



FUNCIONES DE DEPENDENCIAS 2024
MAPA DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE MORALES

01. ALCALDÍA MUNICIPAL

Es una dependencia de primer nivel que ejerce su jurisdicción y competencia en materia administrativa y de desarrollo socioeconómico del municipio, a la cual están supeditadas todas las dependencias de la Municipalidad, de acuerdo con las funciones otorgadas por el Código Municipal (Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala).

La Alcaldía Municipal es el órgano ejecutivo de la gestión del gobierno municipal, responsable de la dirección administrativa general del municipio, junto con el Concejo Municipal.

FUNCIONES

- ✓ Cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones, políticas públicas municipales y demás disposiciones del Concejo Municipal.
- ✓ Expedir las órdenes e instrucciones necesarias, dictando las medidas de política y buen gobierno.
- ✓ Ejercer la potestad de acción directa y resolver los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.
- ✓ Asegurar el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, para la ejecución de sus programas de trabajo.
- ✓ Impulsar el desarrollo integral del municipio, proporcionando a la comunidad los servicios públicos necesarios que demanden de acuerdo **con** la capacidad económica.

02. AUDITORÍA INTERNA

Es una dependencia de segundo nivel que ejerce su jurisdicción en materia administrativa-financiera, que se relacionan con el presupuesto de ingresos y egresos de la Municipalidad de Morales, realizando una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la institución.

FUNCIONES

- ✓ Determinar la gestión institucional bajo criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad.
- ✓ Examinar las operaciones contables, financieras y administrativas como actividades de evaluación y control de los procesos administrativos financieros.
- ✓ Contribuir a los procesos de fiscalización y auditoría social, preparar a la organización frente a las auditorías externas.



03. GERENCIA MUNICIPAL

Es una dependencia de tercer nivel que ejerce su jurisdicción y competencia en materia administrativa, a la cual están supeditadas todas las dependencias de la Municipalidad, de acuerdo con las funciones otorgadas por la autoridad superior.

Es el responsable de la dirección administrativa general, en concordancia con las normas impartidas por el Alcalde y Concejo Municipal.

FUNCIONES

- ✓ Dirigir la ejecución de las políticas y planes del municipio en coordinación con el Alcalde Municipal.
- ✓ Proponer al Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal, proyectos de ordenanzas para que sean sometidos al conocimiento del órgano colegiado y consideren su aprobación.
- ✓ Velar para que los trabajadores y dependencias municipales responsables en cada caso según su naturaleza, realicen las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos, ordenanzas y directrices emanadas del Concejo Municipal y de la Gerencia Municipal.

04. DIRECCIÓN DE OPERACIONES

Es una dependencia de tercer nivel que ejerce su jurisdicción y competencia en materia administrativa, a la cual están supeditadas todas las dependencias de la Municipalidad, de acuerdo con las funciones otorgadas por la autoridad superior.

Es la encargada de implementar los objetivos estratégicos de la empresa, gestionando los recursos necesarios para desarrollar, producir y distribuir servicios que satisfagan las necesidades de los clientes.

FUNCIONES

- ✓ Liderar las operaciones de la institución y gestionar los recursos para la implementación de los planes institucionales.
- ✓ Crear la logística en el funcionamiento, desarrollo y prestación de los servicios municipales.
- ✓ Coadyuvar a la prestación de un servicio de calidad a la población.
- ✓ Asesorar a la Gerencia Municipal y Alcalde en la organización y aplicación de procesos logísticos institucionales.
- ✓ Maximizar la eficacia de los procesos, minimizar costes y adaptar la organización para garantizar la prestación efectiva de los servicios públicos municipales.



05. OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS -OMRRHH-

Es una dependencia de tercer nivel que ejerce su jurisdicción y competencia en materia administrativa laboral, por lo cual debe contar con una coordinación de actividades relacionadas entre sí.

