborar, promover y publicar el programa y calendario de actividades deportivas y recreativas de la Institución. (Municipalidad).
6. Programar y coordinar la participación de los equipos deportivos representativos de la Institución en encuentros interinstitucionales a nivel local, regional y nacional.
7. Realizar estudios de la participación de los estudiantes, docentes y administrativos en las actividades deportivas y recreativas.

8. Efectuar la inscripción de los equipos para los campeonatos y torneos deportivos a nivel interno regional y nacional.
9. Planear, ejecutar y evaluar en coordinación con el jefe de la Unidad, el desarrollo de actividades de recreación y deporte y promover la participación de la comunidad académica, administrativa y estudiantil.
10. Fomentar nuevas disciplinas que cubran las expectativas de la comunidad.
11. Evaluar junto con el jefe de la Unidad, y el impacto de los programas y actividades deportivas y recreativas ofrecidos a la comunidad.
12. Establecer los reglamentos y parámetros que se deberán cumplir en el desarrollo de cada actividad deportiva.
13. Velar por el buen uso y cuidado de los escenarios y elementos que se le confíen para la realización de las actividades deportivas y recreativas.
14. Gestionar y conseguir escenarios deportivos externos para la práctica y desarrollo de actividades deportivas.
15. Realizar inventario semestral de elementos deportivos que son propios de las actividades deportivas.

Biblioteca Municipal

1. Atención al público en especial a estudiantes de cualquier nivel académico.
2. Llevar registro de visitas diarias.
3. Proporcionar consulta de libros de texto o computadora.
4. Realizar un control detallado de libros que prestan para fotocopiar.
5. Efectuar inventario de libros e impresión de documentos.
6. Solicitar donación de libros a entidades educativas.
7. Catalogar y clasificar libros sellando los de nuevo ingreso.
8. Restaurar libros en caso de deterioro.
9. Colaborar con los alumnos en las tareas escolares.
10. Atender la hora del cuento todos los días a niños de nivel pre-primario y primario.
11. Informe a alcaldía del movimiento mensual.
12. Informe mensual al instituto nacional de estadística INE semestralmente.
13. Mantenimiento y limpieza de las instalaciones y del ornato del local.

Área Psicología

1. Brindar el servicio de atención a la niñez en etapa escolar que requieran monitoreo, evaluación e investigación de casos de crisis por diferentes tipos de violencia o circunstancias de convivencia.
2. Evaluar la situación emocional de los niños niñas adolescentes y adultos referidos por alguna institución como PGN, juzgado de la localidad, juzgado de la niñez y adolescencia de la delegación de Sacatepéquez, Ministerio Público, o que asisten al servicio de manera voluntaria.
3. Manejar de manera confidencial la información de los niños y/o adultos que asisten a la atención psicológica
4. Realizar evaluación, seguimiento de casos, informe de evolución, según se requiera por alguna entidad judicial.
5. Coordinar capacitaciones y talleres a educadores o padres de familia, autoridades Municipales y población en general sobre información de interés, en beneficio de los niños niñas y adolescentes.
6. Trabajar bajo coordinación con la Dirección Municipal de la Mujer y la Oficina Municipal de protección a la niñez y adolescencia en beneficio de la población.

MARCO NORMATIVO

- Acta 41-2016 del Concejo Municipal, de fecha 08 de julio de 2016, punto resolutivo emitido en acta 07-2016 del COMUDE

Vaca Mecánica

1. Brindar el beneficio de bebida de soya y okara, convirtiéndose en el Centro de Salud Nutricional para la población.
2. Procesar el frijol de soya con el fin de elaborar la bebida de soya y okara.

MARCO NORMATIVO

- Acta 83-2019 del Concejo Municipal, de fecha 07 de noviembre de 2019.

L. UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

1. Manejo de vivero forestal municipal.
2. Promover actividades de reforestación.
3. Mantenimiento de brechas corta fuego.
4. Velar por los perímetros de colindancia.
5. Conservación del área protegida.
6. Controlar y evitar la cacería de animales.
7. Controlar la tala de árboles.
8. Emitir licencias forestales menores de 10 metros cúbicos de madera en pie.
9. Emitir dictamen de deforestaciones.
10. Velar por el área de recarga hídrica en el serró Nimachay y Chichicastales.
11. Velar por el buen mantenimiento del área boscosa y área de ampliación de masa forestal.
12. Erradicar botaderos clandestinos dentro del municipio, por medio de la planta de desechos sólidos.

MARCO NORMATIVO

- Decreto No. 11-2002.
- Ley de fomento de la Educación Ambiental decreto 74-96 del congreso de la República.
- Ley de protección y mejoramiento del Medio Ambiente decreto 68-86 del Congreso de la Republica modificado por los decretos 1-93 y 90-2000.
- Velar por el cumplimiento del Acuerdo Gubernativo 189-2019.

M. OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL

1. Revisión de historial del Registro General de la Propiedad cuando sea solicitada por algún proceso de rectificación de mojones, o dependiendo el caso que lo amerite.
2. Asignación de número catastral a expedientes ingresados a Iusi.
3. Inspección técnica de los bienes inmuebles.
4. Efectuar levantamientos planimétricos necesarios y de desarrollo dentro de la jurisdicción municipal.
5. Actualizar el plano o croquis del municipio.
6. Atención al público en general.
7. Elaboración de informes técnicos.
8. Realizar el inventario de inmuebles municipales.

