

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF

SAN MARCOS, JULIO 2025



MUNICIPALIDAD
De San Marcos



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

FECHA DE
ELABORACIÓN

Abril-julio 2025

FECHA DE
APROBACIÓN

Acta No. 086-2025 de Sesión
de Concejo Municipal, fecha
31 de julio 2025


FECHA DE
ACTUALIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF

SAN MARCOS, JULIO DE 2025



MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS
Atención, gestión y solución

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	


DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PUESTOS

La Municipalidad de San Marcos, a través del dirección de Recursos Humanos, en cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y modernización administrativa, presenta el presente Manual de Organización y Funciones (MOF), como un instrumento técnico-administrativo que establece la estructura organizacional, las atribuciones, responsabilidades y relaciones de coordinación de las diferentes dependencias municipales.


El Manual de Organización y Funciones constituye una herramienta fundamental para orientar el desempeño del personal municipal, permitiendo delimitar de manera clara las funciones y competencias de cada unidad administrativa, técnica y operativa, contribuyendo así al fortalecimiento institucional y a la mejora continua de los servicios públicos que se brindan a la población del municipio de San Marcos.

Asimismo, este documento tiene como finalidad promover el orden administrativo, facilitar los procesos de supervisión y evaluación del desempeño, evitar la duplicidad de funciones y fortalecer la adecuada toma de decisiones dentro de la administración municipal. Su aplicación favorece el cumplimiento de los objetivos institucionales, en concordancia con las disposiciones establecidas en el Código Municipal y demás normativa vigente aplicable a la gestión pública municipal en Guatemala.

El presente MOF servirá como guía para autoridades, funcionarios y empleados municipales, fomentando una cultura organizacional basada en la responsabilidad, el compromiso, la eficiencia y la prestación de servicios de calidad en beneficio del desarrollo integral del municipio y sus habitantes.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

ACUERDO DE APROBACIÓN



Municipalidad de San Marcos

Departamento de San Marcos, Guatemala
PBX: 7957-8787 Código Postal 1201
info@municipalidaddesanmarcos.gob.gt

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL:

CERTIFICA:

Tener a la vista el Libro de Sesiones Ordinarias y Extra-Ordinarias del Honorable Concejo Municipal en el que se encuentra inscrita el acta **No. 086-2025.-** Celebrada con fecha treinta y uno de julio del año Dos mil veinticinco, por el Honorable Concejo Municipal del Municipio y departamento de San Marcos, presidida por el señor **Alcalde Municipal**, Ing. Otto Francisco Castillo Bautista, con la presencia de los señores Síndico Primero y Segundo Municipales, Br. Bilma Arely Rodríguez Soto y Lic. Amílcar Aroldo Mérida Anzueto, y los señores Concejales del uno al quinto, Lic. Amílcar López Escalante, P.E.M. Giovanni Misael Gómez Velásquez, Perito: Allan Emmanuel Velásquez García, Ing. Héctor Alejandro González y Br. Belman Udiel Vásquez Pérez y Lic. Roberto Arturo Navarro Morales Secretario Municipal que autoriza, todos reunidos en el Salón de Honor del Palacio Maya de la Cultura Marquense; con el fin de tratar asuntos de importancia y beneficio para el Municipio, la que copiada en su parte conducente dice: **PRIMERO... DECIMO TERCERO: CONOCIMIENTO DEL INFORME No. 04-2025 RR.HH DE FECHA 08 DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, PRESENTADO POR LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS, REFERENTE A LA SOLICITUD PARA APROBACION DE ACTUALIZACION DEL ORGANIGRAMA MUNICIPAL, MISION, VISION, OBJETIVOS Y PRINCIPIOS. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, ASÍ COMO LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS.** ----- El señor Alcalde Municipal Ing. Otto Francisco Castillo Bautista hace del conocimiento de los integrantes del Honorable Concejo Municipal lo relacionado a la SOLICITUD PARA APROBACION DE ACTUALIZACION DEL ORGANIGRAMA MUNICIPAL, MISION, VISION, OBJETIVOS Y PRINCIPIOS. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, ASÍ COMO LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD SAN MARCOS. ----- **CONSIDERANDO:** Como órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y sus determinaciones deberán tomarse con apego a la propia autonomía municipal. ----- **CONSIDERANDO:** Que en ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponde. ----- **CONSIDERANDO:** Que la Municipalidad tiene como objetivos esenciales el servicio a los intereses públicos. Los municipios y otras entidades locales sirven a los intereses públicos que les están encomendados y actúan de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, descentralización, desconcentración y participación comunitaria, con observancia del ordenamiento jurídico aplicable. ----- **POR TANTO:** El Honorable Concejo Municipal sesionante, con base en lo considerado y en uso de las facultades que le confieren los artículos: 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 1, 2,3,5,7,9,33,35 40, 53, del Código Municipal, y por MAYORÍA DE VOTOS. **ACUERDA: 1) AUTORIZAR LA APROBACION DE ACTUALIZACION DEL ORGANIGRAMA MUNICIPAL**, para describir de manera ampliada, detallada y formal la estructura organizativa administrativa de la Municipalidad de San Marcos, de acuerdo a la realidad actual de la municipalidad, considerando los cambios hechos administrativamente desde que la corporación municipal está en funciones. El cual constituye una representación gráfica de la estructura organizativa, definiendo niveles de autoridad, relaciones jerárquicas, unidades de apoyo, direcciones administrativas y operativas. -----



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS

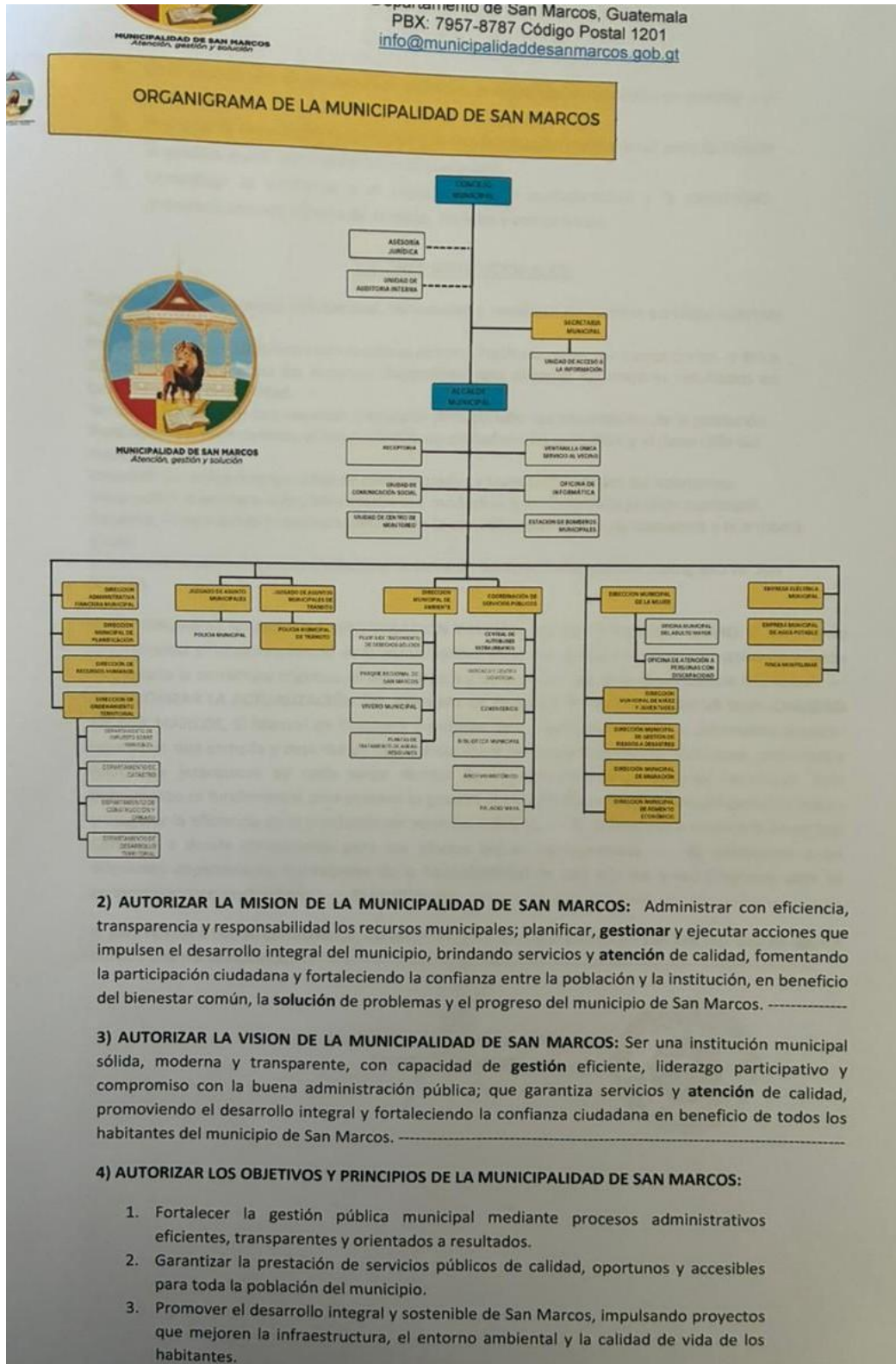
FECHA DE ELABORACIÓN


Abril-julio 2025


FECHA DE APROBACIÓN

Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025

FECHA DE ACTUALIZACIÓN



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	



Municipalidad de San Marcos

Departamento de San Marcos, Guatemala
 PBX: 7957-8787 Código Postal 1201
info@municipalidaddesanmarcos.gob.gt

5. Optimizar el uso de los recursos públicos, priorizando la rendición de cuentas y el control interno.
6. Impulsar la innovación tecnológica y la modernización institucional para fortalecer la gestión municipal y la atención al ciudadano.
7. Consolidar la confianza y el vínculo entre la municipalidad y la comunidad, promoviendo una cultura de servicio, respeto y compromiso.

VALORES INSTITUCIONALES:

Transparencia: Actuamos con claridad, honestidad y rendición de cuentas en todas nuestras acciones.

Responsabilidad: Cumplimos con nuestros deberes institucionales con compromiso y ética.

Eficiencia: Optimizamos los recursos disponibles para obtener los mejores resultados en beneficio de la comunidad.

Servicio: Trabajamos con vocación y empatía para atender las necesidades de la población.

Participación: Promovemos el involucramiento ciudadano en la gestión y el desarrollo del municipio.

Equidad: Garantizamos igualdad de oportunidades y trato justo a todos los habitantes.

Innovación: Buscamos soluciones creativas y modernas que mejoren la gestión municipal.

Respeto: Fomentamos relaciones basadas en la consideración mutua, la tolerancia y la armonía social.

Compromiso: Asumimos con dedicación la tarea de contribuir al bienestar y progreso de San Marcos.

5) AUTORIZAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD: El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la municipalidad es un documento técnico-normativo de gestión que detalla la estructura orgánica, el organigrama y las funciones de cada dependencia Municipal. ---

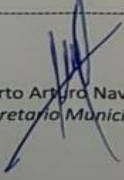
6) AUTORIZAR LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS, El Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad es un documento técnico-normativo que compila y describe de manera detallada las responsabilidades, funciones, requisitos y relaciones jerárquicas de cada cargo dentro de la estructura organizacional municipal. Este instrumento es fundamental para ordenar la gestión interna, facilitar la inducción del personal nuevo y asegurar la eficiencia en la prestación de servicios públicos. ---

7) Se instruye a Secretaría Municipal Certificar a donde corresponda para sus efectos legales consiguientes. ---


8) Notifíquese a las diferentes dependencias municipales de la Municipalidad de San Marcos y sus Empresas para su conocimiento y cumplimiento. ---


9) Notifíquese. -----

Y, para remitir a donde corresponde, extendiendo, firmo y sello la presente en San Marcos, uno de agosto del año Dos mil veinticinco. -----




Lic. Roberto Arturo Navarro Morales
Secretaría Municipal. ---




 <p>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS Atención, gestión y solución</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

INDICE


DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PUESTOS	2
ACUERDO DE APROBACIÓN	3
INDICE	6
IDENTIDAD INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	9
MISIÓN	9
VISIÓN.....	9
OBJETIVOS INSTITUCIONALES	9
VALORES	10
CONTENIDO Y ENFOQUE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	10
PRINCIPIOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	14
ORGANIGRAMA POR DIRECCIONES.....	14
AUTORIDADES Y JERARQUÍAS	16
LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL Y AUTONOMÍA.....	18
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	21
I. Nivel Superior de Gobierno: Dirección Política y de Control	21
CONCEJO MUNICIPAL	21
II. Nivel Ejecutivo Central: Alcaldía Municipal.....	24
ALCALDÍA MUNICIPAL	24
DEPENDENCIAS QUE RESPONDEN DIRECTAMENTE AL CONCEJO O ALCALDÍA.	26
1. SECRETARÍA MUNICIPAL.....	26
2. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	28
3. ASESORÍA JURÍDICA.....	31
OFICINAS ADSCRITAS A ALCALDÍA MUNICIPAL	33
1. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	33
2. RECEPCIÓN MUNICIPAL	34

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

3. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	35
4. CENTRO DE MONITOREO:.....	37
5. VENTANILLA UNICA (SERVICIO AL VECINO)	40
6. OFICINA DE INFORMATICA:	42
7. BOMBEROS MUNICIPALES	43
III. DIRECCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS.....	46
A. AGRUPACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN TERRITORIAL.....	46
1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-	46
2. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	53
3. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	55
4. DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DOT)	57
ORGANIZACIÓN POR DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.....	59
4.1 DEPARTAMENTO DE IUSI	59
4.2 DEPARTAMENTO DE CATASTRO.....	61
4.3 DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y ORNATO	63
4.4 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TERRITORIAL	65
DIRECCIONES JUZGADORAS	68
1. JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	68
1.1 POLICÍA MUNICIPAL	70
2. JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRÁNSITO	72
2.1 POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO (PMT)	74
DIRECCIONES OPERATIVAS	76
1. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE AMBIENTE	76
ÁREAS DE DIRECCIÓN DE AMBIENTE	78
1.1 PLANTA DE TRATAMIENTO DE DESECHOS SÓLIDOS	78
1.2 PARQUE REGIONAL DE SAN MARCOS.....	78
1.3 VIVERO MUNICIPAL.....	79
1.4 PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.....	79
2. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	80

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

AREAS DE SERVICIOS PUBLICOS	84
2.1 CENTRAL DE AUTOBUSES MUNICIPAL.....	84
2.2 MERCADOS Y CENTRO COMERCIAL MUNICIPAL.....	86
2.3 MERCADOS Y CENTRO COMERCIAL MUNICIPAL.....	87
2.4 ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL	92
2.5 ADMINISTRACION DEL PALACIO MAYA	94
GRUPO DE DIRECCIONES SOCIALES	96
1. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	96
1.1 OFICINA DEL ADULTO MAYOR.....	98
1.2 OFICINA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD:	100
2. Dirección Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventudes	102
3. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE MIGRACIÓN	104
4. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE FOMENTO ECONÓMICO	107
5. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GESTIÓN DE RIESGOS	110
EMPRESAS MUNICIPALES	113
1. EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL.....	113
2. EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE.....	116
3.FINCA MUNICIPAL MONTELIMAR	119
CONCLUSIONES:	122

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

IDENTIDAD INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS

MISIÓN

La Municipalidad de San Marcos tiene como misión administrar con eficiencia, transparencia y responsabilidad los recursos públicos; planificar, gestionar y ejecutar acciones que impulsen el desarrollo integral del municipio, brindando servicios y atención de calidad, fomentando la participación ciudadana y fortaleciendo la confianza entre la población y la institución, en beneficio del bienestar común y el progreso del municipio de San Marcos.


Introducción

VISIÓN

Ser una institución municipal sólida, moderna y transparente, con capacidad de gestión eficiente, liderazgo participativo y compromiso con la buena administración pública; que garantizan servicios y atención de calidad, promoviendo el desarrollo integral y fortaleciendo la confianza ciudadana en beneficio de todos los habitantes del municipio de San Marcos.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Fortalecer la gestión pública municipal mediante procesos administrativos eficientes, transparentes y orientados a resultados.
- Garantizar la prestación de servicios públicos de calidad, oportunos y accesibles para toda la población del municipio.
- Promover el desarrollo integral y sostenible de San Marcos, impulsando proyectos que mejoren la infraestructura, el entorno ambiental y la calidad de vida de los habitantes.
- Fomentar la participación ciudadana activa en la toma de decisiones y en la planificación del desarrollo local.
- Optimizar el uso de los recursos públicos, priorizando la rendición de cuentas y el control interno.
- Impulsar la innovación tecnológica y la modernización institucional para fortalecer la gestión municipal y la atención al ciudadano.