Tiene a su cargo la jurisdicción administrativa laboral para el cumplimiento de las funciones y atribuciones inherentes a cada uno de los puestos de trabajo, así como velar por la dotación de herramientas e instrumentos a cada uno de los trabajadores por medio de sus jefes inmediatos para el correcto desempeño de sus labores.

FUNCIONES

- ✓ Crear, mantener y desarrollar el Recurso Humano con habilidad y motivación para lograr los objetivos de la Municipalidad;
- ✓ Crear, mantener y desarrollar condiciones organizacionales de aplicación, desarrollo y satisfacción plena del Recurso Humano y alcance de objetivos individuales;
- ✓ Alcanzar eficiencia y eficacia del Recurso Humano disponible;
- ✓ Aplicar las normas y procedimientos laborales vigentes en materia laboral de acuerdo la competencia que le otorga el Concejo Municipal, relativas a la legislación laboral establecida en la Constitución de la República, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Reglamento Interno del Personal Municipal, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y otras normas aplicables; generando una cultura organizacional que permita el mejoramiento progresivo de la calidad del factor humano.

06. SECRETARÍA MUNICIPAL -SM-

Es la dependencia responsable de velar por el apoyo jurídico al Alcalde Municipal y a su Honorable Concejo Municipal, dando asesoría a las dependencias municipales que lo solicitan, proporcionando la certeza jurídica a los procesos y gestiones municipales.

Tiene a su cargo la tramitación de los recursos administrativos de revocatoria, reposición y revisión establecidos en la Ley de lo Contencioso Administrativo, así como de los recursos administrativos de carácter tributario por resoluciones emitidas por la Dirección de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI- o bien, derivados de otros tributos municipales en aplicación del Código Tributario.

FUNCIONES

- ✓ Garantizar el registro y resguardo de la documentación que respalde la toma de decisiones del Concejo Municipal, del Consejo Municipal de Desarrollo y de la Alcaldía Municipal; y,
- ✓ Organizar, dirigir y controlar el proceso Administrativo y Resoluciones del Concejo Municipal en el área Administrativa.



07. OFICINA MUNICIPAL DE REGISTRO DE PERSONERÍA JURÍDICA -OMRPJ-

Es la dependencia tercer nivel responsable de la inscripción de personas jurídicas, así como del asesoramiento a los grupos comunitarios organizados, registrar las asociaciones no lucrativas y a los Consejos Comunitarios de Desarrollo los cuales forman parte importante de la sociedad.

Para el efecto, tiene como funciones las de implementar los mecanismos y procedimientos para el trámite de inscripción, registro, archivo y así como regulará todo lo concerniente a su funcionamiento.

FUNCIONES

- ✓ Inscribir, anotar, modificar, registrar o emitir cancelación de todos los actos que conciernen a las personas jurídicas, así como sus representantes legales y mandatarios.
- ✓ Asesorar con desempeño de cada una de las personas proponer y/o formular ideas e inferencias y aportaciones de planificación que permitan mejorar el desempeño de las funciones que les fueron asignadas.

08. OFICINA MUNICIPAL DE MERCADEO E IMAGEN INSTITUCIONAL -OMMII-

Es la dependencia tercer nivel encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades de comunicación, información, imagen institucional y protocolo de relaciones públicas, a su vez administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en la página web, redes sociales de la Municipalidad y a la población en General.

FUNCIONES

- ✓ Coordinar los esfuerzos relacionados con la difusión y publicación de todas las acciones y actividades de comunicación, información, imagen institucional y protocolo de relaciones públicas del quehacer municipal.
- ✓ Gestionar y establecer lineamientos metodológicos para la gestión, administración elaboración de la información publicada en redes sociales.
- ✓ Promover las actividades de las diferentes dependencias Municipales
- ✓ Dar a conocer las Acciones, avances y culminación de proyectos realizados por el Alcalde Municipal.