9. Depuración de bases de datos de registros catastrales.
10. Llevar el control de ingresos y emisiones de nomenclatura.
11. Mantener la coordinación de las actividades catastrales con la persona encargada del IUSI.
12. Coordinación de actividades relacionadas al Catastro con otras instituciones (RIC, ANAM, AMSA, INAB, CONAP, y otras).
13. Actualización y Mantenimiento de información de registros municipales catastrales.
14. Apoyo a las Oficinas Municipales IUSI, DMP, UGAM, ASUNTOS MUNICIPALES, PMT, OMM, SECRETARIA Y ALCALDIA, SINDICOS MUNICIPALES
15. Intervención en proyectos cuando se necesiten delimitar ampliaciones y nuevas calles.
16. Suscripción de Actas en el Libro de Libro de Actas Varias de Sindicatura Municipal y la Oficina de Catastro Municipal, autorizado por Alcaldía Municipal, dependiendo el caso.
17. Revisión y elaboración del PDM- OT y proceso de Ordenamiento Territorial.
18. Enlace de COMRED.
19. Encargada de Gestión Integral de Reducción de Riesgo.
20. Coordinadora del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

MARCO NORMATIVO

N. FONTANERIA MUNICIPAL

1. Velar por los sistemas de captación y distribución de agua potable
2. Velar por los sistemas de desinfección al agua potable
3. Coordinar las órdenes de inspección, conexión, corte y/o reconexión de servicios de agua potable.
4. Verificar, monitorear y operar los pozos mecánicos y/o nacimientos, tanques de captación y/o almacenamiento y red de conducción y/o distribución
5. Muestreo para los análisis microbiológicos y fisicoquímicos de agua
6. Realizar mantenimiento, extensión e introducción de red de distribución de agua potable.
7. Coordinar el mantenimiento de limpieza en las obras de infraestructura (casetas, tanques, presa, etc.)
8. Atender y resolver inconvenientes por falta de agua
9. Atender las emergencias todo el tiempo, derivadas de la prestación del servicio de agua potable.
10. Mantener un adecuado registro de los usuarios del servicio
11. Vigilar en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la comunidad organizada, la calidad del servicio del agua de todos los abastos para usos humanos, bajo las normas vinculadas a la administración, construcción y mantenimiento de los servicios de agua potable para el consumo humano, elaboradas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
12. Purificar con base a los métodos que sean establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, quienes deberán de brindar asistencia técnica a las municipalidades de una manera eficiente para el cumplimiento. La trasgresión a esta disposición conllevará sanciones penales en que pudiera incurrirse
13. Gestionar el Certificado de calidad ante el Ministerio de Salud, de todo proyecto de abastecimiento de agua, previo a su puesta en ejecución, en el cual se registre que es apta para consumo humano
14. Elaborar, actualizar y velar por el cumplimiento del reglamento. Establecer que los propietarios o poseedores de bienes inmuebles ubicados en el perímetro municipal, que posean agua potable, se encuentren conectados a la red principal de Agua Municipal

15. Dotar o promover la instalación de sistemas adecuados para la eliminación sanitaria de excretas, aguas residuales y aguas servidas, así como del mantenimiento de dichos sistemas conformes al reglamento respectivo
16. Supervisar que los sistemas de Agua Potable cumplan con los horarios de abastecimiento.

MARCO NORMATIVO

- Reglamento para la administración, operación y mantenimiento del servicio de agua potable del Municipio de San Bartolomé Milpas Altas, Departamento de Sacatepéquez.
- Acuerdo Gubernativo No. 113-2009
- Acuerdo Gubernativo No. 178-2009
- Acuerdo Ministerial No. 523-2013
- Acuerdo Ministerial No. 1148-09



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

ACTA NÚMERO 136-2024, PUNTO TERCERO

REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO (COMUDE) DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ, aprobado por el Honorable Concejo Municipal en punto resolutivo TERCERO del Acta 136-2024, de Sesión Pública Ordinaria de fecha 30 de Diciembre 2024.

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República establece como función esencial del Estado la promoción del desarrollo integral y la descentralización, delegando en los municipios la coordinación y planificación del progreso de sus territorios mediante la participación ciudadana.

CONSIDERANDO

Que el artículo 253 de la Constitución de la República garantiza la autonomía municipal, que incluye la organización, planificación y gestión del desarrollo de cada municipio, siendo San Bartolomé Milpas Altas un territorio que requiere reglamentar la acción conjunta de sus instituciones públicas y la sociedad civil.

CONSIDERANDO

Que la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, en su artículo 12, establece que el Consejo Municipal de Desarrollo (CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO) es el órgano encargado de la planificación democrática del desarrollo municipal, promoviendo la participación inclusiva de todas las comunidades y sectores del municipio de San Bartolomé Milpas Altas.

CONSIDERANDO

Que la transparencia, rendición de cuentas y equidad en la gestión pública son principios fundamentales que deben guiar las actividades del CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO en el municipio de San Bartolomé Milpas Altas, asegurando que los recursos se destinen efectivamente al bienestar de sus habitantes.

POR TANTO,

En ejercicio de las atribuciones legales y con base en las disposiciones constitucionales, se emite el siguiente reglamento:

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto del reglamento.

El presente reglamento tiene como objetivo normar el funcionamiento interno del Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE) de San Bartolomé Milpas Altas, estableciendo las disposiciones necesarias para garantizar una gestión transparente, democrática y participativa en la planificación del desarrollo integral del municipio. Asimismo, define los procedimientos, derechos y obligaciones de sus integrantes, promoviendo la inclusión de todos los sectores en la toma de decisiones.

Artículo 2. Naturaleza del CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO.