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

- Consolidar la confianza y el vínculo entre la municipalidad y la comunidad, promoviendo una cultura de servicio, respeto y compromiso.

VALORES

- **Transparencia:** Actuamos con claridad, honestidad y rendición de cuentas en todas nuestras acciones.
- **Responsabilidad:** Cumplimos con nuestros deberes institucionales con compromiso y ética.
- **Eficiencia:** Optimizamos los recursos disponibles para obtener los mejores resultados en beneficio de la comunidad.
- **Servicio:** Trabajamos con vocación y empatía para atender las necesidades de la población.
- **Participación:** Promovemos el involucramiento ciudadano en la gestión y el desarrollo del municipio.
- **Equidad:** Garantizamos igualdad de oportunidades y trato justo a todos los habitantes.
- **Innovación:** Buscamos soluciones creativas y modernas que mejoren la gestión municipal.
- **Respeto:** Fomentamos relaciones basadas en la consideración mutua, la tolerancia y la armonía social.
- **Compromiso:** Asumimos con dedicación la tarea de contribuir al bienestar y progreso de San Marcos.

CONTENIDO Y ENFOQUE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

DEFINICIÓN

Este Manual de Funciones se define como el instrumento y marco referencial que ordena, organiza y norma el funcionamiento y desempeño de las funciones del Concejo Municipal, Alcaldía y Dependencias de la Municipalidad de San Marcos, siendo un medio que delimita y facilita la participación de manera cohesiva para la fortalecer la eficiencia y eficacia municipal.

NIVELES ORGANIZACIONALES DE FUNCIONAMIENTO

1. NIVEL POLÍTICO – NORMATIVO (SUPERIOR)

Es el nivel de máxima autoridad y toma de decisiones estratégicas del gobierno municipal.

Integración:

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal

Funciones principales:


- Definir políticas, planes y estrategias de desarrollo municipal.
- Emitir acuerdos, reglamentos y ordenanzas.
- Aprobar presupuestos, planes operativos y proyectos.
- Supervisar la administración municipal.

2. NIVEL DIRECTIVO – EJECUTIVO

Responsable de la dirección, coordinación y ejecución de las políticas y decisiones del nivel superior.

Integración:

- Secretaría Municipal
- Direcciones Municipales (DMP, DAFIM, DOT, RECURSOS HUMANOS.)

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

- Empresas Municipales (Agua, Energía Eléctrica,)

Funciones principales:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión municipal.
- Ejecutar planes, programas y proyectos aprobados.
- Coordinar acciones entre dependencias municipales.
- Administrar recursos humanos, financieros y materiales.

3. NIVEL TÉCNICO – OPERATIVO


Encargado de la ejecución directa de actividades, prestación de servicios y apoyo técnico especializado.

Integración:

- Unidades técnicas y operativas
- Departamentos y secciones
- Personal técnico y profesional
- Cuadrillas y personal de campo

Funciones principales:

- Ejecutar programas, proyectos y servicios municipales.
- Brindar atención directa a la población.
- Realizar actividades técnicas especializadas.
- Operar y mantener infraestructura y servicios públicos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

4. NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO

Brinda soporte a todas las dependencias para el adecuado funcionamiento institucional.

Integración:

- Informática
- Ventanilla Única
- Comunicación Social

Funciones principales:

- Apoyar procesos administrativos internos.
- Garantizar el cumplimiento de normas y procedimientos.
- Facilitar la operatividad institucional.

5. NIVEL DE PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN SOCIAL


Integra a la población y actores locales en la gestión del desarrollo municipal.

Integración:

- COMUDE
- COCODES
- Organizaciones comunitarias
- Sector privado y sociedad civil

Funciones principales:

- Participar en la planificación del desarrollo municipal.
- Priorizar necesidades y proyectos comunitarios.
- Coordinar acciones con la municipalidad.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

- Fortalecer la gobernanza local y la transparencia.

PRINCIPIOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- **Unidad de mando**

Establece que cada Dependencia Municipal debe ser responsable únicamente ante la jefatura inmediata superior.

- **Delegación de autoridad** En función de la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad a las diferentes dependencias, de manera que cada una asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.

- **Asignación de funciones y responsabilidades** Para cada Dependencia, deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones, atribuciones y responsabilidades, de tal manera que, cada una gestione y conozca el rol que le corresponde dentro de la organización.

- **Líneas de comunicación** Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes Dependencias administrativas tanto internas como externas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa para evitar al máximo la burocracia o la demora en los trámites o servicios solicitados por los usuarios.

- **Supervisión** Los distintos niveles de supervisión deben estar establecidos de manera concreta según la estructura organizacional y administrativa de la Municipalidad o las características del municipio, debido a que debe dársele de manera gerencial el seguimiento y control de las operaciones de los procesos que facilitan los servicios a los usuarios e identificar riesgos y tomar decisiones administrativas que permitan el desarrollo de las actividades laborales con base en los objetivos y metas a corto y largo plazo.

ORGANIGRAMA POR DIRECCIONES

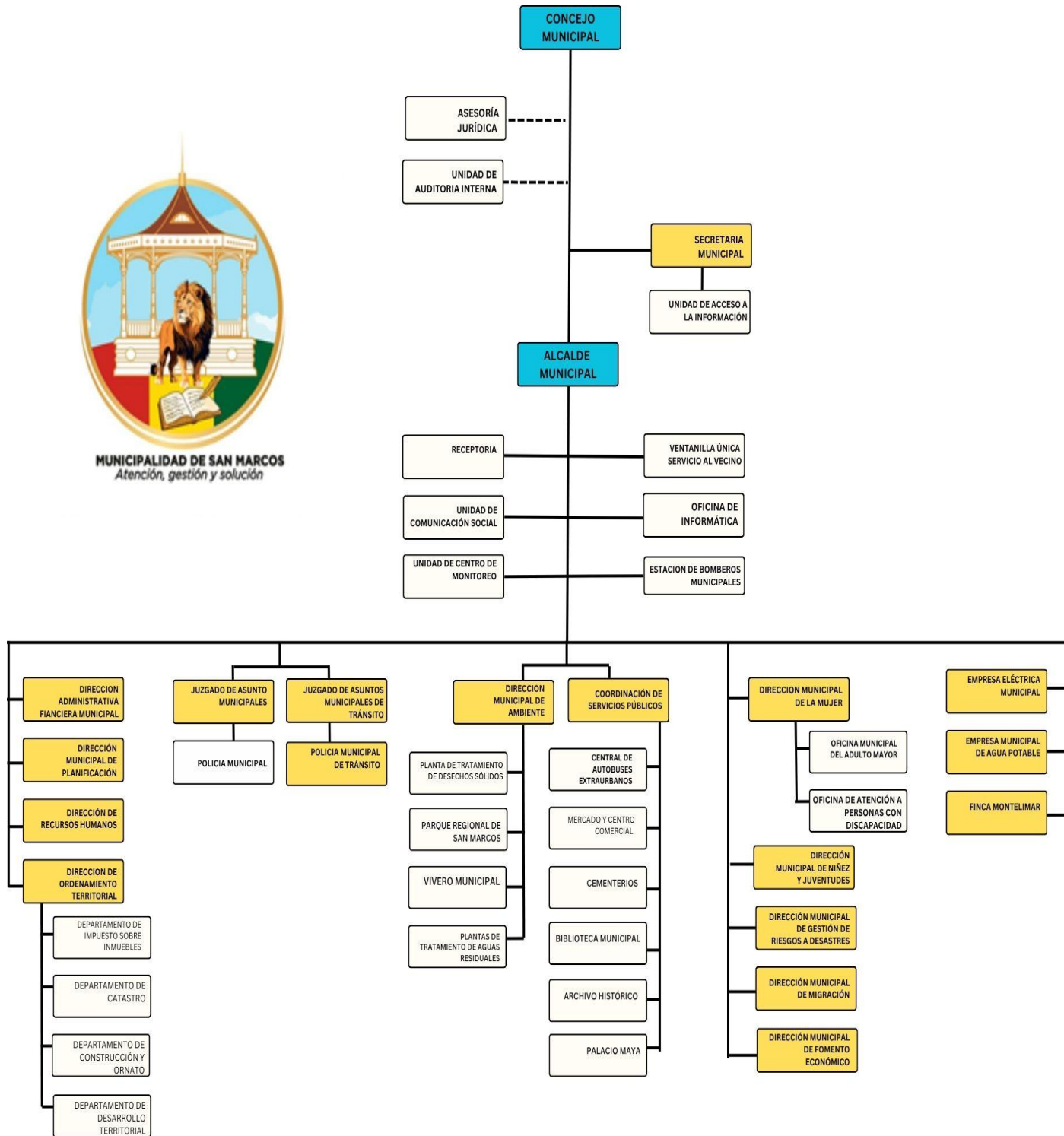



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS

FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	



MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS
Atención, gestión y solución



 <p>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS Planear, gobernar y educar</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

AUTORIDADES Y JERARQUÍAS

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:

I. Nivel Superior de Gobierno: Dirección Política y de Control

El Concejo Municipal es el máximo órgano colegiado y de decisión. Dirige la política general del municipio, aprueba normativas, reglamentos, presupuestos y supervisa la ejecución municipal. Las dependencias adscritas son: Secretaría Municipal, Asesoría Jurídica, Unidad de Auditoría Interna

II. Nivel Ejecutivo Central: Alcaldía Municipal

El Alcalde Municipal constituye la máxima autoridad ejecutiva y administrativa. Es responsable de dirigir la gestión municipal, coordinar las dependencias y ejecutar las políticas aprobadas por el Concejo. Unidades bajo dependencia directa: Unidad de Comunicación Social, Unidad de Centro de Monitoreo, Ventanilla Única de Servicio al Vecino y Oficina de Informática.


Estas unidades proporcionan soporte estratégico, tecnológico, comunicacional y de transparencia.

III. Agrupación de Direcciones y Estructura Operativa:

A continuación, se detallan las agrupaciones funcionales que integran las direcciones municipales. Estas agrupaciones reflejan una organización temática orientada a la eficiencia y especialización y que se encuentran bajo la línea de autoridad de Alcaldía Municipal.

A. Agrupación Administrativa y de Gestión Territorial

Esta agrupación reúne dependencias vinculadas a la administración interna, la gestión financiera, la planificación institucional, la regulación del ordenamiento del territorio y la ejecución de proyectos institucionales. Direcciones: Dirección Administrativa Financiera Municipal, Dirección Municipal de Planificación, Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Ordenamiento Territorial. Los

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

Departamentos técnicos adscritos a la Dirección de Ordenamiento Territorial: IUSI, Departamento de Catastro, Licencias de Construcción y Desarrollo Territorial.

B. Agrupación de Seguridad y Justicia Municipal

Integrada por las dependencias responsables de velar por el orden público, el cumplimiento de normativas municipales y la regulación del tránsito. Dependencias: Juzgado de Asuntos Municipales al cual está adscrito la Policía Municipal y el Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, en donde igualmente se encuentra la Policía Municipal de Tránsito.

Esta estructura conforma el sistema de seguridad local, encargado de aplicar sanciones, regular la convivencia ciudadana y garantizar el orden.

C. Agrupación Ambiental y de Servicios Públicos

Este bloque agrupa las direcciones orientadas a la gestión ambiental, los servicios comunitarios y la administración de bienes municipales.

1. Dirección Municipal de Ambiente, cuyas unidades y oficinas son: Plantas de Tratamiento de Desechos Sólidos, Parque Regional de San Marcos y Vivero Municipal.


2. Coordinación de Servicios Públicos, cuyas oficinas son las siguientes: Central de Autobuses Extraurbanos, Mercado y Centro Comercial, Cementerios, Biblioteca Municipal, Archivo Histórico y Palacio Maya.

Este conglomerado asegura la prestación de servicios urbanos, ambientales y comunitarios esenciales para la población.

D. Agrupación de Desarrollo Social, Comunitario y Económico

Agrupación orientada al fortalecimiento del tejido social, atención a grupos poblacionales y promoción del desarrollo económico local.

Direcciones: Dirección Municipal de la Mujer, Dirección Municipal de Niñez y Juventudes, Dirección Municipal de Gestión de Riesgos y Desastres, Dirección Municipal de Migración y Dirección Municipal de Fomento Económico

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

Su finalidad es promover la inclusión social, el bienestar humano y el crecimiento económico del municipio.

E. Empresas Municipales y Unidades Productivas

Entidades con autonomía operativa encargadas de la prestación de servicios básicos y actividades productivas municipales. Empresa Eléctrica Municipal, Empresa Municipal de Agua Potable y Finca Montelimar

Estas entidades apoyan la sostenibilidad financiera y la ampliación de servicios esenciales.

LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL Y AUTONOMÍA

Constitución Política de la República de Guatemala

Código Municipal

Organización del Estado y Descentralización.

Ley General de Descentralización y su Reglamento.

Ley del Organismo Ejecutivo.

Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades.

Legislación Laboral y de Servicio Civil

Código de Trabajo.


Ley de Servicio Municipal.

Ley de Servicio Civil.

Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento.

Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento.

Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer.

Código de Salud.

Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia.

ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

Código Civil.

Ley de Recelamientos Urbanos.

Ley Preliminar de Urbanismo.

Ley Preliminar de Regionalización.

Ley de Vivienda y su Reglamento.

Ley de Titulación Supletoria.

Ley de Registro de Información Catastral (RIC).

PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento (CONADUR).

Ley de Desarrollo Social.

Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo.

LEGISLACIÓN FISCAL Y FINANCIERA MUNICIPAL

Código Tributario.

Leyes tributarias

Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.

Manual de Administración Financiera Municipal.

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.


Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal (INFOM).

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN).

Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública.

Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

Ley de Tribunal de Cuentas.

Normas de Carácter Técnico y de Aplicación obligatoria de la Contraloría General de Cuentas.

Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.

Ley de Acceso a la Información Pública.

LEGISLACIÓN AMBIENTAL

Ley del Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP).

Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento.

Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente.


Ley Forestal y su Reglamento.

Reglamento sobre Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental.

OTRAS NORMAS DIVERSAS

Ley de Fomento Turístico Nacional.

Leyes de Servicios Públicos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. Nivel Superior de Gobierno: Dirección Política y de Control

CONCEJO MUNICIPAL

Sustento legal

- Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 253 al 262.
- Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, artículos 3, 5, 9, 33, 34, 35.


Descripción general

El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior encargado de impulsar, deliberar y tomar decisiones sobre los asuntos del municipio. Ejerce el gobierno municipal y asegura la autonomía del municipio. Está integrado por el alcalde, síndicos y concejales, electos por voto directo y popular. Actúa de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, descentralización, desconcentración y participación comunitaria, con observancia del ordenamiento jurídico aplicable.


Objetivos

- Ejercer el gobierno del municipio y representarlo, velar por la integridad de su patrimonio, y garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.
- Para el cumplimiento de sus fines, coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado.
- Garantizar la buena marcha de la administración municipal emitiendo reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones.


Principales Funciones

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

- La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.
- El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.
- La aceptación de la delegación o transferencia de competencias y las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.
- El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
- En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política.
- La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
- La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural.
- La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural.
- La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos, así como el apoyo a los consejos asesores indígenas, Consejos Comunitarios de Desarrollo y Consejos Municipales de Desarrollo.
- El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- La elaboración y mantenimiento del catastro municipal.
- La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
- Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos abiertos al público.
- El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre sus modalidades de prestación.
- Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal para mejorar los servicios.
- La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, impulsando la modernización tecnológica.
- Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, exceptuando las que corresponden al alcalde.
- La creación del cuerpo de policía municipal.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

- La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.
- La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio.
- La fijación de rentas de los bienes municipales, tasas por servicios administrativos, tasas por servicios públicos locales, y contribuciones por mejoras.
- Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo.
- La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde, las dietas por asistencia a sesiones y las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o auxiliares.
- La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros.
- La aprobación de la emisión de acciones, bonos y demás títulos y valores.
- La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones, entidades u organismos.
- La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

II. Nivel Ejecutivo Central: Alcaldía Municipal

ALCALDÍA MUNICIPAL

Sustento legal

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

Descripción


La Alcaldía representa legalmente a la municipalidad y al municipio, siendo el órgano ejecutivo del gobierno municipal. Preside el Consejo Municipal de Desarrollo y es miembro del Consejo Departamental de Desarrollo. La Alcaldía es el vínculo entre el Concejo Municipal y las autoridades públicas.