09. OFICINA MUNICIPAL DE INFORMÁTICA CON APLICACIÓN TECNOLÓGICA EN GESTIÓN MUNICIPAL -OMIATGM-

Es la dependencia tercer nivel responsable por garantizar el adecuado y eficiente funcionamiento del equipo informático, optimizar las redes y sistemas de telecomunicaciones e internet que permita el desempeño y desarrollo de las funciones de todas las unidades municipales, analizar e implementar nuevos sistemas de tecnología para mejorar los procesos de la Municipalidad.

FUNCIONES

- ✓ Establecer conexiones entre los sistemas de información y el plan estratégico de la Municipalidad de Morales.
- ✓ Gestionar eficazmente el uso y funcionamiento de todos los equipos de hardware y los sistemas de software municipales.
- ✓ Verificar el control y mantenimiento en buen estado de todos los bienes informáticos municipales.
- ✓ Desarrollar estrategias que beneficien la optimización de los procesos municipales, proponer proyectos tecnológicos que generen ingresos para la municipalidad.
- ✓ Establecer fechas de actualizaciones de los equipos de cómputo y evaluar a los técnicos de informática sobre temas relacionados con el trabajo.

10. OFICINA MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA -OMAI-

Dependencia tercer nivel que garantiza a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentre en la Municipalidad, fomentando la transparencia de la administración pública municipal.

FUNCIONES

- ✓ Asesorar al Alcalde y al Consejo Municipal en materia de rendición de cuentas hacia la población, para transparentar las acciones de la administración municipal.
- ✓ Fortalecimiento del tema de gobierno electrónico al interior de la municipalidad.
- ✓ Facilitar y garantizar el acceso a la información pública según el decreto 57-2008 del Congreso de la Republica.
- ✓ Promover la cultura de la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas del gobierno municipal a la sociedad.
- ✓ Coordinar, organizar administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.



11. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-

Es la dependencia de tercer nivel responsable de una eficiente formulación, ejecución y liquidación del presupuesto, el cumplimiento de la legislación de la recaudación de los arbitrios, tasas y contribuciones, así como respaldar adecuadamente todos los egresos conforme a la planificación y el debido registro para la rendición de cuentas a nivel interno y externo tanto a las entidades rectoras como fiscalizadoras y principalmente a la población del municipio.

FUNCIONES

- ✓ Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución.
- ✓ Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
- ✓ Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo con la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales.
- ✓ Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
- ✓ Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal.

12. DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Es la ejecutora administrativa de los procesos para las adquisiciones de bienes y servicios que realizan las unidades ejecutoras de la Municipalidad de Morales, coordinando, facilitando, prestando asistencia, proponiendo y gestionando con los departamentos que la integran la planificación, la administración de las funciones asignadas.

FUNCIONES

- ✓ Aplicar y/o apoyar los procedimientos de compras y contrataciones, de acuerdo con los requerimientos de la Municipalidad y al marco legal en la materia.
- ✓ Solicitar/verificar la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada.
- ✓ Cotizar, analizar y comprar lo solicitado por parte de las diferentes unidades de la Municipalidad.
- ✓ Proponer a la autoridad superior las personas elegibles para conformar las juntas de cotización o licitación para efectuar compras de acuerdo con los montos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.



13. ENCARGADO DE CONTROL DE COMBUSTIBLE

Es responsable del control y suministro de combustible y lubricantes a los vehículos y maquinaria municipal, estará supeditado a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal en el control de entrega y liquidación de los vales de combustible, siendo responsable de la optimización del despacho y entrega de este.

FUNCIONES

- ✓ Planificar, organizar y controlar el uso de combustibles en que incurra en la maquinaria, vehículos y equipos municipales;
- ✓ Registro, control, resguardo y distribución del combustible adquirido por medio de cupones;
- ✓ Llevar el control actualizado de los cupones de combustible, en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas;
- ✓ Gestionar la disponibilidad de cupones de combustible, de acuerdo con el movimiento mensual o semestral para la entrega de estos;
- ✓ Llevar a efecto dentro del marco normativo, los diferentes actos y procedimientos pertinentes a la gestión de combustibles, y el cumplimiento de plazos establecidos en la presentación de los informes a su jefatura directa.

14. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN – DMP-

La Dirección Municipal de Planificación –DMP- es una dependencia de carácter técnico administrativa, que tiene la función principal de asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en temas de planificación del desarrollo, inversión y pre inversión pública, formulación de diagnósticos, análisis de estadísticas económicas , formulación y gestión de política públicas municipales, y la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio con base a las competencias propias y delegadas del municipio.

FUNCIONES

- ✓ 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;
- ✓ Coordina, supervisa e integra las necesidades de los Planes, Programas y Proyectos de las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.
- ✓ Efectúa y mantiene actualizado el diagnóstico de las necesidades del Municipio.
- ✓ Promueve en coordinación con la DMUOT y OMPE la participación de la población en la elaboración del Diagnóstico del Municipio, en la toma de decisiones para la elaboración del Plan de Desarrollo y la ejecución de la Agenda de Desarrollo.
- ✓ Elabora y actualiza el banco de proyectos estableciendo los que se encuentran en fase de formulación, ejecución y los finalizados.



15. OFICINA MUNICIPAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA -OMPE-

Es la responsable de gestionar los proyectos de desarrollo para el municipio de Morales, con el fin de responder adecuadamente a las necesidades y requerimientos constantes de los vecinos, además de contar con los recursos necesarios para la ejecución de todas las actividades de forma eficiente, coordinada y ordenada.

FUNCIONES

- ✓ Asesorar en la formulación, actualización e implementación del PDM-OT, y del PEI-POM-POA municipal que impulsen el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la Municipalidad de Morales.
- ✓ Coordina capacitaciones a la mesa técnica y diferentes unidades municipales en el PDM-OT sobre PEI, POM y POA Municipal. Cómo definir la ruta de implementación del PDM-OT para establecer el ¿Qué hacer? ¿Cómo hacerlo? ¿En cuánto tiempo? y ¿Con qué recursos?, lo que conlleva a que la Municipalidad priorice acciones estratégicas para el avance en la implementación de toda planeación.
- ✓ Coordina con las diferentes unidades ejecutoras, el proceso de monitoreo y autoevaluación de la implementación del PDM-OT y PEI POM POA municipal, y consolidar sus resultados y socializarlos con la población.

16. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE URBANISMO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL -DMUOT-

Es la responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las Políticas públicas municipales para el desarrollo del municipio, así como de evaluar, proponer y/o formular instrumentos de planificación y gestión territorial que permitan cumplir y ejecutar las políticas públicas de ordenamiento territorial definidas en el Plan de Desarrollo Municipal y de Ordenamiento Territorial del Municipio de Morales, sus normas complementarias, suplementarias y otras normativas municipales, así como otros instrumentos de planificación estratégica territorial, que permitan el bienestar colectivo de los vecinos y el uso racional y ordenado del territorio.

FUNCIONES

- ✓ Elaborar o facilitar la formulación de los planes locales de ordenamiento territorial.
- ✓ Proponer todas aquellas disposiciones municipales que se consideren convenientes para la mejor aplicación del Plan de Desarrollo Municipal y de Ordenamiento Territorial del municipio de Morales.
- ✓ Proponer correcciones, modificaciones o revisiones al Plan de Desarrollo Municipal y de Ordenamiento Territorial y sus normas complementarias, según se considere necesario.
- ✓ Proponer todas aquellas disposiciones municipales que se consideren convenientes para la mejor implementación del Plan de Desarrollo Municipal y de Ordenamiento Territorial.



17. DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTA MUNICIPAL -DIGAM-

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

FUNCIONES

- ✓ Asesorar y prestar asistencia técnica a las autoridades, funcionarios y personal municipal, en la aplicación de la normativa, instrumentos y procedimientos nacionales y/o municipales de contenido ambiental y emitir opinión sobre los expedientes que le sean trasladados.
- ✓ Promover la conservación de los recursos naturales, el manejo sostenible de la tierra –MST- según su vocación (agrícola o forestal) y la gestión integrada de los recursos hídricos para evitar su contaminación y degradación (reforestación de cuencas, cauces de ríos y fuentes de agua).
- ✓ Fungir como instancia de coordinación en materia ambiental a lo interno de la municipalidad; asimismo, de ésta con otras municipalidades, con el MARN y otras instituciones públicas, organismos de cooperación y con entidades privadas.

18. OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO -OMD-

La Oficina Municipal de Desarrollo se constituye como el canal para generar el trabajo coordinado y conjunto de las oficinas y direcciones municipales con enfoque social, y de enlace entre la institucionalidad y la Municipalidad, la población en general del municipio, con la intención de involucrarles activamente en las respuestas a sus necesidades colectivas y sociales, generando espacios de atención y desarrollo integral del municipio de Morales.

FUNCIONES

- ✓ Identificar y gestionar con las instancias gubernamentales espacios de apoyo social dirigido a la población.
- ✓ Trabajar con líderes y lideresas comunitarias en la promoción del acercamiento comunitario y la participación ciudadana.
- ✓ Conformar el Sistema Municipal a través de la articulación de las instituciones gubernamentales, la sociedad civil, integrantes del COMUDE, líderes y lideresas comunitarias, instancias de índole privada entre otros para generar espacios de apoyo social.
- ✓ Mantenerse en relación constante con las instancias en el municipio para coordinar la detección, derivación y atención de casos con vulnerabilidad según los ejes de trabajo de protección a la niñez, juventud, mujer, adulto mayor, hombre y la familia en general.



19. OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA -OMPNA-

La Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia, se crea como un espacio municipal para contribuir con la prevención y orientación del derecho de la niñez y adolescencia, encargado de brindar atención y seguimiento a los casos de niños, niñas y adolescentes que les sean vulnerados sus derechos.

Dentro municipio ejerce el liderazgo de articulación de las instituciones garantes de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, con esto facilitará la comunicación entre la municipalidad, instituciones del estado, organizaciones sociales, lideresas, líderes comunitarios y población en general que estén vinculados al sistema de protección de niñez y adolescencia del municipio con la finalidad de contribuir a la restitución de derechos en forma oportuna y eficaz.

FUNCIONES

- ✓ Identificar y gestionar con los medios de comunicación del municipio espacios que permitan promocionar los derechos de la niñez, el quehacer de la oficina y el sistema de protección.
- ✓ Trabajar con líderes y lideresas comunitarias sobre la protección de niñez y adolescencia en las comunidades del municipio.
- ✓ Conformar el Sistema Municipal de Protección de la Niñez y Adolescencia, a través de la articulación de las instituciones garantes, la sociedad civil, integrantes del COMUDE, líderes y lideresas comunitarias, entre otros.
- ✓ Mantenerse en relación constante con las instituciones garantes en el municipio para coordinar la detección, derivación y atención de casos de niñez y adolescencia.

20. OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD -OMJ-

La Oficina Municipal de la Juventud –OMJ- se constituye como oficina técnica municipal, que responde las necesidades de atender de forma eficiente y eficaz las demandas específicas de la juventud que habitan en el territorio municipal. El propósito del manual de funciones es la visualizar el ordenamiento e institucionalización del trabajo de la OMJ como vínculo institucional de la municipalidad con la juventud en lo individual y colectivo.

FUNCIONES

- ✓ Diseño e implementación de diagnóstico situacional de la Juventud del municipio para facilitar procesos de desarrollo de la población.
- ✓ Coordinar, ejecutar, planificar, desarrollar programas, proyectos y planes que sean propuestas por los miembros de la comunidad.
- ✓ Coordinar la propuesta y gestión de actividades que se trabajen de acuerdo con los ejes transversales que rigen la Oficina Municipal de la Juventud.