El Consejo Municipal de Desarrollo de **San Bartolomé Milpas Altas** es un órgano de carácter democrático, participativo y consultivo, encargado de coordinar y planificar el desarrollo integral del municipio. Su naturaleza se fundamenta en la Constitución, la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, y las normativas municipales, garantizando la representación de las comunidades, organizaciones civiles e instituciones públicas en la toma de decisiones.

Artículo 3. Alcance del reglamento:

Este reglamento es aplicable a todos los miembros que integran el CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO de **San Bartolomé Milpas Altas**, incluyendo representantes de las comunidades organizadas, instituciones públicas, sociedad civil y otros sectores que participen en la planificación y ejecución de los proyectos de desarrollo del municipio. Las disposiciones contenidas en el presente documento son de carácter obligatorio y vinculante.

Artículo 4. Principios rectores:

El funcionamiento del CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO de San Bartolomé Milpas Altas se rige por los principios de transparencia, participación inclusiva, equidad de género, respeto intercultural, sostenibilidad y eficiencia en el uso de los recursos públicos. Todos los integrantes deberán actuar conforme a estos principios, promoviendo el desarrollo integral del municipio en beneficio de todas las comunidades que lo conforman.

Artículo 5. Obligación de la participación:

La participación activa de los miembros del CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO de San Bartolomé Milpas Altas es una responsabilidad fundamental para garantizar el cumplimiento de los objetivos de desarrollo municipal. Los integrantes deberán:

- a) **Asistencia obligatoria:** Acudir puntualmente a las sesiones ordinarias, extraordinarias y actividades programadas. La inasistencia a tres reuniones consecutivas sin justificación escrita será motivo de sanción disciplinaria, según lo estipulado en el presente reglamento.
- b) **Responsabilidad en las comisiones:** Participar en al menos una comisión de trabajo o grupo técnico establecido por el COMUDE, dedicando tiempo y recursos necesarios para cumplir con las tareas asignadas.
- c) **Entrega de informes:** Presentar informes escritos y orales sobre las actividades, proyectos o iniciativas que representen, incluyendo resultados, avances y limitaciones.
- d) **Participación en consultas públicas:** Representar los intereses de su sector en espacios de consulta ciudadana, asegurando que las necesidades comunitarias sean expresadas y documentadas para su inclusión en los planes municipales.
- e) **Cumplimiento de acuerdos:** Respetar y ejecutar los acuerdos adoptados por el pleno del COMUDE, absteniéndose de acciones que obstaculicen su implementación.

CAPÍTULO II: INTEGRACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO

Artículo 6. El CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO de San Bartolomé Milpas Altas estará integrado por:

- a) El Alcalde Municipal, quien lo presidirá.
- b) Los síndicos y concejales designados por la corporación municipal.
- c) Representantes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODEs) del municipio, hasta un máximo de 20, garantizando que cada representante sea elegido mediante asamblea comunitaria documentada, conforme a lo establecido en la Ley de los Consejos de Desarrollo.
- d) Representantes de las instituciones públicas con presencia en el municipio, debidamente acreditados.
- e) Representantes de las organizaciones de la sociedad civil, incluyendo grupos de mujeres, jóvenes y pueblos indígenas, que tengan personería jurídica y cumplan los requisitos establecidos en la normativa.
- f) Un representante titular y un suplente por cada consejo comunitario registrado en el municipio, designados mediante procesos internos de consulta respetando los usos y costumbres.

Los representantes titulares y suplentes deberán renovar sus acreditaciones al inicio de cada año, presentando la documentación requerida ante la Secretaría del COMUDE.

Artículo 7. Designación de los representantes.

Los representantes de cada sector deberán ser designados mediante procesos democráticos y documentados, según las normativas aplicables. Los nombramientos deberán ser acreditados ante la Secretaría del CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO mediante documentación oficial que incluya actas de asamblea, resoluciones internas o designaciones emitidas por las instituciones correspondientes.

Artículo 8. Revisión de acreditaciones.

En la primera sesión de cada año, el CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO de San Bartolomé Milpas Altas revisará y actualizará las acreditaciones de todos los integrantes, garantizando que los representantes titulares y suplentes cumplan con los requisitos establecidos en este reglamento. La Secretaría del CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO será responsable de llevar un registro actualizado de los participantes acreditados.

Artículo 9. Participación de los COCODES.

Los Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODEs) de San Bartolomé Milpas Altas tendrán un papel fundamental en la representación de las necesidades y propuestas de las comunidades. Cada COCODE deberá designar a sus representantes titulares y suplentes mediante asamblea comunitaria, garantizando que las propuestas presentadas sean previamente consensuadas y priorizadas por las comunidades que representan.

Artículo 10. Inclusión de sectores vulnerables.

El CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO garantizará la representación e inclusión efectiva de grupos vulnerables, como mujeres, jóvenes, pueblos indígenas y personas con discapacidad, en la planificación y ejecución de proyectos de desarrollo.

Datos sociolingüísticos: El CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO recopilará y publicará datos relacionados con la pertenencia sociolingüística de los usuarios de los servicios municipales, para garantizar la adaptación de los proyectos y servicios a las necesidades culturales y lingüísticas del municipio.

Participación activa: Se establecerán subcomisiones para estos sectores, quienes deberán presentar informes trimestrales al pleno del CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO, documentando los avances de sus propuestas y proyectos priorizados."

CAPÍTULO III: FUNCIONAMIENTO Y OPERATIVIDAD

Artículo 11. Sesiones del CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO.

El CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO de San Bartolomé Milpas Altas celebrará sesiones con las siguientes características:

a) **Ordinarias:** Se realizarán mensualmente, en fechas previamente acordadas durante la primera sesión del año. Su propósito será planificar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos de desarrollo del municipio.

b) **Extraordinarias:** Serán convocadas por el Coordinador o por solicitud escrita del 50% de los miembros acreditados. Estas sesiones atenderán situaciones urgentes o de especial relevancia para el municipio, tales como emergencias naturales (riesgo, emergencia o desastre) revisión de presupuestos imprevistos, decisiones estratégicas críticas, estado de proyectos de inversión pública.

c) **Requisitos de las sesiones:** Todas las sesiones deberán contar con un registro previo de asistencia que verifique el quórum, a cargo de la Secretaría.

Las reuniones ordinarias serán públicas, salvo que el pleno determine que ciertos temas específicos requieran confidencialidad.

d) **Duración:** Las sesiones tendrán una duración máxima de cuatro horas. En caso de no agotarse la agenda, los puntos pendientes se trasladarán a la siguiente sesión, salvo que el pleno acuerde extender la duración.

e) **Actas de las sesiones:** Al término de cada sesión, se elaborará un acta detallada que incluirá la lista de asistentes, los puntos tratados, los acuerdos alcanzados, los votos registrados (en su caso) y las observaciones relevantes, para la redacción de la misma podrá utilizarse una semana.

f) **Informe de resultados:** Al inicio de cada sesión ordinaria, el Coordinador presentará un informe del cumplimiento de los acuerdos de la sesión anterior, seguido de un espacio para aclaraciones.

Artículo 12. Convocatorias.

Las convocatorias para las sesiones del CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO deberán realizarse por escrito con al menos 72 horas de antelación, especificando la fecha, hora, lugar y agenda de la reunión. La Secretaría del CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO será responsable de garantizar que todos los miembros reciban la convocatoria en tiempo y forma, ya sea de manera física o electrónica, a través de correo electrónico, previamente registrado en la secretaría.

Artículo 13. Quórum.

Para que una sesión del CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO de San Bartolomé Milpas Altas sea válida, deberá contar con la presencia de al menos dos terceras partes de los miembros acreditados. En caso de no alcanzarse el quórum, la sesión podrá realizarse con los presentes una hora después de la hora fijada, siempre que se deje constancia de esta situación en el acta correspondiente.

Artículo 14. Actas de las reuniones.

De todas las reuniones del CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO se levantará un acta que incluirá un resumen detallado de los puntos tratados, las intervenciones de los miembros, las decisiones adoptadas y los acuerdos alcanzados. Las actas deberán ser firmadas por el Coordinador, el Secretario y los miembros presentes, y archivadas en la Secretaría para su consulta posterior.

Adicionalmente, con el objetivo de garantizar la transparencia y el acceso a la información pública, las actas podrán ser subidas al sistema de SEGEPLAN del Directorio de los Consejos de Desarrollo. Este espacio, gratuito y accesible, es una herramienta de apoyo tanto para las municipalidades como para los ciudadanos interesados en consultar la gestión municipal.

CAPÍTULO IV: ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO

Artículo 15. Funciones generales del CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO.

Además de lo establecido en la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento, el COMUDE de San Bartolomé Milpas Altas, como órgano rector del desarrollo municipal, tendrá las siguientes funciones:

a) **Promoción de la participación ciudadana:** Fomentar la participación activa, organizada y permanente de los habitantes del municipio, especialmente a través de los COCODEs, garantizando que todas las comunidades tengan representación equitativa y documentada.

b) **Planificación integral:** Coordinar la elaboración, priorización y supervisión del PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, alineado con las políticas nacionales y departamentales, incluyendo un diagnóstico técnico y participativo de necesidades y recursos disponibles.

c) **Monitoreo de proyectos:** Velar por la correcta ejecución de los proyectos priorizados, asegurando que se implementen según los objetivos establecidos, con mecanismos de auditoría social para verificar el uso de recursos. Para el efecto deben atender las prioridades de la población y a su vez velar por la correcta formulación, evaluación, ejecución, supervisión, operación y mantenimiento de los proyectos de inversión pública.

d) **Gestión de recursos:** Impulsar la obtención de financiamiento nacional e internacional, fomentando alianzas con organismos de cooperación y empresas privadas, y garantizando que los fondos gestionados sean utilizados exclusivamente para proyectos priorizados por el COMUDE.

e) **Evaluación de impacto:** Realizar evaluaciones periódicas de los resultados de los proyectos ejecutados, generando informes técnicos y sociales que serán publicados para consulta pública.

f) **Protección del medio ambiente:** Incluir criterios de sostenibilidad ambiental en la planificación y ejecución de proyectos, estableciendo un protocolo para mitigar el impacto ambiental de los mismos.

g) **Promoción de la equidad:** Asegurar que las políticas, planes y proyectos del municipio sean diseñados e implementados con un enfoque de equidad, respetando los derechos culturales, económicos y sociales de las comunidades representadas.

h) **Promover y realizar la gestión integral del riesgo a desastres en todas sus fases:** prospectiva, mediante la identificación y reducción de posibles riesgos futuros; correctiva, por medio de la intervención en riesgos existentes para mitigar sus efectos; y reactiva, enfocándose en la atención y recuperación tras emergencias y desastres. Esto incluye identificar riesgos actuales, evitar la creación de nuevos riesgos y fortalecer la resiliencia del municipio frente a eventos adversos.

i) **Designación y convocatoria de integrantes del CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO:** Designar a los concejales y síndicos que integrarán el Consejo Municipal de Desarrollo; identificar y convocar a las entidades públicas y civiles con presencia en el municipio para integrarse al CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO.

j) **Asesoría técnica y administrativa:** Apoyar y asesorar técnica y administrativamente a los Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODEs) y autorizar a la Oficina Municipal de Planificación para brindarles apoyo técnico, así como al CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO. Además, gestionar el apoyo técnico de Ministerios y Secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

k) **Presupuesto:** Conocer y aprobar el anteproyecto de presupuesto, incluyendo los compromisos acordados en el CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO, y presentar al Consejo Departamental de Desarrollo los requerimientos financieros necesarios para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo aprobados.

l) **Informes financieros:** Informar cada tres meses al CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO sobre el estado de ingresos y egresos del presupuesto municipal.