Objetivos


- Dirigir la administración municipal y representar al municipio y a la municipalidad.
- Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
- Para el cumplimiento, expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa.
- Resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.
- Garantizar la gestión municipal en su jurisdicción para promover el interés general del municipio, el desarrollo de su territorio y el bienestar de su población.

Funciones principales

- Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

- Velar por el cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo.
- Desempeñar la jefatura superior del personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y remover empleados conforme a la ley.
- Ejercer la jefatura de la Policía Municipal, Policía Municipal de Tránsito y Bomberos Municipales, así como nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Tramitar asuntos administrativos cuya resolución corresponde al Concejo, dando cuenta en la sesión inmediata.
- Presentar el presupuesto anual al Concejo para su conocimiento y aprobación.
- Autorizar matrimonios civiles y delegar esta función si lo considera necesario.
- Contratar obras y servicios conforme al procedimiento legal, excepto los del Concejo.
- Disponer gastos dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas conforme a la ley.
- Enviar copia autorizada del inventario de bienes municipales a la Contraloría dentro de los primeros 15 días de enero.
- Promover y apoyar la participación de asociaciones civiles y comités de vecinos.
- Autorizar, junto al Secretario Municipal, los libros que deben usarse en la municipalidad y asociaciones civiles.
- Adoptar medidas en caso de catástrofes o desastres, informando al Concejo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

DEPENDENCIAS QUE RESPONDEN DIRECTAMENTE AL CONCEJO O ALCALDÍA.

1. SECRETARÍA MUNICIPAL

Sustento legal

Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la Republica de Guatemala artículos 41, 83, 84 y 85.

Descripción


La Secretaría Municipal es la Unidad de Asistencia del Concejo Municipal y de la Alcaldía Municipal. Se constituye en el vínculo del control Administrativo de la Municipalidad. Es la encargada de la recopilación y archivo de información de la Municipalidad, así como de la pronta notificación de los acuerdos municipales. Traslada a la Alcaldía las gestiones que presentan los usuarios e interesados ajenos a la misma, aunque se reserva el trámite de documentos y quejas que presentan las demás oficinas que dependen directamente de la Alcaldía Municipal.

Objetivos


- Coordinar y asegurar la correcta gestión técnico-administrativa, legal y documental del Concejo Municipal.
- Facilitar el adecuado desarrollo de sus sesiones, resoluciones y actos oficiales bajo la supervisión del alcalde.
- Ser responsable del sistema de archivo de los documentos oficiales de la Municipalidad y de poner a disposición del Concejo los expedientes de los asuntos a tratar durante sus sesiones.

Principales funciones

- Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Responsable del resguardo y actualización permanente de los archivos y expedientes que se someten a consideración del Concejo Municipal para su resolución.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

- Incluir el diligenciamiento oportuno de todos los expedientes relativos a asuntos planteados por vecinos del municipio.
- Asegurar la elaboración de memorias de labores anuales, su revisión y aprobación por el Concejo Municipal.
- Entregar la memoria de labores a los órganos estatales correspondientes y realizar su publicación o acceso público.
- Brindar información y orientación legal a los miembros del Concejo para que sus decisiones se basen en la ley y en sus competencias.
- Asegurar que se cumpla con la publicación de acuerdos y reglamentos según la ley en el Diario Oficial.
- Llevar un registro sistemático de toda publicación y de todo documento que constituye un acuerdo, reglamento, ordenanza o resolución del Concejo Municipal.
- Registrar, certificar y documentar las resoluciones del gobierno municipal y los actos civiles oficiales.
- Elaborar las actas de las sesiones del Concejo Municipal en los libros correspondientes y autorizarlas con la firma, al ser aprobadas.
- Certificar las actas y resoluciones del Alcalde Municipal o del Concejo Municipal.
- Dirigir y ordenar los trabajos de la secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año.
- Remitir ejemplares de la memoria anual al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto.
- Dar cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos en el orden y forma que indique el alcalde.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Organizar y ordenar el archivo de la municipalidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Concejo o Alcaldía de acuerdo al objetivo de esta dependencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

2. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Sustento legal

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala y su reglamento.

Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, artículo 88 y 137.

Acuerdo A-70-2021 de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las Normas de Auditoría Interna Gubernamental NAIGUB 11-10-2021,


Manual de Auditoría Interna Gubernamental 2021 y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental. Acuerdo A-086-2023 de la Contraloría General de Cuentas.

Descripción

Es la unidad, departamento o dirección encargada de evaluar el control interno para asegurar el logro de los objetivos y metas institucionales (CGC). Debe mantener independencia con respecto al resto de la estructura organizacional para estar libre de injerencias que afecten su capacidad de cumplir sus responsabilidades de forma neutral. No deben existir limitaciones a su trabajo como conflictos de interés, alcance, acceso a documentación y bienes, o limitación de recursos. La Municipalidad nombra al personal de esta oficina y tiene autoridad sobre ella; además, la Contraloría General de Cuentas (CGC) evalúa periódicamente su desempeño.

Objetivos


- Evaluar y fortalecer el control interno garantizando su efectividad para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Contribuir a la mejora de los procesos de gobernanza para la toma de decisiones estratégicas y operativas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

- Supervisar el control y la gestión de riesgos.
- Promover la ética y los valores apropiados dentro de la entidad, a través de recomendaciones apropiadas, utilizando un enfoque sistemático disciplinado.


Funciones principales:

- Para asegurar el cumplimiento de las normas, código de ética y el manual de auditoría interna, se deben realizar evaluaciones internas y externas.
- Las evaluaciones internas se realizan a la actividad de la propia Unidad de Auditoría Interna mediante procedimientos, herramientas y prácticas para verificar el cumplimiento del código de ética, las normas y el manual.
- La Unidad de Auditoría Interna debe elaborar un plan anual, para lo cual el auditor interno debe efectuar una evaluación documentada de riesgos, tomando en cuenta las estrategias, objetivos, procesos de la entidad y las expectativas de la máxima autoridad.
- La actividad de auditoría interna debe evaluar el diseño y la eficacia de los objetivos, programas y actividades que la entidad tenga implementada con relación a la ética.
- La actividad de auditoría interna debe evaluar si la estructura, procesos y mecanismos de Tecnologías de la Información y comunicación están alineados con las metas y objetivos.
- La actividad de auditoría interna debe evaluar si la estructura, procesos y mecanismos de Tecnologías de la Información y comunicación están alineados con las metas y objetivos institucionales.
- La actividad de auditoría interna reúne la información necesaria para realizar la evaluación de los procesos de gestión de riesgos lo cual se hace a través de las auditorías incluidas en el Plan Anual, con el objeto de contribuir a la mejora de dichos procesos. El resultado de estas auditorías proporciona una comprensión del estado del sistema de gestión de riesgos de la entidad y su eficacia.
- La actividad de auditoría interna debe evaluar los riesgos a los que está expuesta la entidad, en lo referente a la gobernanza, operaciones y sistemas de información, que pueden afectar el

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

logro de los objetivos institucionales, la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa, la eficacia y eficiencia de los programas y operaciones, la protección de los activos, el cumplimiento de leyes y otras disposiciones regulatorias.

- La actividad de auditoría interna debe considerar dentro de la evaluación de riesgos, la probabilidad y ocurrencia de fraude y la manera en que los procesos del sistema de gestión de riesgos los mitiga. Los auditores cuando se encuentren realizando consejos o consultorías, deben considerar los riesgos a los que puede estar expuesto el objetivo de estas actividades.
- La Unidad de Auditoría interna debe asistir en el mantenimiento de controles efectivos implementados por la entidad, mediante la evaluación de eficacia y eficiencia de estos y recomendando la mejora continua.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

3. ASESORÍA JURÍDICA

Sustento Legal


- Constitución Política de la República de Guatemala: Artículos 253, 254 y 255, Código Municipal, Decreto No. 12-2002: Artículos 1, 35 inciso s), 53 inciso m) y 118 (Fundamentos de la asesoría técnica y jurídica para el concejo y el alcalde).
- Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto No. 119-96: Para el trámite de expedientes y recursos administrativos.
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 y su Reglamento: Para la asesoría en procesos de adquisición y contratos.
- Código de Trabajo, Decreto No. 1441: Para el manejo de las relaciones laborales y procesos disciplinarios.

Descripción

Es la unidad técnica-consultiva encargada de asesorar y orientar legalmente al Concejo Municipal, al Alcalde y a las demás dependencias municipales. Su función principal es garantizar que todos los actos, acuerdos, resoluciones y contratos emitidos por la Municipalidad de San Marcos se ajusten estrictamente al marco legal vigente. Actúa como el cuerpo consultivo que previene riesgos legales y representa los intereses jurídicos de la institución ante órganos jurisdiccionales y administrativos.

Objetivos


- Garantizar la legalidad de los actos administrativos y acuerdos emanados del Concejo Municipal y la Alcaldía.
- Brindar certeza jurídica en la toma de decisiones estratégicas para evitar reparos por parte de la Contraloría General de Cuentas (CGC).
- Defender los intereses y el patrimonio de la Municipalidad de San Marcos en procesos judiciales, administrativos y laborales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

- Unificar criterios jurídicos internos para la correcta aplicación de leyes, reglamentos y ordenanzas municipales.

Funciones Principales

- Emitir dictámenes, opiniones y estudios jurídicos solicitados por el Concejo Municipal o el Alcalde sobre asuntos de interés institucional.
- Redactar y revisar proyectos de reglamentos, ordenanzas, acuerdos y resoluciones municipales para asegurar su coherencia con las leyes nacionales.
- Elaborar y revisar bases de licitación, cotización, contratos administrativos, escrituras públicas y convenios en los que la municipalidad sea parte.
- Ejercer la defensa y procuración de la Municipalidad en juicios laborales, civiles, contencioso-administrativos y penales bajo mandato específico del Alcalde.
- Tramitar y dictaminar los recursos administrativos de revocatoria y reposición interpuestos por los vecinos o empleados contra actos municipales.
- Asesorar en la aplicación de sanciones disciplinarias, despidos y procesos de contratación bajo los renglones correspondientes, velando por el cumplimiento del Código de Trabajo..
- Realizar los trámites legales necesarios para la inscripción, desmembración o titulación de bienes inmuebles municipales.
- Intervenir en la resolución de conflictos legales menores entre la municipalidad y terceros, buscando soluciones que protejan el erario municipal.
- Mantener un registro actualizado de la legislación nacional y local aplicable, informando a las autoridades sobre cambios legales que impacten la gestión municipal.
- Participar en las sesiones del Concejo Municipal cuando se requiera su presencia para aclarar dudas legales de forma inmediata sobre los puntos de agenda.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

OFICINAS ADSCRITAS A ALCALDÍA MUNICIPAL

1. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Sustento legal

Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, artículos 19 y 20.

Descripción


Es una instancia técnica obligatoria dentro de las municipalidades. Es responsable de garantizar el derecho ciudadano a acceder a la información pública en posesión de la municipalidad. Para ello, debe respetar los principios de transparencia, legalidad, publicidad y gratuidad.

Objetivos

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

Funciones principales

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su carga, respetando la legislación en la materia.
- Publicar y mantener actualizada la información de oficio en los portales electrónicos o medios disponibles, conforme a lo establecido en los artículos 10 y 11 de la Ley.
- Garantizar la conservación, orden y digitalización de los archivos públicos bajo su responsabilidad.
- Promotor de la cultura de transparencia y el derecho de acceso a la información entre los servidores públicos y la ciudadanía.
- Resguardar la confidencialidad de la información clasificada o reservada, conforme a los artículos 30 al 35 de la Ley.
- Llevar un registro estadístico de las solicitudes recibidas, respuestas emitidas y plazos de atención.
- Coordinador con las distintas dependencias municipales para obtener la información solicitada dentro de los plazos legales.
- Las demás obligaciones que señale la ley de acceso a la información pública.


2. RECEPCIÓN MUNICIPAL

Sustento Legal

Constitución Política de la República de Guatemala Art. 253, Autonomía Municipal; Código Municipal Decreto 12-2002, Artículos 53, 54, 55 y 56 Funciones del Alcalde.

Definición

Es la unidad operativa y de confianza del Alcalde Municipal. Actúa como el centro de control de la agenda, comunicación y documentación que ingresa y egresa del Despacho de la Alcaldía. Es, a su vez, la primera línea de atención al ciudadano, responsable de la recepción, orientación y canalización de gestiones.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

Objetivos

- Optimizar la gestión del Despacho de la Alcaldía mediante la administración eficiente de la agenda, correspondencia y atención a requerimientos.
- Garantizar la atención ágil, profesional y cortés al vecino, resolviendo o canalizando sus solicitudes de forma oportuna.

Principales Funciones

- Asistencia en el manejo de la agenda de la Alcaldía Municipal.
- Gestión de la recepción, orientación y canalización de solicitudes de los vecinos e instituciones a la Alcaldía o Dependencias Municipales y viceversa.
- Logística de viajes, viáticos, alimentación, reuniones y otras necesidades de Alcaldía y el Consejo Municipal.
- Gestión del archivo privado de Alcaldía.
- Redacción de documentación de oficina: solicitudes, oficios o los necesarios por instrucción de alcaldía.


3. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Sustento legal

Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 35. Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, artículos 60 y 68. Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

Descripción

Unidad encargada de promover la comunicación oficial de la municipalidad, respondiendo a requerimientos externos ya objetivos propios de la Municipalidad. Se relaciona con temas o información que se desea difundir, diseminar o comunicar. Incluye la difusión pública de su quehacer y resultados por los medios establecidos oficialmente por la municipalidad.


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

Objetivos

- Planificar, coordinar y fortalecer la comunicación institucional de la Municipalidad.
- Lograrlo mediante estrategias integrales de información y difusión que favorezcan la vinculación efectiva con la ciudadanía y los medios de comunicación.
- Promover y fortalecer los vínculos con los diversos sectores del municipio y del ámbito nacional.
- Contribuir a proyectar, posicionar y consolidar la imagen institucional.

Funciones principales:

- Gestionar la comunicación oficial por diferentes medios, y asegurar la comunicación oportuna de comunicados, publicaciones y posicionamiento público de las autoridades municipales.
- Establecer y mantener relaciones estratégicas con medios de comunicación, instituciones públicas, privadas y sectores sociales, para asegurar una comunicación fluida y transparente.
- Formular y coordinar la política de comunicación institucional, orientada a fortalecer la imagen pública de la municipalidad ante la ciudadanía y los medios de comunicación.
- Garantizar la difusión veraz, oportuna y objetiva de la información institucional, con énfasis en los resultados de las políticas y planes municipales.
- Coordinar el diseño, implementación y evaluación de campañas de información y divulgación sobre programas, servicios, logros y actividades de la municipalidad.
- Asegurar la documentación, archivo y sistematización de la información generada por las actividades institucionales., asegurando su disponibilidad y acceso.
- Planificar y supervisar los actos y eventos oficiales, públicos y protocolarios organizados por la Municipalidad, conforme a las normas institucionales y de etiqueta.
- Asesorar a las autoridades municipales en materia de imagen institucional, comunicación estratégica y relaciones públicas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	


- Promover mecanismos de retroalimentación y análisis de la opinión pública, con el fin de mejorar la percepción ciudadana sobre la gestión municipal.
- Realizar la toma de fotografías y vídeos institucionales de los eventos y actividades municipales.
- Diseñar y elaborar material gráfico como afiches, pancartas, carteles y publicaciones informativas.
- Coordinador y administrar los medios audiovisuales y publicitarios internos y externos de la Municipalidad.
- Coordinador con diferentes dependencias.

4. CENTRO DE MONITOREO:

SUSTENTO LEGAL

El Centro de Monitoreo se fundamenta en el marco jurídico nacional e internacional aplicable a la seguridad ciudadana, la administración pública y el uso de tecnologías de vigilancia:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal (Decreto No. 12-2002 y reformas)
- Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad (Decreto No. 18-2008)
- Ley de la Policía Nacional Civil (Decreto No. 11-97)
- Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto No. 57-2008)
- Ley Contra la Delincuencia Organizada (Decreto No. 21-2006)
- Código Penal y Código Procesal Penal
- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (Decreto No. 27-2003)
- Ley Contra el Femicidio y otras Formas de Violencia contra la Mujer (Decreto No. 22-2008)

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

- Ley de Tránsito y su Reglamento
- Reglamentos municipales y ordenanzas locales

Estas normas permiten el uso de sistemas de videovigilancia y coordinación interinstitucional para la prevención, control y reacción ante hechos delictivos o emergencias.

