



Funciones de las Dependencias y Departamentos



ADMINISTRACIÓN 2024 - 2028

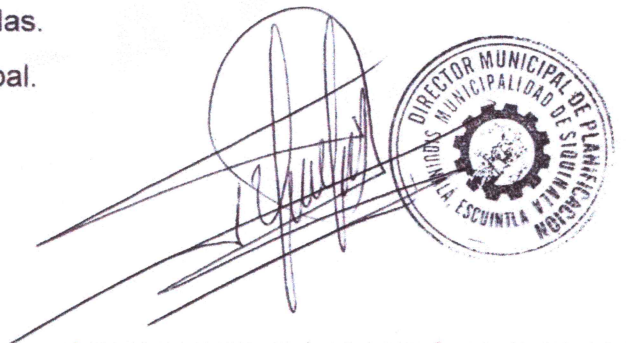
¡ RECUPEREMOS SIQUINALÁ TODOS JUNTOS,
HACIENDO UNA NUEVA HISTORIA !



DMP



- Coordinar, formular y ejecutar los planes de desarrollo urbano y rural; tomando en cuenta las políticas, y programas del Gobierno Local y Central; así como la organización, dirección, coordinación supervisión y evaluación de las actividades de la oficina.
- Cumplir y ejecutar las decisiones del consejo Municipal en lo correspondiente a sus responsabilidades y atribuciones específicas.
- Controlar, dirigir, ejecutar, organizar, planificar, programar y supervisar las actividades relacionadas con la naturaleza de su unidad.
- Organizar, distribuir y supervisar los trabajos que realiza el personal bajo su cargo.
- Elaborar los perfiles, estudios de per-inversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio.
- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- 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 estos.
- Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Mantener actualizado el catastro municipal.

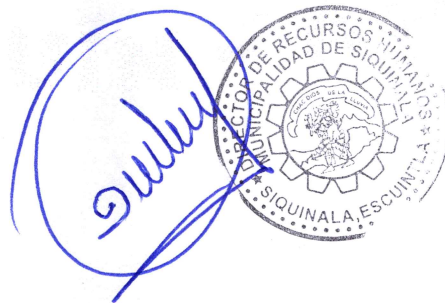




DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.
- Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- Elaborar el Manual de las Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer específico del municipio.
- Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio.
- Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.
- Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.
- Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.
- Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres, participación ciudadana y auditoría social.
- Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.”

Juan Carlos Guich
11:00 AM.





DAFIM



Según la Ley: Artículo 98, Código Municipal.

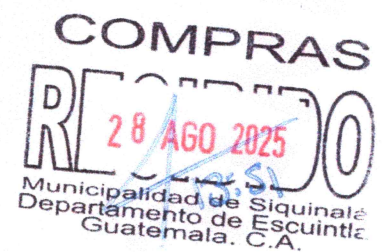
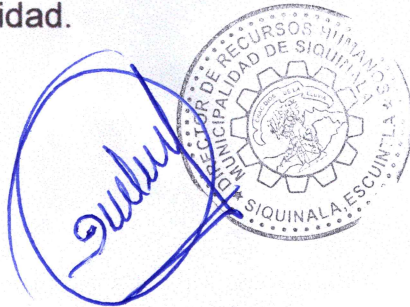
- a) Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al Alcalde Municipal la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.
- e) 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.
- f) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
- g) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
- h) 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. i)
- i) Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- j) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- k) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
- l) Informar al alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- m) Administrar la deuda pública municipal.
- n) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- o) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- p) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.





COMPRAS

- Recibir solicitudes de personal o empleados municipales.
- Recibir solicitudes de personas particulares.
- Cotizar precios con los diferentes proveedores.
- Efectuar compras.
- Efectuar el pago en el momento en que el cheque es emitido por tesorería.
- Devolver el voucher junto con su factura original a la tesorería.
- Llevar el control mensual de las compras y pagos efectuados.
- Eventualmente, transportar mercadería a las casas proveedoras hacia la municipalidad.



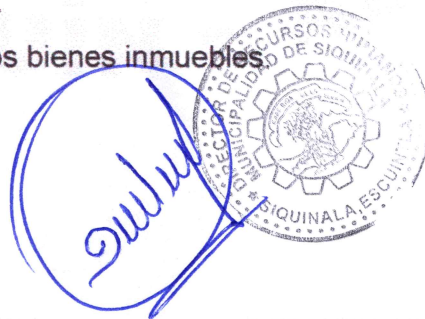


IUSI



Esta oficina es la encargada de la recaudación fiscal.