Artículo 16. Atribuciones específicas.

El CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO, de acuerdo con la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

a) Proporcionar al Consejo Municipal la asignación de recursos financieros para los proyectos priorizados por las comunidades, con base a las problemáticas y potencialidades identificadas en el PDMOT.

b) Supervisar la ejecución de las políticas y proyectos de desarrollo aprobados, asegurando su cumplimiento y proponiendo medidas correctivas cuando sea necesario.

- c) Promover alianzas estratégicas con entidades públicas, privadas y de cooperación internacional para fortalecer el desarrollo del municipio.
- d) Monitorear la correcta administración de los recursos asignados, exigiendo informes periódicos sobre su uso.
- e) Impulsar capacidades y procesos de formación para fortalecer las capacidades de los miembros del CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO y de los COCODEs.

Artículo 17. Responsabilidades del Coordinador.

El Coordinador del CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO será el Alcalde Municipal de San Bartolomé Milpas Altas, quien tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO.
- b) Garantizar la ejecución de los acuerdos adoptados por el pleno del CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO.
- c) Representar oficialmente al CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO en todas las actividades relacionadas con el desarrollo municipal.
- d) Coordinar las acciones necesarias para la efectiva implementación de las políticas, planes y proyectos aprobados.
- e) Presentar informes trimestrales al pleno del CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO sobre la gestión y el estado de los proyectos en curso.
- f) Organizar y coordinar el trabajo de los órganos del Consejo, garantizando el cumplimiento de las funciones específicas de cada uno.
- g) Administrar los recursos asignados para el funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo, velando por su uso adecuado.
- h) Informar al Consejo Departamental y a los COCODEs sobre las políticas, planes, programas y proyectos priorizados, cuya ejecución no sea competencia exclusiva de la municipalidad.
- i) Presentar a la Corporación Municipal los requerimientos financieros necesarios para el funcionamiento del Consejo, dentro del marco de la política financiera del municipio.
- j) Colaborar con la Corporación Municipal en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- k) Cumplir con otros requerimientos del Consejo, según lo establecido en las normativas vigentes.

Artículo 18. Responsabilidades de la Secretaría.

La Secretaría del CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO estará a cargo del Secretario Municipal, quien tendrá las siguientes responsabilidades:

- La Secretaría del COMUDE, como órgano técnico-administrativo, tendrá las siguientes responsabilidades:
- a) Gestión documental: Redactar, custodiar y certificar las actas de las sesiones ordinarias, extraordinarias y especiales, incluyendo los acuerdos adoptados, con un registro sistemático en formato digital y físico.
 - b) Gestión de convocatorias: Elaborar y distribuir las convocatorias con al menos 72 horas de anticipación, adjuntando la agenda, documentos de apoyo y material necesario para facilitar el análisis de los puntos a tratar.
 - c) Actualización de registros: Mantener un registro actualizado de los representantes acreditados, incluyendo titulares y suplentes, y verificar la vigencia de sus nombramientos al inicio de cada año fiscal.
 - d) Supervisión de acuerdos: Realizar un monitoreo continuo del cumplimiento de los acuerdos tomados en el pleno, notificando al Coordinador sobre cualquier incumplimiento o atraso en las tareas asignadas.
 - e) Apoyo logístico: Coordinar con la Dirección Municipal de Planificación (DMP) la organización de las reuniones, asegurando la disponibilidad de espacios, equipos y recursos necesarios.
 - f) Comunicación institucional: Actuar como enlace entre el COMUDE y otras instituciones, facilitando el intercambio de información y promoviendo la colaboración interinstitucional.
 - g) Subir las actas de las reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo al sistema DISCODE de SEGEPLAN, garantizando la transparencia y el acceso a la información pública para todos los interesados.
 - h) Garantizar que todos los Consejos Comunitarios de Desarrollo (CODECs) estén debidamente identificados, integrados, activos y funcionando, promoviendo su participación efectiva en las actividades y decisiones del Consejo Municipal de Desarrollo.

CAPÍTULO V: COMISIONES DE TRABAJO

Artículo 19. Creación de comisiones.

El CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO de San Bartolomé Milpas Altas podrá establecer comisiones de trabajo permanentes o temporales para atender temas específicos relacionados con el desarrollo municipal. Las comisiones estarán integradas por representantes acreditados del CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO, quienes desempeñarán funciones específicas según su ámbito de competencia.

Artículo 20. Comisiones permanentes.

Se establecerán las siguientes comisiones permanentes:

- a) Comisión de Infraestructura y Ordenamiento Territorial.
- b) Comisión de Salud y Bienestar Comunitario.
- c) Comisión de Educación, Cultura y Deportes.
- d) Comisión de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- e) Comisión de Transparencia y Rendición de Cuentas.

Artículo 21. Funciones de las comisiones.