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO DE MONITOREO

El Centro de Monitoreo es la unidad técnica y operativa responsable de:

- Vigilar, supervisar y controlar sistemas de videovigilancia municipal.
- Coordinar la respuesta inmediata ante emergencias o incidentes.
- Apoyar la seguridad ciudadana mediante tecnología (cámaras, GPS, comunicaciones).

Funciona como un eje de coordinación entre la municipalidad, la Policía Nacional Civil (PNC), cuerpos de socorro y otras instituciones. Su finalidad es **prevenir hechos delictivos, proteger a la población y mejorar la capacidad de reacción ante emergencias**.


OBJETIVOS

Objetivo General

Garantizar la seguridad ciudadana mediante el monitoreo permanente, análisis de información y coordinación oportuna con instituciones de seguridad y emergencia.

Objetivos Específicos

- Prevenir y disuadir hechos delictivos mediante vigilancia electrónica.
- Reducir tiempos de respuesta ante emergencias.
- Coordinar acciones interinstitucionales en materia de seguridad.
- Generar información estratégica para la toma de decisiones.
- Proteger bienes municipales y la integridad de los ciudadanos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

- Fortalecer la capacidad operativa de seguridad municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES

Funciones Operativas

- Monitorear en tiempo real las cámaras de videovigilancia instaladas en el municipio.
- Detectar actividades sospechosas o incidentes de seguridad.
- Activar protocolos de respuesta inmediata ante emergencias.
- Coordinar con PNC, PMT, bomberos y otras instituciones.
- Registrar eventos relevantes en bitácoras y sistemas informáticos.

Funciones de Coordinación


- Mantener comunicación permanente con entidades de seguridad.
- Coordinar operativos de prevención y reacción.
- Guiar unidades de respuesta mediante sistemas GPS y telecomunicaciones.
- Integrar esfuerzos interinstitucionales para atención de emergencias.

Funciones Técnicas

- Administrar y mantener el sistema de videovigilancia.
- Supervisar el funcionamiento de equipos tecnológicos.
- Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo.
- Evaluar cobertura y ubicación de cámaras.
- Garantizar disponibilidad continua del sistema.

Funciones de Análisis e Información

- Elaborar reportes e informes de incidentes.
- Identificar puntos críticos o zonas de riesgo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

- Analizar patrones delictivos y mapas de calor.
- Proporcionar evidencia audiovisual para procesos judiciales.

Funciones Administrativas

- Supervisar al personal operativo del centro.
- Cumplir y hacer cumplir normas internas y protocolos.
- Gestionar recursos humanos, tecnológicos y logísticos.
- Elaborar planes operativos y de mejora continua.

Funciones de Prevención


- Disuadir conductas delictivas mediante vigilancia visible.
- Apoyar campañas de seguridad ciudadana.
- Contribuir a la cultura de prevención en el municipio.

5. VENTANILLA UNICA (SERVICIO AL VECINO)

SUSTENTO LEGAL

La Ventanilla Única y Servicio al Vecino se fundamenta en:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal, Decreto No. 12-2002
- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008
- Ley del Organismo Ejecutivo (aplicable supletoriamente)
- Ley de Tramitación Electrónica de Expedientes Judiciales (referencial en modernización)
- Código Tributario (en gestiones municipales)
- Reglamentos y ordenanzas municipales
- Normativa interna de atención al usuario

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

DESCRIPCIÓN

La Ventanilla Única y Servicio al Vecino es la dependencia encargada de **centralizar, simplificar y agilizar la atención al ciudadano**, sirviendo como punto de contacto entre la municipalidad y la población.

Su función principal es **recibir, orientar, gestionar y dar seguimiento a trámites, solicitudes, quejas y consultas**, garantizando atención eficiente, transparente y oportuna.

OBJETIVOS

Objetivo General


Brindar atención integral y eficiente al vecino, facilitando el acceso a los servicios municipales mediante procesos ágiles, transparentes y de calidad.

Objetivos Específicos

- Centralizar la recepción de trámites y solicitudes
- Reducir tiempos de atención y respuesta
- Mejorar la calidad del servicio al ciudadano
- Garantizar transparencia en la gestión municipal
- Orientar al vecino sobre requisitos y procedimientos
- Fortalecer la imagen institucional

FUNCIONES GENERALES

- Recibir y registrar solicitudes, trámites y expedientes
- Brindar información clara sobre servicios municipales
- Orientar sobre requisitos y procedimientos
- Canalizar solicitudes a las dependencias correspondientes

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

- Dar seguimiento a trámites ingresados
- Atender quejas, sugerencias y reclamos
- Llevar control y archivo de documentos
- Generar reportes de atención al ciudadano

6. OFICINA DE INFORMATICA:

SUSTENTO LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal, Decreto No. 12-2002
- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008
- Ley de Tramitación Electrónica de Expedientes Judiciales (referencial en modernización)
- Ley de Protección de Datos Personales (referencial, en caso de aplicación institucional)
- Código Penal (delitos informáticos)
- Reglamentos internos municipales
- Normas de control interno y auditoría gubernamental


DESCRIPCIÓN

La Oficina de Informática es la dependencia responsable de **planificar, administrar, mantener y optimizar los recursos tecnológicos de la municipalidad**, garantizando el funcionamiento continuo de los sistemas informáticos, redes, equipos y servicios digitales. Asimismo, impulsa la **modernización institucional** y la seguridad de la información.

OBJETIVOS

Objetivo General

Garantizar el funcionamiento eficiente, seguro y continuo de la infraestructura tecnológica municipal, apoyando la gestión administrativa y la prestación de servicios al ciudadano.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

Objetivos Específicos

- Administrar redes, sistemas y equipos informáticos
- Brindar soporte técnico a las dependencias municipales
- Garantizar la seguridad de la información
- Implementar soluciones tecnológicas innovadoras
- Mejorar los procesos mediante digitalización
- Asegurar la disponibilidad de servicios tecnológicos

FUNCIONES GENERALES


- Administrar la infraestructura tecnológica municipal
- Mantener en funcionamiento redes, servidores y sistemas
- Brindar soporte técnico a usuarios internos
- Implementar políticas de seguridad informática
- Administrar bases de datos institucionales
- Desarrollar o implementar sistemas informáticos
- Gestionar respaldos (backups) de información
- Supervisar uso adecuado de equipos y software
- Apoyar la digitalización de procesos municipales

7. BOMBEROS MUNICIPALES

SUSTENTO LEGAL

La Estación de Bomberos Municipales se rige por:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal, Decreto No. 12-2002
- Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Decreto No. 18-2008
- Código de Salud

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

- Ley de Tránsito y su Reglamento
- Normativa de CONRED
- Reglamentos y ordenanzas municipales

Asimismo, forma parte y se rige operativamente por los lineamientos de la:

- Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales, quien establece normas técnicas, operativas, disciplinarias y de capacitación para los cuerpos de bomberos municipales a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN

La Estación de Bomberos Municipales es la dependencia encargada de **prevenir, atender y responder a emergencias**, tales como incendios, rescates, accidentes, desastres naturales y atención prehospitalaria.

Brinda servicio a la población de forma **oportuna, eficiente y continua (24/7)**, coordinando con instituciones como:

- CONRED
- Policía Nacional Civil (PNC)
- Hospitales y centros de salud
- Cruz Roja y otros cuerpos de socorro


OBJETIVOS

Objetivo General

Proteger la vida, bienes y medio ambiente mediante la atención eficiente de emergencias y la prevención de riesgos.

Objetivos Específicos


- Atender incendios, rescates y emergencias médicas
- Reducir riesgos y daños ante desastres
- Fortalecer la capacidad de respuesta municipal

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

- Promover la cultura de prevención
- Coordinar acciones con instituciones de socorro

FUNCIONES GENERALES

- Atender incendios estructurales, forestales y vehiculares
- Realizar rescates en accidentes y situaciones de riesgo
- Brindar atención prehospitalaria
- Atender desastres naturales y emergencias
- Coordinar con instituciones de socorro
- Ejecutar labores de prevención y capacitación
- Mantener equipo y unidades operativas
- Registrar servicios atendidos

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	


III. DIRECCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS

A. AGRUPACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN TERRITORIAL

1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-

Sustento legal

- Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala. art. 97y 98.
- Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento.
- Normas de Auditoria Gubernamental Externa e Interna, emitidas por la Contraloría General de Cuentas. Ley Orgánica de Presupuesto,
- Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento.
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento.
- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental –SICOIN-Acuerdo Gubernativo No. 217-94.
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública. Acuerdo Gubernativo No. 122-2016. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala.
- Manual de Administración Financiera Municipal.
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, Decreto Ley 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento.
- Resolución No. 11-2010 emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas “Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

Descripción


Es la dependencia responsable Garantizar una gestión financiera y administrativa integral, eficiente y transparente de los recursos públicos, mediante la puesta en funcionamiento de sistemas operativos efectivos, la administración responsable del presupuesto y el cumplimiento riguroso de la normativa vigente, con el fin de satisfacer plenamente las necesidades operativas y de inversión de la municipalidad y promover el desarrollo local.

Objetivos


- Asegurar la administración responsable del presupuesto y los recursos mediante la aplicación efectiva de políticas financieras y contables, y el funcionamiento integral del sistema contable, garantizando el control interno y la rendición de cuentas conforme a la normativa.
- Garantizar la adquisición eficiente, transparente y ética de bienes, servicios y obras necesarias para la municipalidad, asegurando la optimización de recursos y el estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y los procedimientos establecidos.
- Gestionar eficientemente los ingresos y pagos a nombre de la municipalidad, utilizando los medios autorizados, para garantizar la liquidez necesaria y la previsión de fondos, manteniendo un control riguroso sobre el flujo de caja.
- Poner en funcionamiento todos los sistemas, procedimientos y normativas internas necesarias para estandarizar las operaciones financieras, administrativas y de apoyo, logrando una gestión eficaz y alineada con los fines y metas del municipio

Funciones principales

- Proponer la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	


- 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;
- 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;
- Llevar el registro de lo ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes. Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
- 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;
- Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
- 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;
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos;
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal. Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios en sujetos de la tributación;
- Administrar la deuda pública municipal. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
- Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde
- Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

o por el alcalde Municipal en materia financiera.

Área de Contabilidad

- Administrar el sistema contable institucional para reflejar en tiempo real la situación presupuestaria, de caja, patrimonial y los resultados económico-financieros.
- Aplicar las normas de contabilidad integrada gubernamental, asegurando la correcta metodología, periodicidad y estructura de los estados contables financieros.
- Dirigir y coordinar el registro, validación y aprobación de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- Garantizar la integridad, oportunidad y razonabilidad de la información financiera registrada.
- Proveer información contable y financiera para la toma de decisiones estratégicas de la gestión financiera municipal.
- Presentar información contable organizada que facilite los procesos de auditoría y control interno o externo.
- Asegurar las operaciones de cierre contable y presupuestario del ejercicio fiscal.
- Asegurar que la información contable se integre automáticamente al sistema de cuentas nacionales.
- Registrar sistemáticamente las transacciones que afecten la posición económica-financiera de la municipalidad.
- Elaborar informes financieros para fines gerenciales, con base en análisis contable y proyecciones de resultados.
- Rendir cuentas sobre el manejo de la caja fiscal ante la Contraloría General de Cuentas.
- Realizar conciliaciones bancarias y la integración contable de los estados financieros.
- Validar y registrar las operaciones presupuestarias en el Sistema de Administración Financiera (SIAF).
- Aplicar el Plan de Cuentas y clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	


- Participar en la formulación de la política financiera municipal, en coordinación con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

Área de Compras, adquisiciones y almacén

- Elaborar durante la fase de formulación presupuestaria el Plan Anual de Compras PAC. Programar juntamente con los responsables de las distintas Direcciones las compras y contrataciones a realizar durante el ejercicio fiscal correspondiente, el cual debe identificar el bien, obra o servicio a contratar o arrendar, con su respectivo valor estimado, modalidad de adquisición y fecha aproximada en la cual se dará inicio al proceso de contratación.
- Recibir solicitudes de compras y/o contrataciones verificando que cuenten con los documentos y papelería legal de soporte para ser trasladados al área correspondiente para su trámite.
- Realizar todos los procesos debidos para compras, adquisiciones que cumplan con el procedimiento y normas correspondientes.
- Revisar y dar seguimiento a los procesos realizados en el portal de Guatecompras.
- Solicitar y dar seguimiento al trámite de expedientes de pago a proveedores gestionados
- Velar por que se cumplan los procedimientos de en función de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Verificar el proceso de recepción y almacenamiento de bienes y suministros haciendo constar la recepción satisfactoria de los mismos antes y durante su ingreso a almacén.
- Registro y la actualización permanente del inventario
- Velar por el buen estado y mantenimiento de bienes y suministros según normas
- Implementar un sistema adecuado de control e identificación mediante de inventario.

Área de tesorería


- Gestionar y supervisar el trámite de pagos autorizados, conforme a los procedimientos y normativa vigente.
- Controlar y resguardar las chequeras utilizadas para la ejecución financiera institucional.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	


- Administrar los recursos financieros provenientes de tasas, arbitrios, transferencias, préstamos y donaciones.
- Gestionar el Sistema de Cuenta Única municipal.
- Coordinar el registro y traslado de ingresos municipales al sistema bancario nacional.
- Programar y supervisar los egresos conforme a los planes y presupuestos municipales, manteniendo la liquidez institucional.
- Coordinar la administración de la caja y asegurar la disponibilidad financiera para el cumplimiento de obligaciones.
- Proveer información actualizada y confiable sobre el movimiento de fondos para apoyar la toma de decisiones financieras.
- Diseñar e implementar estrategias de cobro que fortalezcan la recaudación y reduzcan la mora.
- Suscribir convenios para la regularización de cuentas pendientes de contribuyentes.
- Atender y resolver solicitudes de devolución de pagos indebidos o duplicados realizadas por los vecinos.
- Ejecutar pagos conforme a la naturaleza y monto de los compromisos financieros adquiridos.
- Supervisar el uso y control de saldos en efectivo de las cuentas bancarias municipales

Área de Presupuesto

- Coordinar con la Dirección Municipal de Planificación (DMP) la formulación del anteproyecto de presupuesto, la programación de ejecución y la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Asesorar a las unidades administrativas municipales en la formulación de sus propuestas de ingresos y gastos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- Analizar y validar las solicitudes de modificaciones presupuestarias, y someterlas a consideración de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

- Supervisar y controlar la gestión presupuestaria de las dependencias municipales.
- Elaborar los informes de ejecución y liquidación presupuestaria para su presentación al Concejo Municipal y otras instituciones competentes.
- información periódica a las autoridades municipales sobre la ejecución de ingresos y egresos presupuestarios.
- Emitir constancias presupuestarias que respalden procesos de compra, contratación y ejecución de proyectos municipales.
- Diseñar y mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos técnicos para la gestión presupuestaria.
- Evaluar la aplicación de normas, sistemas y procedimientos presupuestarios conforme a la normativa vigente. Evaluar el cumplimiento de la ejecución presupuestaria conforme al marco legal aplicable y las normas internas.
- Proponer normas técnicas complementarias para fortalecer la formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
- Aprobar, en coordinación con Tesorería, la programación de la ejecución financiera del presupuesto;
- Incorporar al sistema las modificaciones presupuestarias aprobadas.
- Analizar los informes de ejecución presupuestaria y física de programas, identificar desviaciones y proponer medidas correctivas.
- Coordinar el seguimiento de proyectos multianuales para asegurar su continuidad financiera en períodos sucesivos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

2. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

Sustento legal

Código Municipal, artículos 95 y 96.

Descripción


La Dirección Municipal de Planificación es la unidad que representa una gran responsabilidad dentro de la Municipalidad. Está a cargo del Director Municipal de Planificación, y su organización puede incluir una secretaría, una Coordinación Social Interinstitucional y personal técnico. Su función principal es coordinar acciones de acuerdo a las necesidades que se presentan en el municipio.

Objetivos


- Ofrecer a la población un servicio eficiente y ordenado para garantizar el desarrollo sostenible del municipio.
- Procurar que todo el personal técnico tenga una adecuada comprensión de sus propias atribuciones y responsabilidades.
- Servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso.
- Identificar el perfil de cada uno de los puestos de las distintas unidades que integran la DMP, sirviendo como instrumento básico para la racionalización de funciones y descripción de puestos.

Funciones principales

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Mantener organizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- 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.
- Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo, públicas y privadas.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base en los registros existentes.
- Mantener actualizado el catastro municipal.
- Las municipalidades podrán contratar en forma asociativa los servicios de un coordinador de sus oficinas municipales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

3. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Sustento legal

Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 262.

Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo de Guatemala Decreto No. 1441 y sus reformas.

Decreto No. 1-87 del Congreso de la República.

Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

Ley de Contrataciones del Estado.

Ley de Servicio Municipal Decreto No. 1583, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República.


Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado, Decreto No. 63-88 del Congreso de la República.

Descripción

Es la dependencia responsable de la administración, legalización, evaluación, capacitación y desarrollo del talento humano en la municipalidad, además de velar por el cumplimiento del régimen disciplinario vigente, así como asesorar y apoyar la labor de gestión de personal a jefaturas, direcciones o gerentes que tienen equipos humanos bajo su cargo.


Objetivos

- Gestionar eficientemente la administración, capacitación y desarrollo del talento humano en el personal y funcionarios contratados de forma permanente o temporal.
- Apoyar y asesorar a las personas que ejercen cargos de dirección, jefatura o gerencia en procesos de reclutamiento y la gestión del desempeño de su personal.
- Velar por el cumplimiento del régimen disciplinario y atender oportunamente las necesidades del personal municipal.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

Funciones principales

- Formular y proponer políticas institucionales en materia de selección, reclutamiento, gestión, capacitación y desarrollo del talento humano.
- Brindar apoyo y liderazgo a procesos de diseño de estructura orgánica interna, puestos, clasificaciones y tablas salariales, así como en la elaboración de instrumentos necesarios que orienta a funcionarios, personal y autoridades.
- Diseñar, implementar y evaluar los procesos de selección, reclutamiento, inducción, capacitación y desarrollo del personal municipal.
- Coordinar la ejecución de las disposiciones emitidas por la autoridad superior, en lo referente a contrataciones, nombramientos, ascensos, traslados, licencias, suspensiones y acciones formativas.
- Dirigir y controlar los procesos relacionados con la gestión de nóminas del personal municipal y demás planillas institucionales dietas, jubilaciones, horas extraordinarias, pasajes y aportes al seguro social.
- Velar por el estricto cumplimiento de la normativa laboral vigente y demás disposiciones legales aplicables.
- Ejecutar y dar seguimiento a las resoluciones del Concejo Municipal en materia de administración y gestión del recurso humano.
- Asegurar la correcta elaboración, registro y control de documentos internos y externos que regulen y establezcan la relación laboral municipal.
- Velar por la observancia de las normativas de seguridad y salud ocupacional.

 <p>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS Atención, gestión y educación</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

4. DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DOT)

SUSTENTO LEGAL

La Dirección de Ordenamiento Territorial se fundamenta en:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal, Decreto No. 12-2002
- Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles – IUSI (Decreto No. 15-98)
- Ley de Vivienda y Asentamientos Humanos
- Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente
- Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural
- Código Civil (en materia de bienes inmuebles)
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Reglamentos municipales de construcción, urbanismo y ornato
- Plan de Ordenamiento Territorial (POT), si aplica

DESCRIPCIÓN

La Dirección de Ordenamiento Territorial es la dependencia responsable de **planificar, regular, controlar y administrar el uso del suelo en el municipio**, así como el desarrollo urbano y rural, garantizando un crecimiento ordenado, sostenible y conforme a la normativa vigente.


Integra funciones técnicas, administrativas y de control en materia de catastro, construcción, ornato e impuestos inmobiliarios.

OBJETIVOS

Objetivo General

Regular y promover el desarrollo territorial del municipio mediante la planificación, control del uso del suelo y administración de información catastral e inmobiliaria.

Objetivos Específicos

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	


- Garantizar el ordenamiento territorial adecuado
- Administrar el catastro municipal
- Regular construcciones y desarrollo urbano
- Supervisar el cumplimiento de normas de ornato
- Administrar el IUSI eficientemente
- Promover el desarrollo urbano sostenible

Departamentos:

1. Departamento de IUSI
2. Departamento de Catastro
3. Departamento de Construcción y Ornato
4. Departamento de Desarrollo Territorial

FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN

- Planificar el desarrollo territorial del municipio
- Regular el uso del suelo
- Coordinar el catastro municipal
- Supervisar construcciones y licencias
- Administrar el IUSI
- Aplicar normas de ornato
- Elaborar planes y estudios territoriales
- Coordinar con otras dependencias municipales

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

ORGANIZACIÓN POR DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

4.1 DEPARTAMENTO DE IUSI

BASE LEGAL

Constitución Política de la República de Guatemala.

Código Municipal, Decreto 12-2002.

Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI–.

Ley del Registro de Información Catastral.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Reglamentos Municipales.

Plan de Ordenamiento Territorial –POT–.


Acuerdos Municipales y disposiciones del Concejo Municipal.

DESCRIPCIÓN

Unidad técnica y administrativa encargada de la administración, actualización, control, fiscalización y recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI–, así como del mantenimiento del catastro municipal y apoyo a los procesos de ordenamiento territorial.

OBJETIVO GENERAL

Administrar eficientemente el sistema de recaudación y control del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI–, garantizando la actualización catastral, el registro inmobiliario municipal y el fortalecimiento del ordenamiento territorial del municipio.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Mantener actualizado el catastro municipal.

Incrementar la recaudación del IUSI.

Fortalecer el control territorial y urbano.

Garantizar una adecuada valuación inmobiliaria.


Brindar atención eficiente a los contribuyentes.

Coordinar acciones con las dependencias municipales vinculadas al ordenamiento territorial.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

Son funciones del Departamento de IUSI:

- Administrar el registro y control de bienes inmuebles del municipio.
- Actualizar información catastral y nomenclaturas.
- Realizar avalúos y reavalúos de bienes inmuebles.
- Emitir estados de cuenta y solvencias de IUSI.
- Gestionar cobros administrativos del impuesto.
- Fiscalizar inmuebles omitidos o no registrados.
- Coordinar inspecciones de campo.
- Integrar información geográfica y cartográfica.
- Elaborar reportes estadísticos y financieros.
- Proponer estrategias para mejorar la recaudación.
- Apoyar técnicamente los procesos de ordenamiento territorial.
- Mantener coordinación con Registro de la Propiedad, DICABI y otras instituciones.
- Resguardar expedientes y archivos catastrales.
- Atender consultas y trámites de los contribuyentes.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

4.2 DEPARTAMENTO DE CATASTRO

BASE LEGAL

El Departamento de Catastro fundamenta sus funciones en:

Constitución Política de la República de Guatemala.

Código Municipal, Decreto 12-2002.

Ley del Registro de Información Catastral.

Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI–.

Ley de Vivienda y Asentamientos Humanos.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Plan de Ordenamiento Territorial –POT–.

Reglamentos y acuerdos municipales vigentes.


Normativa emitida por el Registro de Información Catastral –RIC–.

DESCRIPCIÓN

Unidad técnica y administrativa responsable de la administración, actualización, control y resguardo de la información catastral del municipio, así como del apoyo técnico para el ordenamiento territorial, planificación urbana y gestión municipal.

OBJETIVO GENERAL

Administrar y mantener actualizado el catastro municipal mediante el registro, control, identificación y localización de bienes inmuebles del municipio, contribuyendo al ordenamiento territorial, desarrollo urbano y fortalecimiento de la gestión municipal.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	


OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mantener actualizado el inventario catastral municipal.
- Garantizar información territorial confiable y ordenada.
- Apoyar los procesos de planificación y ordenamiento territorial.
- Facilitar información técnica para la toma de decisiones municipales.
- Coordinar procesos de medición, registro y verificación territorial.
- Fortalecer la base tributaria municipal mediante el control inmobiliario.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

Son funciones del Departamento de Catastro:

- Administrar el registro catastral municipal.
- Elaborar y actualizar fichas catastrales.
- Identificar y codificar bienes inmuebles.
- Realizar inspecciones y verificaciones de campo.
- Levantar información física y territorial de inmuebles.
- Actualizar planos, mapas y nomenclaturas.
- Coordinar procesos de medición y georreferenciación.
- Integrar bases de datos catastrales y cartográficas.
- Proporcionar información técnica a dependencias municipales.
- Coordinar acciones con el Registro de Información Catastral –RIC– y Registro General de la Propiedad.
- Apoyar técnicamente el cobro del IUSI.
- Emitir constancias, certificaciones y reportes catastrales.
- Resguardar expedientes, planos y archivos catastrales.
- Participar en procesos de ordenamiento territorial y planificación urbana.
- Detectar inmuebles no registrados o inconsistencias territoriales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

4.3 DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y ORNATO

BASE LEGAL

El Departamento de Construcción y Ornato fundamenta sus funciones en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal, Decreto 12-2002.
- Ley de Vivienda y Asentamientos Humanos.
- Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente.
- Reglamento Nacional de Construcción.
- Plan de Ordenamiento Territorial –POT–.
- Reglamentos municipales de construcción y ornato.
- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Acuerdos y disposiciones del Concejo Municipal.


NATURALEZA DE LA UNIDAD

Unidad técnica y administrativa encargada de regular, supervisar y controlar las actividades de construcción, urbanización, licencias municipales y conservación del ornato dentro de la jurisdicción municipal, velando por el cumplimiento de las normas urbanísticas y el adecuado desarrollo territorial.

OBJETIVO GENERAL

Regular y supervisar las actividades de construcción, urbanización y conservación del ornato municipal, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales, técnicas y urbanísticas para contribuir al ordenamiento territorial y desarrollo integral del municipio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

Controlar las construcciones y proyectos urbanísticos del municipio.

Garantizar el cumplimiento de normas de construcción y seguridad.

Regular la emisión de licencias y permisos de construcción.

Promover el mantenimiento y conservación del ornato municipal.


Supervisar obras y proyectos dentro de la jurisdicción municipal.

Fortalecer el ordenamiento territorial y urbano.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

Son funciones del Departamento de Construcción y Ornato:

- Recibir, revisar y tramitar solicitudes de licencias de construcción.
- Autorizar permisos de construcción, remodelación y demolición.
- Verificar el cumplimiento de reglamentos urbanísticos y de construcción.
- Realizar inspecciones técnicas de obras.
- Controlar alineamientos, nomenclaturas y uso del suelo.
- Supervisar urbanizaciones, lotificaciones y proyectos habitacionales.
- Emitir dictámenes técnicos relacionados con construcción y ornato.
- Coordinar acciones con otras dependencias municipales.
- Aplicar sanciones administrativas por incumplimiento de normativas.
- Velar por el mantenimiento del ornato público.
- Supervisar publicidad, rótulos y elementos urbanos.
- Atender denuncias relacionadas con construcciones ilegales o contaminación visual.
- Elaborar informes técnicos y estadísticos.
- Mantener registros y expedientes de obras autorizadas.
- Promover campañas de embellecimiento urbano.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

4.4 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TERRITORIAL

BASE LEGAL

El Departamento de Desarrollo Territorial fundamenta sus funciones en:

Constitución Política de la República de Guatemala.

Código Municipal, Decreto 12-2002.

Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.

Ley de Vivienda y Asentamientos Humanos.

Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente.

Ley del Registro de Información Catastral.


Plan de Ordenamiento Territorial –POT–.

Política Nacional de Desarrollo.

Reglamentos y acuerdos municipales vigentes.

DESCRIPCIÓN

Unidad técnica y administrativa encargada de promover, coordinar y ejecutar acciones relacionadas con la planificación, gestión y desarrollo integral del territorio municipal, impulsando el crecimiento ordenado, sostenible y equilibrado del municipio.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

OBJETIVO GENERAL

Promover el desarrollo ordenado y sostenible del territorio municipal mediante la planificación, gestión y coordinación de proyectos, programas y acciones orientadas al crecimiento urbano y rural, fortaleciendo el ordenamiento territorial y mejorando la calidad de vida de la población.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Fortalecer la planificación territorial municipal.

Promover el desarrollo urbano y rural ordenado.

Coordinar proyectos de desarrollo territorial.

Impulsar el uso adecuado del suelo.


Promover la sostenibilidad ambiental y territorial.

Generar información técnica para la toma de decisiones municipales.


FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

Son funciones del Departamento de Desarrollo Territorial:

- Elaborar propuestas de planificación territorial municipal.
- Coordinar la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial –POT–.
- Promover proyectos de desarrollo urbano y rural.
- Realizar estudios técnicos sobre crecimiento territorial.
- Coordinar acciones interinstitucionales de desarrollo territorial.
- Apoyar procesos de regularización territorial y urbanística.
- Elaborar diagnósticos territoriales y socioeconómicos.
- Promover la gestión sostenible de recursos territoriales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

- Coordinar procesos de participación comunitaria relacionados con desarrollo territorial.
- Generar informes técnicos y estadísticos.
- Supervisar el cumplimiento de políticas territoriales municipales.
- Coordinar acciones con catastro, construcción y otras dependencias.
- Promover programas de recuperación y conservación de espacios públicos.
- Identificar áreas de riesgo y necesidades de expansión urbana.
- Gestionar proyectos de cooperación relacionados con ordenamiento territorial.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

DIRECCIONES JUZGADORAS

1. JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

Sustento legal


Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 259. Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, artículos 90, 161 a 165.

Descripción

El Juzgado de Asuntos Municipales -JAM- es la unidad administrativa y jurisdiccional auxiliar de la Municipalidad de San Marcos. Actúa en representación de la autoridad municipal. Se encarga de conocer, tramitar y resolver las faltas y contravenciones administrativas que se cometan dentro del ámbito territorial del municipio, conforme a las ordenanzas, reglamentos, acuerdos municipales y las leyes de la República de Guatemala. Su función es velar por el mantenimiento del orden público local, la convivencia pacífica, el cumplimiento de las disposiciones municipales y el respeto al debido proceso administrativo.


Objetivos

- Administrar el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales en la respectiva jurisdicción.
- Velar por el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos y ordenanzas municipales.
- Conocer, tramitar y resolver las faltas administrativas establecidas en el ordenamiento jurídico municipal.
- Ejercer funciones conciliatorias en conflictos comunitarios dentro del ámbito de competencia municipal.
- Garantizar el respeto al debido proceso en las actuaciones administrativas municipales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

Principales funciones

- Conocer y resolver todos aquellos asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general.
- Estas materias son de su competencia cuando no estén atribuidas al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o al ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario.
- En caso de que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez municipal debe certificar lo conducente al Ministerio Público.
- Si se trata de delito flagrante, debe dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable por su omisión.
- Al proceder en estos casos, debe tomar debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, asesorarse de un experto en esa materia.
- Conocer y resolver las diligencias voluntarias de titulación supletoria, únicamente para practicar las pruebas asignadas por ley al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- Debe cuidar que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias.
- Asesorar y brindar información sobre diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal.
- Evaluar y resolver los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o cuando se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público.
- Debe tomar las medidas preventivas que el caso amerite, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

- Resolver las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad administre el tránsito en su circunscripción territorial y no exista un juzgado municipal de tránsito específico.
- Conocer de las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios cometidas por quienes expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública.
- Atender y resolver los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

1.1 POLICÍA MUNICIPAL

Sustento legal

Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, artículo 79.


Descripción

Esta dependencia responde directamente a la Alcaldía y es responsable de velar por el resguardo y protección general durante eventos públicos en el municipio y la protección del patrimonio físico municipal. Es importante destacar que no tiene funciones de seguridad ciudadana, ni de investigación criminal, y la ley no le faculta a portar armas de fuego de alto calibre.

Objetivo


- Garantizar la protección y resguardo de bienes inmuebles, propiedades e instalaciones municipales.
- Procurar un entorno seguro en los eventos públicos municipales.

Funciones principales

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

Sus funciones se norman de acuerdo con reglamentos, acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal, respetando las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio.