Las comisiones de trabajo tendrán las siguientes funciones generales:

- a) Analizar y proponer soluciones a los problemas relacionados con su área de competencia.
- b) Elaborar informes periódicos sobre los avances y resultados de sus actividades.
- c) Coordinar con las comunidades e instituciones involucradas para la implementación de proyectos específicos.
- d) Presentar propuestas al pleno del CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO para su discusión y aprobación.
- e) Promover la capacitación de los miembros en temas relacionados con su comisión.

Artículo 22. Coordinadores de las comisiones.

Cada comisión será dirigida por un Coordinador, quien será responsable de convocar y moderar las reuniones, organizar las actividades y representar a la comisión ante el pleno del CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO. El Coordinador será elegido por los miembros de la comisión en su primera sesión anual.

CAPÍTULO VI: MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 23. Participación comunitaria.

El CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO de San Bartolomé Milpas Altas garantizará la participación activa de todas las comunidades del municipio, promoviendo la presentación de propuestas y proyectos que reflejen sus necesidades prioritarias. Los COCODEs serán el canal principal para facilitar esta participación, asegurando que todas las voces sean escuchadas.

Artículo 24. Inclusión de mujeres, jóvenes y pueblos indígenas.

Para garantizar la equidad y la diversidad en la toma de decisiones, el CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO deberá incluir representantes de mujeres, jóvenes y pueblos indígenas en todas sus actividades. Se fomentará su participación mediante programas de capacitación y sensibilización que fortalezcan su rol en el desarrollo municipal.

Artículo 25. Auditoría social.

Se establecerán mecanismos de auditoría social que permitan a las comunidades supervisar la ejecución de los proyectos de desarrollo, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas por parte de las autoridades y los actores involucrados.

Artículo 26. Espacios de Información pública.

El CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO organizará al menos dos espacios de información pública al año para informar a los habitantes de San Bartolomé Milpas Altas sobre los avances y resultados de los proyectos de desarrollo, así como para recibir retroalimentación de la población.

CAPÍTULO VII: TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 27. Publicación de información.

El COMUDE de San Bartolomé Milpas Altas garantizará la transparencia mediante la publicación regular de información relevante relacionada con sus actividades, proyectos y decisiones. Para ello, se adoptarán las siguientes medidas:

- a) Estructura orgánica y funciones: Se publicará un organigrama actualizado anualmente en enero, detallando las funciones de cada dependencia o comisión del COMUDE, conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública.
- b) Directorios: Se mantendrá un directorio público de los integrantes del COMUDE, incluyendo nombres, cargos, correos electrónicos institucionales y números de contacto. Este será actualizado semestralmente (enero y julio).

c) Plan Operativo Anual (POA): El POA será publicado en enero de cada año, junto con informes trimestrales de avance. Los resultados finales del POA serán presentados al pleno y a la ciudadanía en diciembre.

- d) Clasificación de información: Se elaborará un índice de información clasificada y se publicará conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública. Este índice será revisado semestralmente para garantizar su vigencia.

e) Mecanismos digitales: Se habilitará un portal en línea para la consulta y descarga de todos los documentos públicos, incluyendo actas de sesiones, informes financieros y avances de proyectos. Adicionalmente, se aprovechará el uso del sistema DISCODE (Directorio del Sistema de Consejos de Desarrollo), donde también podrán subirse las actas y toda la información relevante, garantizando la transparencia y el acceso público.

- f) Datos sociolingüísticos: Se incluirán informes anuales sobre la pertenencia sociolingüística de los usuarios de servicios municipales, adaptando los proyectos a sus necesidades culturales y lingüísticas."

Artículo 28. Informes periódicos.

El Coordinador del CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO presentará informes trimestrales al pleno del CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO y a la población de San Bartolomé Milpas Altas, detallando el estado financiero y el avance de los proyectos en ejecución.

Artículo 29. Evaluación de proyectos.

El CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO realizará evaluaciones periódicas de los proyectos implementados, identificando fortalezas y áreas de mejora. Los resultados de estas evaluaciones serán presentados públicamente y utilizados para optimizar futuros proyectos.

CAPÍTULO VIII: SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO

Artículo 30. Tipos de sesiones.

El CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO de San Bartolomé Milpas Altas celebrará tres tipos de sesiones:

- a) Ordinarias: Se realizarán mensualmente en las fechas acordadas en la primera reunión del año, priorizando la planificación y seguimiento de proyectos municipales.
- b) Extraordinarias: Se convocarán en caso de emergencia o asuntos urgentes, a solicitud del Coordinador o del 50% de los miembros acreditados.
- c) Especiales: Se convocarán para tratar temas de alta relevancia, como la aprobación del presupuesto municipal o consultas públicas con actores clave.

Artículo 31. Desarrollo de las sesiones.

Las sesiones del CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO comenzarán con la verificación del quórum, seguido por la lectura y aprobación de la agenda. Cada punto será discutido en orden, permitiendo intervenciones de los miembros y presentaciones de informes. Al final, se adoptarán acuerdos y se asignarán responsabilidades.

Artículo 32. Tiempos de participación.

Para garantizar la participación equitativa, cada miembro tendrá un tiempo límite de tres minutos para exponer sus puntos. Este tiempo podrá ampliarse por acuerdo del pleno si la complejidad del tema lo requiere. Para asegurar el cumplimiento del tiempo asignado, se podrá utilizar un cronómetro y campana que avise al participante sobre el término de su intervención, promoviendo así la eficiencia en las discusiones.

Artículo 33. Uso de la palabra.

El uso de la palabra deberá ser solicitado al Coordinador, quien asignará los turnos de manera ordenada. Se prohiben interrupciones y comentarios fuera de lugar, y los participantes deberán ceñirse al tema en discusión.