- Orientar a la ciudadanía con relación al cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen en el Municipio.
- Brindar resguardo a las instalaciones y bienes municipales.
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos y ordenanzas emitidas por el Concejo Municipal.
- Promover acciones que permitan educar a la ciudadanía en torno a higiene, limpieza, cuidado de las vías y espacios públicos, así como la ingesta de bebidas alcohólicas en lugares públicos.
- Coordinar con las instituciones correspondientes los casos o situaciones emergentes que afecten a las personas y bienes municipales.
- Referir ante la PNC e instituciones competentes los hechos que están fuera de su competencia.
- Velar porque se cumpla

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

2. JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRÁNSITO

SUSTENTO LEGAL

El Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito se rige por:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal, Decreto No. 12-2002
- Ley de Tránsito, Decreto No. 132-96
- Reglamento de Tránsito
- Ley de la Policía Nacional Civil, Decreto No. 11-97
- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008
- Ordenanzas y reglamentos municipales de tránsito
- Normativa interna municipal

DESCRIPCIÓN

El Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito es la dependencia encargada de conocer, tramitar y resolver administrativamente las infracciones a la normativa de tránsito dentro del municipio.

Garantiza el cumplimiento de la ley mediante la imposición de sanciones, respetando el debido proceso administrativo.


OBJETIVOS

Objetivo General

Aplicar la normativa de tránsito mediante procedimientos administrativos, promoviendo el orden y la seguridad vial.

Objetivos Específicos


- Resolver infracciones de tránsito

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

- Garantizar el debido proceso administrativo
- Imponer sanciones conforme a la ley
- Contribuir al orden vial
- Coordinar con la PMT

FUNCIONES GENERALES

- Conocer infracciones remitidas por la PMT
- Tramitar expedientes administrativos
- Garantizar el derecho de defensa
- Emitir resoluciones administrativas
- Imponer sanciones (multas u otras)
- Coordinar con autoridades de tránsito
- Llevar registro y archivo de expedientes

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

2.1 POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO (PMT)

SUSTENTO LEGAL

La Policía Municipal de Tránsito se rige por:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal, Decreto No. 12-2002
- Ley de Tránsito, Decreto No. 132-96
- Reglamento de Tránsito
- Ley de la Policía Nacional Civil, Decreto No. 11-97
- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008
- Ordenanzas y reglamentos municipales de tránsito
- Normativa interna municipal

DESCRIPCIÓN


La Policía Municipal de Tránsito (PMT) es la dependencia encargada de regular, controlar y supervisar la circulación vehicular y peatonal dentro del municipio, garantizando el orden vial y la seguridad de los usuarios de la vía pública.

Actúa como autoridad administrativa encargada de la aplicación de la normativa de tránsito en coordinación con otras instituciones.

OBJETIVOS

Objetivo General

Garantizar la movilidad ordenada, segura y eficiente dentro del municipio mediante la regulación del tránsito.


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

Objetivos Específicos

- Regular la circulación vehicular y peatonal
- Prevenir accidentes de tránsito
- Aplicar la normativa vigente
- Fortalecer la educación vial
- Coordinar con instituciones de seguridad

FUNCIONES GENERALES

- Regular el tránsito vehicular y peatonal
- Aplicar la Ley de Tránsito
- Imponer sanciones mediante boletas
- Dirigir el tráfico en puntos críticos
- Atender accidentes de tránsito
- Coordinar operativos viales
- Apoyar en eventos públicos
- Implementar señalización vial
- Desarrollar programas de educación vial

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

DIRECCIONES OPERATIVAS

1. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE AMBIENTE

SUSTENTO LEGAL

La Dirección Municipal de Ambiente se fundamenta en:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal, Decreto No. 12-2002
- Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Decreto No. 68-86
- Código de Salud
- Ley de Áreas Protegidas
- Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural
- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008
- Normativa del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN)
- Reglamentos municipales ambientales
- Ordenanzas sobre manejo de desechos sólidos y aguas residuales


DESCRIPCIÓN

La Dirección Municipal de Ambiente es la dependencia encargada de planificar, ejecutar, supervisar y promover la gestión ambiental en el municipio, orientada a la protección de los recursos naturales, el manejo adecuado de desechos, el tratamiento de aguas residuales y la conservación de áreas verdes. Coordina acciones con instituciones públicas, privadas y comunitarias para garantizar un desarrollo sostenible.

OBJETIVOS

Objetivo General

Promover la protección, conservación y uso sostenible de los recursos naturales mediante la gestión

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	


ambiental integral del municipio.

Objetivos Específicos

- Gestionar adecuadamente los desechos sólidos
- Supervisar el tratamiento de aguas residuales
- Proteger áreas verdes y parques municipales
- Promover educación ambiental
- Impulsar reforestación y viveros
- Cumplir normativa ambiental vigente

FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN

- Formular políticas ambientales municipales
- Supervisar manejo de desechos sólidos
- Controlar tratamiento de aguas residuales
- Promover educación ambiental
- Proteger áreas verdes y biodiversidad
- Coordinar con MARN y otras instituciones
- Ejecutar proyectos ambientales
- Elaborar informes técnicos

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

ÁREAS DE DIRECCIÓN DE AMBIENTE

1.1 PLANTA DE TRATAMIENTO DE DESECHOS SÓLIDOS

Descripción

Encargada de la gestión integral de residuos sólidos.

Funciones


- Regular y controlar la disposición y tratamiento de desechos sólidos.
- Establecer, autorizar, supervisar y controlar el sistema de almacenamiento, recolección y transporte de desechos sólidos en todo el municipio.
- Supervisar técnicamente la disposición final de los desechos sólidos en los lugares autorizados, asegurando el cumplimiento de las normas sanitarias y ambientales vigentes.
- Diseñar, implementar y promover programas de sensibilización, concientización y educación ambiental.
- Administrar, contratar o concesionar la operación y mantenimiento del vertedero municipal.
- Fomentar la clasificación, selección, recuperación, reutilización y reciclaje de los desechos sólidos.
- Elaborar, implementar y/o actualizar el reglamento municipal que regula el sistema de desechos sólidos.

1.2 PARQUE REGIONAL DE SAN MARCOS

Descripción

Área destinada a la conservación ambiental, recreación y educación.

Funciones

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

- Mantenimiento del parque
- Protección de flora y fauna
- Control de acceso
- Promoción de actividades ambientales
- Educación ecológica

1.3 VIVERO MUNICIPAL

Descripción

Encargado de la producción de plantas y reforestación.

Funciones

- Producción de plantas
- Programas de reforestación
- Apoyo a comunidades
- Educación ambiental
- Conservación de especies


1.4 PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

Descripción

Encargada del tratamiento de aguas residuales del municipio.

Funciones

- Operar sistema de tratamiento
- Control de calidad del agua

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

- Reducción de contaminación
- Mantenimiento de infraestructura
- Cumplimiento de normas ambientales

2. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Sustento legal

Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, artículos 68, 69, 71, 72, 73, 76, 78.

Desechos Sólidos:


Constitución Política de la República de Guatemala. Código Municipal, artículos 68, 72, 80, 102, 103, 105, 106, 107 y 108. Código de Salud, Decreto No. 90-97. Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Decreto No. 68-86. Acuerdo Gubernativo No. 281-2015 Política Nacional para la Gestión Integral de Residuos y Desechos Sólidos. Acuerdo Gubernativo No. 164-2021 Reglamento para la Gestión Integral de los Residuos y Desechos Sólidos Comunes. Acuerdo Gubernativo No. 184-2023 Clasificación de desechos sólidos y comunes.

Mantenimiento y Uso de Instalaciones Municipales:

Código Municipal, artículos 68-70. Acuerdo Gubernativo No. MSPAS 21-71 Reglamento de Cementerios y Tratamiento De Cadáveres. Ordenanzas municipales específicas sobre estas instalaciones, o reglamentos si fuera el caso.

Descripción


La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia que dirige y coordina el conjunto de oficinas o unidades que tienen a su cargo los servicios públicos municipales, evitando que cada servicio se gestione de manera fraccionada sin una visión estratégica y de conjunto.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

- Manejo de Desechos y Residuos Sólidos: Servicios Públicos se encarga del manejo de desechos sólidos de las calles y avenidas de la ciudad, así como mercados. En coordinación con Dirección Municipal de Ambiente.
- Manejo de Desechos y Residuos Líquidos: Servicios Públicos se encarga de coordinar, administrar, verificar y analizar proyectos de drenajes de la ciudad de San Marcos.
- Administración y Supervisión de Mercados: Es responsable de dirigir y coordinar la administración de los mercados, así como de regular y garantizar el cumplimiento de las normas que rigen dicha actividad comercial en el municipio.
- Mantenimiento y Uso de Instalaciones Municipales: Es la unidad encargada de supervisar el resguardo, mantenimiento y programación para el buen uso de instalaciones municipales al servicio de la población, velando porque estos bienes se mantienen en condiciones óptimas.

Objetivos

- Asegurar una gestión integrada y sostenida para todos los servicios públicos municipales, de conformidad con la normativa vigente, las metas del municipio y estándares de calidad esperados.
- Planificar, coordinar y fortalecer la capacidad municipal para entregar los servicios públicos comprometidos, y la capacidad de planificarlos a futuro.
- Manejo de Desechos y Residuos Sólidos: Promover y mantener un entorno saludable y limpio para la comunidad mediante la gestión responsable y eficiente de los desechos sólidos, minimizando su impacto ambiental y garantizando la protección de la salud pública.
- Administración y Supervisión de Mercados: Asegurar una gestión eficiente y ordenada de los mercados municipales, proporcionando a la población condiciones de seguridad, higiene y libre competencia.


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

- **Mantenimiento y Uso de Instalaciones Municipales:** Garantizar la adecuada conservación, mantenimiento y disposición para uso del público, de edificios o bienes municipales. Los bienes y servicios a su carga incluyen: Cementerios, Parques, Estadios, centros deportivos, Complejo Social, Palacio Maya y Calles y espacios públicos.

Funciones principales

Dirección de Servicios Públicos

- Organizar y dirigir la prestación de los diferentes servicios públicos locales, garantizando los niveles de calidad y cantidad requeridas.
- Establecer sistemas de datos e información sobre el control de calidad, cobertura, costos, tarifas y registros de monitoreo.
- Proponer normas y directrices orientadas al fortalecimiento de los servicios.
- Supervisar la realización de planos de trabajo y avance en calidad de los servicios.
- Proponer la contratación de terceros para la ejecución de servicios públicos, definiendo sus condiciones técnicas.
- Supervisar, verificar e imponer sanciones a los operadores de servicios públicos por incumplimientos.
- Coordinar la participación de los vecinos en la mejora de los servicios públicos municipales.
- Emitir resoluciones para resolver los asuntos administrativos dentro de su ámbito de competencia.
- Proponer e implementar mejoras e innovaciones en procesos, procedimientos y normativas.


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

Administración y Supervisión de Mercados

- Dirigir, coordinar y supervisar la administración de los mercados y el cumplimiento de las normas comerciales.
- Ordenar en lugares adecuados a comerciantes y agricultores.
- Supervisar que las instalaciones del mercado se mantengan en condiciones adecuadas de higiene.
- Controlar las condiciones higiénicas y sanitarias de los alimentos que se distribuyen.
- Controlar el ingreso ordenado de productos y el cobro correspondiente de piso de plaza y rentas.
- Establecer y mantener actualizado un registro de los locales y arrendatarios.
- Velar por la seguridad dentro de los mercados.
- Controlar y evitar la proliferación de basureros clandestinos en los alrededores de los mercados.

Mantenimiento y Uso de Instalaciones Municipales:

- Cumplir y hacer que se cumplan todos los reglamentos relativos a esos bienes/servicios.
- Ejecutar el plan de trabajo que prevea los momentos de mantenimiento mayor, reparaciones o ampliaciones de los servicios.
- Llevar un registro de usuarios y estadísticas, así como actualización de costos para proponer tarifas.
- Administrar y coordinar integralmente los servicios y operaciones de los cementerios municipales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

- Garantizar el resguardo, la seguridad, la limpieza, la higiene y el mantenimiento de las instalaciones deportivas.
- Asegurar la adecuada gestión y mantenimiento de los centros recreativos y parques municipales, promoviendo su conservación y el respeto por los sitios ceremoniales y sagrados.

AREAS DE SERVICIOS PUBLICOS

2.1 CENTRAL DE AUTOBUSES MUNICIPAL

SUSTENTO LEGAL


La Central de Autobuses Municipal se fundamenta en:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal, Decreto No. 12-2002
- Ley de Tránsito, Decreto No. 132-96 Reglamento de Tránsito
- Ley de Transporte (aplicable según regulación nacional)
- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008
- Ordenanzas municipales sobre transporte y terminales

DESCRIPCIÓN

La Central de Autobuses Municipal es la dependencia encargada de administrar, organizar y controlar el funcionamiento de la terminal de transporte público, garantizando el orden, la seguridad y la prestación eficiente del servicio a usuarios y transportistas.

Sirve como punto estratégico de movilidad, facilitando el traslado de personas y mercancías dentro y fuera del municipio.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

OBJETIVOS

Objetivo General


Garantizar el funcionamiento ordenado, seguro y eficiente de la Central de Autobuses, facilitando la movilidad y prestación de servicios de transporte.

Objetivos Específicos

- Regular el ingreso y salida de autobuses
- Mantener el orden y seguridad en la terminal
- Brindar servicios adecuados a usuarios
- Controlar el uso de espacios y andenes
- Coordinar con autoridades de tránsito
- Generar ingresos municipales por servicios

FUNCIONES GENERALES

- Administrar la terminal de autobuses
- Regular ingreso y salida de unidades
- Asignar espacios de estacionamiento
- Supervisar cumplimiento de normas
- Mantener orden y seguridad
- Coordinar con PMT y autoridades
- Controlar cobros y tasas municipales
- Garantizar limpieza y mantenimiento
- Atender usuarios y transportistas

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

2.2 MERCADOS Y CENTRO COMERCIAL MUNICIPAL

SUSTENTO LEGAL

La administración de Mercados y Centro Comercial se rige por:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal, Decreto No. 12-2002
- Código de Salud
- Ley de Protección al Consumidor y Usuario
- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008
- Reglamentos municipales de mercados y comercio
- Ordenanzas municipales sobre arrendamiento de locales

DESCRIPCIÓN

La Unidad de Mercados y Centro Comercial Municipal es la dependencia encargada de administrar, regular y supervisar el funcionamiento de los mercados municipales y centros comerciales, garantizando condiciones adecuadas de orden, higiene, seguridad y prestación de servicios.

Asimismo, regula la asignación de espacios comerciales y controla el cumplimiento de normas por parte de los arrendatarios.


OBJETIVOS

Objetivo General

Garantizar el funcionamiento ordenado, higiénico y seguro de los mercados y centro comercial municipal, promoviendo el comercio formal y el desarrollo económico local.

Objetivos Específicos

- Administrar locales comerciales

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

- Garantizar condiciones de higiene y salubridad
- Regular el uso de espacios
- Supervisar el cumplimiento de normas
- Generar ingresos municipales
- Promover el comercio ordenado

FUNCIONES GENERALES


- Administrar mercados y centro comercial
- Asignar y controlar locales comerciales
- Supervisar cumplimiento de reglamentos
- Garantizar higiene y salubridad
- Controlar cobros de arrendamiento
- Mantener orden y seguridad
- Atender comerciantes y usuarios
- Coordinar con autoridades sanitarias
- Realizar inspecciones periódicas

2.3 MERCADOS Y CENTRO COMERCIAL MUNICIPAL

SUSTENTO LEGAL

La administración de Mercados y Centro Comercial se rige por:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal, Decreto No. 12-2002
- Código de Salud
- Ley de Protección al Consumidor y Usuario
- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008
- Reglamentos municipales de mercados y comercio
- Ordenanzas municipales sobre arrendamiento de locales

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

- Normativa sanitaria vigente

DESCRIPCIÓN

La Unidad de Mercados y Centro Comercial Municipal es la dependencia encargada de administrar, regular y supervisar el funcionamiento de los mercados municipales y centros comerciales, garantizando condiciones adecuadas de orden, higiene, seguridad y prestación de servicios.

Asimismo, regula la asignación de espacios comerciales y controla el cumplimiento de normas por parte de los arrendatarios.

OBJETIVOS

Objetivo General


Garantizar el funcionamiento ordenado, higiénico y seguro de los mercados y centro comercial municipal, promoviendo el comercio formal y el desarrollo económico local.