Artículo 34. Registro de las actas.

De cada sesión se levantará un acta detallada que incluirá:

- a) Fecha, lugar y tipo de sesión.
- b) Lista de asistentes y quórum.
- c) Orden del día y puntos tratados.
- d) Resumen de las intervenciones.
- e) Acuerdos y resoluciones adoptadas.

Las actas serán firmadas por el Coordinador, el Secretario y los asistentes, y quedarán bajo custodia de la Secretaría. Dicha acta deberá ser redactada en el término indicado en este reglamento.

CAPÍTULO IX: MECANISMOS DE CONTROL Y MONITOREO

Artículo 35. Seguimiento de acuerdos.

El CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO implementará un sistema de seguimiento para verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones. La Secretaría elaborará un informe trimestral que detalle el estado de cada acuerdo, el cual será revisado por el pleno.

Artículo 36. Supervisión de proyectos.

Se asignarán comisiones específicas para supervisar la ejecución de los proyectos priorizados, quienes presentarán informes periódicos al CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO. Estas supervisiones incluirán visitas de campo, revisión de documentos y consultas a los beneficiarios.

Artículo 37. Indicadores de desempeño.

El CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO desarrollará indicadores específicos para medir el impacto de los proyectos ejecutados en San Bartolomé Milpas Altas, considerando factores como cobertura, eficiencia, satisfacción de los beneficiarios y sostenibilidad.

Artículo 38. Informe anual.

El CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO elaborará un informe anual que incluirá un resumen de sus actividades, los proyectos ejecutados, el uso de recursos y las evaluaciones realizadas. Este informe será presentado públicamente al final del año fiscal.

Artículo 39. Auditoría interna.

Se realizará una auditoría interna anual para evaluar la correcta administración de los recursos del CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO y la implementación de los proyectos priorizados. Los resultados serán comunicados al pleno y a las comunidades representadas.

CAPÍTULO X: FINANCIAMIENTO Y RECURSOS

Artículo 40. Recursos financieros.

El COMUDE de San Bartolomé Milpas Altas contará con diversas fuentes de financiamiento para garantizar la ejecución de los proyectos priorizados en su Plan de Desarrollo Municipal. Estas fuentes incluirán:

- a) Fondos municipales: Asignaciones aprobadas por el Consejo Municipal dentro del presupuesto anual, destinadas a cubrir las necesidades operativas del COMUDE. Así como los fondos propios provenientes del situación constitucional que sirve para funcionamiento, pago de deudas y proyectos que forman y que no forman capital fijo.

b) Aportes externos: Gestión de cooperación internacional, nacional y sector privado, priorizando alianzas con instituciones que promuevan proyectos sostenibles, inclusivos y de alto impacto.

c) Donaciones comunitarias: Aportes en efectivo, materiales o mano de obra por parte de las comunidades beneficiadas, siempre registrados y supervisados por el COMUDE.

d) Transparencia en el manejo de fondos: Todos los ingresos y egresos serán registrados en un sistema de contabilidad pública, auditado trimestralmente por una comisión interna de supervisión.

Se publicarán informes detallados del uso de fondos en medios accesibles a la población, garantizando la rendición de cuentas.

Artículo 41. Asignación presupuestaria.

Los recursos asignados serán distribuidos según las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal. Los proyectos deberán cumplir con criterios de viabilidad, impacto y sostenibilidad.

Artículo 42. Transparencia en el manejo de recursos.

El manejo de los recursos del CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO deberá cumplir estrictamente con las normativas legales y contables vigentes. Se garantizará la rendición de cuentas mediante informes periódicos a las comunidades y al pleno del CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO.

Artículo 43. Gestión de financiamiento externo.

El CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO promoverá la gestión de recursos externos, facilitando alianzas estratégicas con entidades de cooperación internacional, ONGs y el sector privado. Los fondos obtenidos deberán ser utilizados exclusivamente para los proyectos aprobados.

Artículo 44. Fondo de contingencia.

Se establecerá un fondo de contingencia para atender emergencias o situaciones imprevistas (emergencias naturales, riesgo emergencia o desastre que puedan surgir en el municipio). Este fondo será aprobado anualmente por el pleno del CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO.

CAPÍTULO XI: PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

Artículo 45. Sanciones por inasistencia.

Los miembros que falten a tres sesiones consecutivas sin justificación serán notificados formalmente y podrán ser removidos de sus cargos mediante resolución del pleno.

Artículo 46. Conducta inapropiada.

Los integrantes del CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO que incurran en conductas inapropiadas, como llegar bajo el efecto de sustancias tóxicas, interrupciones constantes o faltas de respeto, recibirán sanciones que pueden ir desde amonestaciones verbales hasta la suspensión de sus derechos como miembros.

Artículo 47. Proceso disciplinario.

Cualquier falta deberá ser documentada por la Secretaría y presentada al pleno para su análisis. El miembro acusado tendrá derecho a defendirse antes de que se adopte una resolución definitiva.

Artículo 48. Régimen de apelación.

Los miembros sancionados podrán apelar la decisión ante el pleno del CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO dentro de un plazo de cinco días hábiles posteriores a la notificación de la sanción.

Artículo 49. Resoluciones finales.

Las resoluciones adoptadas en materia disciplinaria serán definitivas y vinculantes, y deberán constar en el acta correspondiente.

CAPÍTULO XII: DISPOSICIONES FINALES**Artículo 50. Reformas al reglamento.**

Cualquier modificación al presente reglamento deberá ser propuesta por escrito y aprobada por mayoría calificada del pleno del CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO en una sesión ordinaria o extraordinaria.

Además, las modificaciones deberán:

- Incluir un análisis de impacto en la operatividad y transparencia del COMUDE.
- Incorporar ajustes alineados a la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ser socializadas previamente con la ciudadanía a través de consultas públicas, cuyas observaciones deberán ser documentadas y presentadas al pleno.

Artículo 51. Casos no previstos.

Los casos no contemplados en este reglamento serán resueltos por el pleno del CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO, en apego a las disposiciones legales vigentes y considerando el bienestar del municipio de San Bartolomé Milpas Altas.

Artículo 52. Aprobación.

El presente reglamento será sancionado mediante acta de aprobación en reunión ordinaria del Consejo Municipal de Desarrollo, con el voto favorable del 75% del total de miembros titulares acreditados o los suplentes acreditados si los titulares no estuvieren presentes.

Artículo 54. Divulgación.

Se encargará al coordinador del Consejo Municipal de Desarrollo y a la Dirección Municipal de Planificación, con la colaboración de todas aquellas instituciones y organizaciones involucradas en las actividades del CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO que lo deseen, para que realicen la divulgación y socialización de este reglamento.

Artículo 53. Vigencia del reglamento.

El presente reglamento entrará en vigor ocho días después de su publicación en el Diario Oficial. Dado en el Salón de Sesiones Municipales, del Municipio de San Bartolomé Milpas Altas, Departamento de Sacatepéquez, el día 30 de diciembre del 2024.

Y, para remitirla a donde corresponde se extiende firma y sella la presente certificación en San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez, a los veintidós días del mes de octubre del año dos mil veinticinco.-


Alberto Vielma Jerez
SECRETARIO MUNICIPAL
Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez


Vo. Bo. PEM Rubén Ernesto Axpuc Velasquez
Alcalde Municipal

(331405)-30-octubre



MUNICIPALIDAD DE JALAPA, DEPARTAMENTO DE JALAPA

ACTA NÚMERO 62-13-10-2025, PUNTO VIGÉSIMO

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE JALAPA, DEPARTAMENTO DE JALAPA.

C E R T I F I C A

Que para el efecto ha tenido a la vista las Hojas Móviles de Actas de Sesiones del Concejo Municipal, en las que aparece asentada el ACTA NÚMERO: 62-13-10-2025 punto VIGÉSIMO de fecha trece de octubre del año dos mil veinticinco, en donde se aprobó el punto resolutivo que en su parte conducente dice:

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE JALAPA, DEPARTAMENTO DE JALAPA.

CONSIDERANDO:

Que se tiene a la vista contenido de Oficio de fecha nueve de octubre del año dos mil veinticinco, remitido por el Coordinador de Catastro Municipal, Irving Alexander De Paz García; con Visto Bueno del Director de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Municipal, Ingeniero, Jonatan Douglas Argueta Salazar; por medio del cual solicitan al pleno del Honorable Concejo Municipal tomar en consideración la solicitud para la exoneración de multa del pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-, del uno de noviembre al treinta y uno de diciembre del año dos mil veinticinco, y así poder beneficiar a los contribuyentes que se encuentran en estado de morosidad al realizar el pago del impuesto sin mora.

CONSIDERANDO:

Que la Autonomía Municipal constituye la base fundamental en el desarrollo social, económico, tecnológico y de ordenamiento territorial dentro de su jurisdicción municipal, para fortalecer las políticas, planes y programas municipales en bien de la comunidad en general.

CONSIDERANDO:

Que en el ejercicio de la Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-, y encontrándose legitimado para resolver sobre la condonación de las multas que se generen por la omisión de pago en el tiempo previsto por la Ley.

POR TANTO:

Con base a las facultades que le confiere la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto 12-2002 y sus reformas, Código Municipal, después de deliberar sobre el particular, con el voto favorable de todos sus integrantes.

ACUERDA:

- Aprobar la Exoneración del cien por ciento (100%) de las multas y recargos generados por el atraso en el pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-, con el objetivo de incentivar a los contribuyentes a regularizar sus pagos pendientes.
- El presente Acuerdo surte efectos a partir del uno de noviembre al treinta y uno de diciembre del año dos mil veinticinco.
- Publíquese el presente Acuerdo en el Diario de Centro América para su observancia general.
- Remitir a la Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Municipal, para que realicen las anotaciones, registros e informar a donde corresponda, para los efectos legales consiguientes. ...No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente, siendo las veinte horas, con cuarenta minutos, en el mismo lugar y fecha de su inicio, leída ratificada y firmada por quienes en ella intervinimos. Damos fe.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE CERTIFICA LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND MEMBRETAZO, IMPRESA DE UN SOLO LADO EN EL MUNICIPIO DE JALAPA, DEPARTAMENTO DE JALAPA, A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.



Ninfa Nohemi Jiménez Estrada
Secretaria Municipal
ALCALDE MUNICIPAL
JALAPA DE JALAPA, GUATEMALA
Vo. Bo. Omar Estuardo Camopeoco Darder
Alcalde Municipal

(331494)-30-octubre

CREACIÓN DE USUARIO EN PLATAFORMA DIGITAL



1
Ingresar en
servicios.dca.gob.gt



2
Seleccionar la opción
Registrarme:
Persona individual ó
Entidad de Gobierno,
según sea el caso.



3
Llenar los datos requeridos
de **Información del
Solicitante.**



4
Llenar los campos
requeridos de **Datos
para Recibos.**



5
Seleccionar la opción
Crear mi Cuenta.



Diario de Centro América