Objetivos Específicos

- Administrar locales comerciales
- Garantizar condiciones de higiene y salubridad
- Regular el uso de espacios
- Supervisar el cumplimiento de normas
- Generar ingresos municipales
- Promover el comercio ordenado

FUNCIONES GENERALES

- Administrar mercados y centro comercial
- Asignar y controlar locales comerciales
- Supervisar cumplimiento de reglamentos
- Garantizar higiene y salubridad

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

- Controlar cobros de arrendamiento
- Mantener orden y seguridad
- Atender comerciantes y usuarios
- Coordinar con autoridades sanitarias
- Realizar inspecciones periódicas

2.4 ADMINISTRACIÓN DE CEMENTERIOS MUNICIPALES

SUSTENTO LEGAL


La Administración de Cementerios se rige por:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal, Decreto No. 12-2002
- Código de Salud
- Código Civil (en materia de bienes y sepulturas)
- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008
- Reglamentos municipales de cementerios
- Ordenanzas municipales sobre uso, arrendamiento y servicios funerarios
- Normativa sanitaria vigente

DESCRIPCIÓN

La Administración de Cementerios Municipales es la dependencia encargada de **regular, administrar y supervisar el funcionamiento de los cementerios del municipio**, garantizando el orden, mantenimiento, control de sepulturas y prestación de servicios funerarios.

Asimismo, vela por el cumplimiento de normas sanitarias, legales y administrativas relacionadas con inhumaciones, exhumaciones y conservación de los espacios.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

OBJETIVOS

Objetivo General


Garantizar la adecuada administración, mantenimiento y control de los cementerios municipales, brindando un servicio digno, ordenado y conforme a la normativa vigente.

Objetivos Específicos

- Administrar espacios de sepultura
- Regular inhumaciones y exhumaciones
- Garantizar orden y mantenimiento
- Cumplir normas sanitarias
- Llevar control de registros
- Brindar atención a usuarios

FUNCIONES GENERALES

- Administrar cementerios municipales
- Autorizar y registrar inhumaciones y exhumaciones
- Controlar asignación de espacios
- Mantener orden y limpieza
- Supervisar cumplimiento de normas
- Controlar cobros por servicios
- Llevar registros y archivos
- Atender a usuarios

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

2.5 BIBLIOTECA MUNICIPAL

ADSCRITA AL Banco de Guatemala

SUSTENTO LEGAL

La Biblioteca Municipal se fundamenta en:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal, Decreto No. 12-2002
- Ley Orgánica del Banco de Guatemala
- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008
- Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos
- Normativa del sistema de bibliotecas del Banco de Guatemala
- Reglamentos municipales de cultura y educación
- Normativa interna de la biblioteca

DESCRIPCIÓN


La Biblioteca Municipal es la dependencia encargada de **brindar acceso a la información, fomentar la lectura, apoyar la educación y promover la cultura**, funcionando en coordinación con el sistema bibliotecario del Banco de Guatemala.

Presta servicios a estudiantes, investigadores y población en general, contribuyendo al desarrollo educativo y cultural del municipio.

OBJETIVOS

Objetivo General

Promover el acceso a la información, la lectura y la cultura, fortaleciendo la educación y el desarrollo integral de la población.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

Objetivos Específicos

- Facilitar acceso a libros y material informativo
- Fomentar hábitos de lectura
- Apoyar procesos educativos
- Promover actividades culturales
- Garantizar acceso equitativo a la información

FUNCIONES GENERALES


- Administrar la biblioteca municipal
- Organizar y clasificar material bibliográfico
- Brindar servicio de consulta y préstamo
- Promover la lectura y cultura
- Coordinar actividades educativas
- Mantener control de inventario de libros
- Cumplir lineamientos del Banco de Guatemala
- Atender a usuarios

2.4 ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL

SUSTENTO LEGAL

El Archivo Histórico Municipal se rige por:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal, Decreto No. 12-2002
- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008
- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Decreto No. 26-97
- Código Civil (en materia documental)

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

- Normativa del Archivo General de Centro América
- Reglamentos y disposiciones municipales
- Normativa interna de archivo y gestión documental

DESCRIPCIÓN

El Archivo Histórico Municipal es la dependencia encargada de **recopilar, conservar, organizar, custodiar y difundir la documentación histórica del municipio**, garantizando su preservación como patrimonio documental y facilitando el acceso a la información.

Resguarda documentos de valor histórico, legal y administrativo, apoyando la memoria institucional y la investigación.

OBJETIVOS

Objetivo General


Preservar y organizar el patrimonio documental del municipio, garantizando su conservación y acceso para fines administrativos, históricos y culturales.

Objetivos Específicos

- Conservar documentos históricos
- Organizar y clasificar archivos
- Facilitar acceso a la información
- Apoyar la transparencia institucional
- Promover la memoria histórica
- Evitar pérdida o deterioro documental

FUNCIONES GENERALES

- Recibir y resguardar documentos históricos
- Clasificar y organizar archivos

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

- Elaborar inventarios documentales
- Garantizar conservación adecuada
- Facilitar acceso a usuarios
- Digitalizar documentos
- Controlar préstamos documentales
- Apoyar a dependencias municipales

2.5 ADMINISTRACION DEL PALACIO MAYA

SUSTENTO LEGAL

La Administración del Palacio Maya se rige por:


- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal, Decreto No. 12-2002
- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Decreto No. 26-97
- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008
- Reglamentos municipales sobre uso de bienes inmuebles
- Ordenanzas municipales

Asimismo, el Palacio Maya, por su valor histórico y cultural, se encuentra bajo la protección y supervisión del Instituto de Antropología e Historia de Guatemala, por lo que cualquier intervención, modificación, restauración o uso deberá cumplir con las disposiciones emitidas por dicha institución.

DESCRIPCIÓN

La Administración del Palacio Maya es la dependencia encargada de **administrar, organizar y controlar el uso del salón municipal**, el cual es utilizado para:

- Sesiones del Concejo Municipal
- Actividades oficiales
- Eventos sociales, culturales e institucionales

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

Garantiza el uso adecuado de las instalaciones, su mantenimiento, seguridad y disponibilidad.

OBJETIVOS

Objetivo General


Garantizar el uso ordenado, eficiente y adecuado del Palacio Maya, asegurando su disponibilidad para actividades municipales y sociales.

Objetivos Específicos

- Administrar el uso del salón municipal
- Coordinar eventos institucionales y sociales
- Mantener instalaciones en óptimas condiciones
- Regular el uso del espacio
- Generar ingresos municipales por arrendamiento
- Garantizar orden y seguridad

FUNCIONES GENERALES

- Administrar el uso del Palacio Maya
- Coordinar agenda de actividades
- Autorizar uso del salón
- Supervisar eventos
- Mantener instalaciones
- Garantizar orden y seguridad
- Controlar cobros por uso del salón
- Atender solicitudes de usuarios
- Coordinar sesiones del Concejo Municipal

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

GRUPO DE DIRECCIONES SOCIALES

1. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

Sustento legal

Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

Ley General de Descentralización del Organismo Ejecutivo, Decreto No. 14-2002.

Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento, Decreto No. 11-2002.

Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer, Decreto No. 7-99.

Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y Plan de equidad de Oportunidades, 2008-2023.


Agenda Articulada de las Mujeres Mayas Garífunas y Xincas, 2007. Declaración Universal de Derechos Humanos. Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer (CEDAW) y su protocolo.

Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales. Manual del Clasificador presupuestario con enfoque de género -SEPREM.

Descripción

Es la dependencia responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. Se responsabiliza de la interlocución entre el gobierno municipal y las mujeres organizadas del municipio. Promueve que las mujeres dinamicen e integren la Comisión Municipal de la Mujer, en la cual la DMM ejerce un papel de asesoría, y que esta Comisión esté representada ante el COMUDE.


Objetivos

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

- Promover la participación y el desarrollo de las mujeres del municipio, contribuyendo a cerrar brechas de inequidad entre hombres y mujeres.
- Dar respuesta institucional a las diversas necesidades e intereses de las mujeres.
- Incidir activamente en el ciclo de planificación y presupuestario municipal en favor del desarrollo integral de las mujeres.

Funciones principales

- Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal sobre políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con derechos de las mujeres y con la equidad entre hombres y mujeres.
- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la DMM.
- Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas que promuevan y protejan los derechos de las mujeres.
- Informar al Concejo Municipal, Alcaldía y Consejo Municipal de Desarrollo sobre la situación de las mujeres en el municipio.
- Brindaría asesoría para la incorporación del enfoque de equidad entre hombres y mujeres durante el diseño e implementación de estrategias para el desarrollo institucional municipal.
- Acompañamiento técnico en el diseño y gestión de programas que responden a los contenidos de las políticas públicas para la reducción de brechas de inequidad.
- Promover la equidad entre hombres y mujeres asegurando este enfoque en el ciclo de planificación anual y plurianual, la inversión pública y presupuestos municipales.
- Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal en coordinación con DMP y DAFIM.
- Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la DMM.
- Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	


- Promover la participación activa de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos.
- Participar en redes y/o mesas municipales orientadas a la prevención y erradicación de la discriminación y violencia contra las mujeres.
- Coordinar acciones con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor.
- Impulsar los programas que apoyan a las mujeres en la protección de sus derechos y su desarrollo integral.

1.1 OFICINA DEL ADULTO MAYOR

SUSTENTO LEGAL

La Oficina del Adulto Mayor se rige por:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal, Decreto No. 12-2002
- Ley de Protección para las Personas de la Tercera Edad, Decreto No. 80-96
- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008
- Política Nacional del Adulto Mayor
- Normativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (en programas sociales)
- Reglamentos y disposiciones municipales

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

DESCRIPCIÓN

La Oficina del Adulto Mayor es la dependencia encargada de **promover, coordinar y ejecutar programas y servicios orientados a mejorar la calidad de vida de las personas adultas mayores del municipio**. Brinda atención integral mediante actividades sociales, recreativas, educativas y de apoyo, fomentando la inclusión, el respeto y la participación activa de este grupo poblacional.

OBJETIVOS

Objetivo General


Mejorar la calidad de vida de las personas adultas mayores mediante programas de atención integral, inclusión social y promoción de sus derechos.

Objetivos Específicos

- Promover el bienestar físico, emocional y social
- Fomentar la participación comunitaria
- Coordinar programas de apoyo social
- Garantizar el respeto de los derechos del adulto mayor
- Impulsar actividades recreativas y educativas

FUNCIONES GENERALES

- Diseñar y ejecutar programas para adultos mayores
- Brindar atención y orientación
- Coordinar con instituciones públicas y privadas
- Promover actividades recreativas y culturales
- Gestionar apoyo social
- Llevar registro de beneficiarios
- Promover respeto y derechos del adulto mayor

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

1.2 OFICINA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

SUSTENTO LEGAL

La Oficina de Atención a Personas con Discapacidad se rige por:


- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal, Decreto No. 12-2002
- Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, Decreto No. 135-96
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad
- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008
- Normativa del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad
- Políticas públicas de inclusión social
- Reglamentos y disposiciones municipales

DESCRIPCIÓN

La Oficina de Atención a Personas con Discapacidad es la dependencia encargada de **promover, coordinar y ejecutar acciones orientadas a la inclusión social, igualdad de oportunidades y mejora de la calidad de vida de las personas con discapacidad en el municipio**. Trabaja en coordinación con instituciones públicas, privadas y comunitarias para garantizar el respeto de sus derechos.

Objetivos de la Oficina


- Promover la inclusión social de las personas con discapacidad en todos los ámbitos de la vida comunitaria.
- Coordinar acciones y políticas públicas municipales orientadas a este sector.
- Garantizar el acceso igualitario a los servicios, espacios y oportunidades del municipio.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

- Facilitar la participación ciudadana activa de las personas con discapacidad y sus familias.
- Brindar orientación, acompañamiento y derivación a los servicios pertinentes (salud, educación, trabajo, asistencia legal y social).
- Sensibilizar a la población sobre los derechos, capacidades y contribuciones de las personas con discapacidad.

Funciones Principales

- Atender consultas y solicitudes de personas con discapacidad y sus familias.
- Mantener un registro actualizado de personas con discapacidad del municipio.
- Detectar necesidades prioritarias en temas de accesibilidad, salud, empleo, educación, entre otros.
- Promover la eliminación de barreras físicas y comunicacionales en espacios públicos.
- Coordinar con instituciones nacionales como CONADI, Mides, Ministerio de Salud, Ministerio de Trabajo, entre otros.
- Organizar campañas de concientización y capacitaciones para funcionarios municipales y la comunidad en general.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

2. Dirección Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventudes

BASE LEGAL

La Dirección Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventudes fundamenta su actuación en:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal, Decreto No. 12-2002
- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (Decreto No. 27-2003)
- Ley de Desarrollo Social
- Política Nacional de Juventud
- Convención sobre los Derechos del Niño

DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN


La Dirección Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventudes es la dependencia responsable de planificar, coordinar, ejecutar y evaluar programas, proyectos y acciones orientadas a la protección, desarrollo integral y participación activa de la niñez, adolescencia y juventudes del municipio de San Marcos.

Esta dirección actúa como enlace entre la municipalidad, instituciones públicas, organizaciones sociales y la población beneficiaria, promoviendo el cumplimiento de los derechos y la inclusión social de estos grupos.

OBJETIVOS

Objetivo General

Promover el desarrollo integral de la niñez, adolescencia y juventudes del municipio mediante la implementación de programas y acciones que garanticen el respeto de sus derechos y su participación activa en la sociedad.


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

Objetivos Específicos

- Promover y proteger los derechos de la niñez, adolescencia y juventudes.
- Fomentar la participación ciudadana y el liderazgo juvenil.
- Impulsar programas de prevención de la violencia, exclusión y riesgos sociales.
- Coordinar acciones interinstitucionales en beneficio de estos grupos.
- Fortalecer capacidades educativas, culturales y sociales.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Planificar, organizar y ejecutar programas y proyectos dirigidos a la niñez, adolescencia y juventudes.
- Promover el respeto y cumplimiento de los derechos de la niñez y juventud.
- Coordinar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales la implementación de acciones conjuntas.
- Fomentar espacios de participación juvenil en el ámbito comunitario y municipal.
- Desarrollar campañas de sensibilización sobre prevención de violencia, salud, educación y valores.
- Identificar problemáticas que afectan a la niñez y juventudes y proponer soluciones.
- Gestionar recursos y apoyo técnico para la ejecución de proyectos sociales.
- Elaborar informes de actividades y resultados de la dirección.
- Dar seguimiento a programas y evaluar su impacto en la población beneficiaria.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

3. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE MIGRACIÓN

BASE LEGAL

La Dirección Municipal de Migración se rige por el siguiente marco normativo:


- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal, Decreto No. 12-2002
- Código de Migración, Decreto No. 44-2016
- Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto No. 11-2002
- Ley de Desarrollo Social, Decreto No. 42-2001
- Convenciones internacionales en materia de derechos humanos y protección de personas migrantes
- Políticas públicas nacionales y planes estratégicos vinculados a la gestión migratoria

DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

La Dirección Municipal de Migración es la unidad técnica responsable de formular, coordinar, ejecutar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos de atención integral a la población migrante del municipio, con énfasis en personas retornadas, en tránsito y sus núcleos familiares.

Opera bajo un enfoque de derechos humanos, desarrollo territorial y gestión interinstitucional, articulando acciones con entidades del nivel central, organismos internacionales, sociedad civil y actores locales.

Asimismo, contribuye al fortalecimiento de capacidades locales para la reintegración socioeconómica de la población migrante y la prevención de la migración irregular, mediante estrategias basadas en evidencia y alineadas a la planificación municipal.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

OBJETIVOS

Objetivo General


Implementar mecanismos institucionales para la atención integral, protección de derechos y reintegración sostenible de la población migrante del municipio, en coherencia con la planificación estratégica municipal y nacional.

Objetivos Específicos


- Diseñar e implementar programas de atención integral para población migrante y retornada.
- Facilitar procesos de reintegración social, educativa, productiva y psicosocial.
- Generar y sistematizar información para la toma de decisiones en materia migratoria a nivel municipal.
- Fortalecer la articulación interinstitucional y multisectorial en la gestión migratoria.
- Desarrollar estrategias de prevención de la migración irregular con enfoque territorial.
- Promover el desarrollo económico local como mecanismo de mitigación de factores de expulsión.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Formular e implementar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal y Ordenamiento Territorial (PDM-OT).
- Diseñar, gestionar y ejecutar programas y proyectos orientados a la atención y reintegración de población migrante.
- Brindar atención técnica, orientación y referencia institucional a personas migrantes y sus familias.
- Coordinar acciones con entidades rectoras en materia migratoria, así como con organismos de cooperación internacional.
- Generar, administrar y actualizar registros e información estadística sobre población migrante a nivel municipal.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

- Elaborar diagnósticos territoriales sobre dinámicas migratorias y sus efectos socioeconómicos.
- Promover procesos de formación, sensibilización y comunicación social sobre migración segura y ordenada.
- Gestionar recursos técnicos y financieros para la implementación de intervenciones en materia migratoria.
- Monitorear y evaluar el desempeño de programas y proyectos, aplicando indicadores de gestión y resultados.
- Elaborar informes técnicos, administrativos y de rendición de cuentas conforme a normativa vigente.
- Integrar el enfoque de movilidad humana en los instrumentos de planificación municipal.
- Proponer lineamientos técnicos para la inclusión de la temática migratoria en políticas públicas locales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

4. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE FOMENTO ECONÓMICO

BASE LEGAL

La Dirección Municipal de Fomento Económico fundamenta su actuación en el siguiente marco normativo:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal, Decreto No. 12-2002
- Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural
- Ley General de Descentralización
- Ley de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa
- Políticas públicas de desarrollo económico local
- Reglamentos, acuerdos y disposiciones internas de la Municipalidad


DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN

La Dirección Municipal de Fomento Económico es la dependencia encargada de promover el desarrollo económico local del municipio, mediante la planificación, coordinación e implementación de programas, proyectos y acciones orientadas a fortalecer la actividad productiva, el emprendimiento, la inversión y el empleo.

Actúa como un ente facilitador entre la municipalidad, el sector privado, instituciones públicas, cooperación internacional y la población, impulsando iniciativas que contribuyan al crecimiento económico sostenible y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.

OBJETIVOS

Objetivo General

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

Promover el desarrollo económico local mediante la generación de oportunidades de empleo, fortalecimiento del emprendimiento, atracción de inversión y dinamización de los sectores productivos del municipio.

Objetivos Específicos

- Fomentar la creación y fortalecimiento de emprendimientos y MIPYMES.
- Promover la generación de empleo digno en el municipio.
- Impulsar el desarrollo de actividades productivas y comerciales.
- Promover el turismo local como motor económico.
- Facilitar la inversión pública y privada.
- Fortalecer capacidades técnicas de productores y emprendedores.


FUNCIONES

Funciones Generales


- Planificar, organizar y ejecutar acciones de fomento económico en el municipio.
- Formular e implementar programas y proyectos de desarrollo económico local.
- Coordinar con instituciones públicas, privadas y organizaciones comunitarias.
- Promover la inversión y el desarrollo productivo en el territorio.
- Identificar oportunidades económicas y potencialidades locales.

Funciones Específicas

- Diseñar e implementar estrategias de desarrollo económico local.
- Promover y apoyar la creación de emprendimientos y MIPYMES.
- Gestionar capacitaciones en áreas productivas, comerciales y empresariales.
- Organizar ferias, exposiciones y eventos de promoción económica.
- Impulsar iniciativas de turismo comunitario y sostenible.
- Facilitar el acceso a asistencia técnica y financiera para productores.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

- Promover la formalización de negocios locales.
- Coordinar programas de generación de empleo.
- Establecer alianzas estratégicas con actores clave del desarrollo económico.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

5. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GESTIÓN DE RIESGOS

BASE LEGAL

La Dirección Municipal de Gestión de Riesgos fundamenta su actuación en el siguiente marco normativo:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal, Decreto No. 12-2002
- Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres – CONRED (Decreto 109-96)
- Reglamento de la Ley de CONRED
- Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural
- Ley General de Descentralización
- Políticas y planes nacionales de gestión integral del riesgo de desastres
- Normativas, reglamentos y acuerdos municipales vigentes


DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN

La Dirección Municipal de Gestión de Riesgos es la dependencia responsable de planificar, coordinar y ejecutar acciones orientadas a la prevención, mitigación, preparación, respuesta y recuperación ante desastres naturales o provocados por el ser humano dentro del municipio.

Actúa como enlace entre la municipalidad y las instituciones del sistema nacional de gestión de riesgos, especialmente la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres, promoviendo la protección de la vida, los bienes y el entorno, mediante la reducción de vulnerabilidades y el fortalecimiento de capacidades comunitarias.

OBJETIVOS

Objetivo General

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

Fortalecer la gestión integral del riesgo en el municipio mediante la implementación de acciones de prevención, mitigación, preparación y respuesta ante desastres, protegiendo a la población, sus bienes y el medio ambiente.

Objetivos Específicos

- Identificar, analizar y monitorear amenazas, vulnerabilidades y riesgos.
- Promover la cultura de prevención y resiliencia en la población.
- Fortalecer la organización comunitaria para la respuesta ante emergencias.
- Coordinar acciones interinstitucionales en situaciones de riesgo o desastre.
- Reducir los impactos negativos de eventos adversos en el municipio.


FUNCIONES

Funciones Generales


- Planificar, coordinar y ejecutar la gestión integral del riesgo de desastres en el municipio.
- Elaborar e implementar planes municipales de gestión de riesgos y respuesta a emergencias.
- Coordinar con instituciones del sistema CONRED y actores locales.
- Promover la prevención y mitigación de desastres.
- Supervisar acciones de preparación y respuesta ante emergencias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Identificar zonas de riesgo y elaborar mapas de amenazas y vulnerabilidades.
- Formular e implementar el Plan Municipal de Gestión de Riesgos.
- Coordinar la conformación y fortalecimiento de Coordinadoras Locales para la Reducción de Desastres (COLRED).
- Desarrollar programas de capacitación en gestión de riesgos y atención de emergencias.
- Implementar sistemas de alerta temprana en comunidades vulnerables.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

- Coordinar acciones de evacuación, albergue y asistencia en situaciones de emergencia.
- Monitorear eventos naturales (lluvias, sismos, deslizamientos, inundaciones, entre otros).
- Elaborar informes de daños y análisis de necesidades (EDAN).
- Promover medidas de mitigación (muros de contención, drenajes, reforestación, etc.).
- Coordinar la rehabilitación y recuperación post desastre.
- Mantener comunicación permanente con autoridades municipales y entidades de respuesta.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

EMPRESAS MUNICIPALES

1. EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL

BASE LEGAL


La Empresa Eléctrica Municipal de San Marcos fundamenta su actuación en el siguiente marco normativo:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal, Decreto No. 12-2002
- Ley General de Electricidad, Decreto No. 93-96
- Reglamento de la Ley General de Electricidad
- Normas de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica
- Ley de Protección al Consumidor y Usuario
- Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural
- Reglamentos internos, acuerdos municipales y disposiciones del Concejo Municipal

DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN / EMPRESA

La Empresa Eléctrica Municipal de San Marcos es la entidad responsable de la prestación del servicio público de energía eléctrica dentro de la jurisdicción municipal, incluyendo la distribución, comercialización, mantenimiento y expansión de la red eléctrica.

Su función principal es garantizar un suministro de energía eficiente, continuo y seguro, contribuyendo al desarrollo económico, social y productivo del municipio. Asimismo, coordina con entidades reguladoras, usuarios y otras instituciones para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente y la mejora constante del servicio.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

OBJETIVOS

Objetivo General

Brindar un servicio de energía eléctrica eficiente, seguro y continuo, que satisfaga las necesidades de la población y promueva el desarrollo integral del municipio.

Objetivos Específicos

- Garantizar la continuidad y calidad del servicio eléctrico.
- Ampliar la cobertura de electrificación en el municipio.
- Mejorar la infraestructura eléctrica existente.
- Optimizar los procesos de facturación y atención al usuario.
- Promover el uso eficiente y responsable de la energía eléctrica.
- Reducir pérdidas técnicas y no técnicas.


FUNCIONES

Funciones Generales


- Administrar, operar y mantener el sistema de distribución eléctrica municipal.
- Planificar y ejecutar proyectos de electrificación y ampliación de cobertura.
- Garantizar la calidad y continuidad del servicio eléctrico.
- Cumplir con las regulaciones establecidas por las entidades competentes.
- Supervisar la facturación, cobro y atención al usuario.

Funciones Específicas

- Operar y dar mantenimiento a redes de distribución eléctrica (líneas, transformadores, subestaciones).
- Atender fallas, interrupciones y emergencias en el servicio.
- Ejecutar proyectos de electrificación rural y urbana.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

- Realizar instalaciones eléctricas nuevas y conexiones domiciliarias.
- Supervisar el consumo de energía y control de pérdidas.
- Emitir facturación, gestionar cobros y control de morosidad.
- Brindar atención y solución a reclamos de usuarios.
- Promover campañas de uso eficiente de la energía.
- Coordinar con instituciones reguladoras y entidades del sector eléctrico.
- Llevar registros técnicos, comerciales y administrativos del servicio.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

2. EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE

BASE LEGAL

La Empresa Municipal de Agua Potable fundamenta su actuación en el siguiente marco normativo:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal, Decreto No. 12-2002
- Código de Salud (Decreto No. 90-97)
- Normas de calidad de agua potable del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- Ley de Protección al Consumidor y Usuario
- Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural
- Reglamentos, ordenanzas y acuerdos municipales vigentes
- Disposiciones del Concejo Municipal

DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA


La Empresa Municipal de Agua Potable es la entidad encargada de la captación, conducción, potabilización, almacenamiento, distribución y comercialización del servicio de agua potable dentro del municipio.

Tiene como finalidad garantizar el acceso al agua apta para consumo humano en condiciones de calidad, continuidad y cobertura, contribuyendo a la salud pública y al desarrollo del municipio. Asimismo, administra, opera y da mantenimiento a la infraestructura hidráulica municipal, incluyendo sistemas de abastecimiento, redes de distribución y conexiones domiciliarias.

OBJETIVOS

Objetivo General

Garantizar la prestación eficiente, continua y segura del servicio de agua potable, asegurando su calidad y cobertura para beneficio de la población del municipio.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

Objetivos Específicos

- Asegurar la calidad del agua para consumo humano.
- Ampliar la cobertura del servicio en áreas urbanas y rurales.
- Mejorar y mantener la infraestructura de agua potable.
- Optimizar los sistemas de distribución y reducir pérdidas.
- Fortalecer la gestión administrativa, técnica y financiera del servicio.
- Promover el uso responsable y conservación del recurso hídrico.

FUNCIONES

Funciones Generales

- Administrar, operar y mantener el sistema municipal de agua potable.
- Garantizar la calidad, continuidad y cobertura del servicio.
- Planificar y ejecutar proyectos de ampliación y mejoramiento del sistema.
- Supervisar la captación, tratamiento y distribución del agua.
- Brindar atención a usuarios del servicio.


Funciones Específicas

Área Técnica

- Operar sistemas de captación (pozos, nacimientos, ríos).
- Ejecutar procesos de potabilización del agua.
- Dar mantenimiento a tanques, redes de distribución y válvulas.
- Detectar y reparar fugas en el sistema.
- Monitorear la calidad del agua conforme a normativa vigente.

Área Comercial

- Realizar lectura de medidores de consumo de agua.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

- Emitir facturación mensual del servicio.
- Gestionar cobros, convenios de pago y control de morosidad.
- Atender reclamos y solicitudes de usuarios.
- Regularizar conexiones y detectar conexiones ilegales.

Área Administrativa


- Administrar recursos humanos, financieros y materiales.
- Elaborar presupuestos, informes y planes operativos.
- Controlar ingresos y egresos de la empresa.
- Gestionar compras y suministros.

Área de Planificación y Expansión

- Identificar necesidades de cobertura del servicio.
- Formular proyectos de ampliación de redes y sistemas.
- Coordinar con la Dirección Municipal de Planificación (DMP).
- Gestionar financiamiento para proyectos de agua potable.

Área de Educación y Cultura del Agua

- Promover el uso responsable del agua potable.
- Desarrollar campañas de concientización comunitaria.
- Fomentar la protección de fuentes de agua.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

3.FINCA MUNICIPAL MONTELIMAR

BASE LEGAL

La Finca Municipal Montelimar fundamenta su funcionamiento en:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal, Decreto No. 12-2002
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente
- Ley Forestal (Decreto No. 101-96)
- Ley de Pesca y Acuicultura (Decreto No. 80-2002)
- Reglamentos, acuerdos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal de San Marcos
- Normativa interna de administración de bienes municipales


DESCRIPCIÓN DE LA FINCA

La Finca Municipal Montelimar es un bien inmueble propiedad de la Municipalidad de San Marcos, ubicada en el área rural del municipio de Malacatán, departamento de San Marcos, destinada principalmente a la producción agrícola con énfasis en el cultivo de café, así como a la diversificación productiva mediante otros cultivos agrícolas y actividades acuícolas (producción de peces).

Funciona como una unidad productiva municipal orientada a la generación de ingresos, el fortalecimiento del desarrollo económico local y la implementación de prácticas sostenibles. Asimismo, sirve como espacio para capacitación técnica, transferencia de conocimientos y desarrollo de proyectos productivos en beneficio del municipio.

OBJETIVOS

Objetivo General

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

Administrar y desarrollar de manera eficiente la Finca Municipal Montelimar como unidad productiva, enfocada en la producción de café, productos agrícolas y acuícolas, contribuyendo al desarrollo económico y sostenibilidad del municipio.

Objetivos Específicos

- Fortalecer la producción y comercialización de café como principal actividad económica.
- Diversificar la producción agrícola con cultivos complementarios.
- Desarrollar la producción acuícola como alternativa productiva.
- Generar ingresos sostenibles para la municipalidad.
- Implementar buenas prácticas agrícolas y ambientales.
- Promover la capacitación técnica en producción agrícola y acuícola.


Funciones Generales

- Administrar integralmente la Finca Municipal Montelimar.
- Planificar y ejecutar actividades productivas agrícolas y acuícolas.
- Garantizar el uso eficiente y sostenible de los recursos de la finca.
- Generar ingresos mediante la producción y comercialización.
- Coordinar con dependencias municipales e instituciones del sector agrícola.

Funciones Específicas

Producción de Café

- Planificar, establecer y mantener plantaciones de café.
- Realizar actividades de siembra, poda, fertilización y control fitosanitario.
- Coordinar la cosecha, beneficiado y comercialización del café.
- Implementar prácticas de mejora de calidad del grano.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

Producción Agrícola

- Desarrollar cultivos complementarios (FRUTAS, por ejemplo).
- Implementar técnicas de producción sostenible.
- Supervisar la siembra, manejo y cosecha de cultivos.

Producción Acuícola

- Implementar y mantener estanques para la crianza de peces.
- Supervisar la alimentación, crecimiento y sanidad de las especies.
- Coordinar la cosecha y comercialización de productos acuícolas.

Administración y Control


- Llevar registro de producción, ingresos y gastos.
- Administrar insumos, herramientas y equipo agrícola.
- Elaborar informes de producción y rendimiento.

Conservación y Sostenibilidad

- Proteger suelos, fuentes de agua y cobertura vegetal.
- Implementar prácticas de conservación ambiental.
- Promover el uso racional de recursos naturales.

Capacitación y Apoyo

- Servir como espacio para capacitación técnica en agricultura y acuicultura.
- Apoyar programas municipales de desarrollo económico y rural.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Abril-julio 2025
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 086-2025 de Sesión de Concejo Municipal, fecha 31 de julio 2025
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

CONCLUSIONES:

- El Manual de Organización y Funciones (MOF) constituye un instrumento administrativo indispensable para la Municipalidad de San Marcos, ya que permite establecer de manera clara la estructura organizacional, las líneas de autoridad y las responsabilidades de cada dependencia municipal.
- La implementación y aplicación del MOF contribuye al fortalecimiento institucional, promoviendo la eficiencia, la transparencia y el adecuado funcionamiento de las diferentes unidades administrativas, técnicas y operativas de la municipalidad.
- El documento facilita la coordinación interna entre departamentos y evita la duplicidad de funciones, permitiendo optimizar los recursos humanos, técnicos y administrativos en beneficio de la población del municipio.
- El MOF sirve como una herramienta de orientación para autoridades, funcionarios y empleados municipales, favoreciendo el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales conforme a la normativa legal vigente aplicable a la administración pública municipal.
- La actualización periódica del Manual de Organización y Funciones resulta necesaria para adecuarlo a los cambios organizacionales, legales y administrativos que se presenten dentro de la Municipalidad, garantizando así su vigencia y funcionalidad.
- La correcta aplicación de este manual fortalece la calidad de los servicios públicos municipales y contribuye al desarrollo integral del municipio de San Marcos, fomentando una gestión pública ordenada, eficiente y orientada al bienestar de la ciudadanía.