- Atención al contribuyente.
- Recibir avisos notariales en algunos casos aplicar valores capitales a inmuebles para inscribirlos.
- Enviar listados de inmuebles morosos al Juez de Asuntos Municipales para que se notifique para hacer efectivo el pago de impuesto.
- Controlar las fincas que estén contribuyendo.
- Extender constancias catastrales.
- Recibir solicitudes.
- Hacer cálculos de licencias de construcción.
- Asignar tareas a colaboradores de las oficinas.
- Inscribir bienes inmuebles en el libro matricular.
- Ingresar los datos de bienes inmuebles al sistema de SICOIN GL.
- Efectuar traspasos de bienes inmuebles, según avisos notariales.
- Hacer desmembraciones de bienes inmuebles, según aviso notariales.
- Generar estados de cuenta corriente de IUSI, para efectos de que los contribuyentes pasen a tesorería a efectuar su pago.
- Enviar notas de crédito de IUSI, a los contribuyentes a diferentes partes del municipio y de Guatemala
- Extender constancias catastrales para trámite ante la empresa eléctrica o bancos.
- Extender solvencia de IUSI.
- Extender resoluciones IUSI.
- Extender resoluciones de los bienes inmuebles.





JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

El juez de asuntos municipales es competente para conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue.

1. De todos aquellos asuntos en que se 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, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
2. En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.
3. De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
4. De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
5. De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que le caso amerite.
6. De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y no tenga el municipio, juzgado de asuntos municipales de tránsito.
7. De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
8. de todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal. En todos los asuntos de los que el juez de asuntos municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso





POLICÍA MUNICIPAL

Es la Dependencia encargada de velar por el resguardo de los bienes de la Municipalidad, mercados, pozos municipales.

- Velar por el cumplimiento de las ordenanzas municipales.
- Velar por el mantenimiento de buenas relaciones en el trato con los vecinos y sus subordinados.
- Velar por el mantenimiento y conservación del equipo e instalaciones de la policía Municipal.
- Velar por la ejecución de las disposiciones emanadas de la alcaldía, relativas al ramo de Policía.
- Dirigir e inspeccionar el servicio de vigilancia y estar actualizado en la materia de seguridad
- Llevar el control de la asistencia, puntualidad y cumplimiento del personal a su cargo.
- Verificar que las ventas del mercado no se encuentren fuera del lugar establecido.
- Establecer mensualmente turnos de trabajo y fijar los lugares donde los agentes prestaran servicio.
- Cumplir con las ordenes que reciban del Alcalde o Alcaldesa.
- Pasar revista de armas, cartuchos y apariencia física del personal a su cargo.
- Coordinar su trabajo con las autoridades de la Policía Nacional Civil y otros cuerpos policiales, cuando sea necesario.
- Cooperar con las demás dependencias municipales, para presentar un mejor servicio al vecindario.





OMAS

- Es la oficina encargada de velar por el correcto abastecimiento del agua y limpieza de drenajes en el municipio.
- Revisar e inspeccionar los expedientes de solicitud de agua y drenaje.
- Coordinar al personal bajo su cargo para atender denuncias por falta de agua, drenajes tapados, fugas de aguas.
- Controlar las redes de distribución de agua potable que abastecen al municipio.
- Supervisar que las reparaciones realizadas a los sistemas eléctricos de las bombas de agua de los diferentes pozos y sistema de bomba se encuentra correctas.
- Revisar semanalmente los informes de cloración de agua.








SECRETARÍA MUNICIPAL

El Concejo Municipal contará con un Secretario Municipal, quien, a la vez, lo será del Alcalde o Alcaldesa. Para ser nombrado secretario Municipal se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

ATRIBUCIONES:

- Elaborar en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este código Municipal.
- Asistir a todas las actividades del Concejo Municipal con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes diligencias demás asuntos en orden y forma que indique el Alcalde o Alcaldesa.
- Dirigir y Ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde y Alcaldesa, 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, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la Republica y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su

alcance.



SOSEA



La Oficina de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde, fue creada con el propósito de apoyar a la Municipalidad de Siquinalá, Escuintla en asistencia Social a toda población que se encuentra en situación de pobreza y pobreza extrema con servicios específicos en salud, servicio social, derechos humanos a grupos vulnerables para mejorar su condición de vida, brindando accesibilidad a recursos no existentes en su entorno a través de gestiones en entidades privadas y gubernamentales internas o externos del municipio.

- Ser una institución pública organizada con valores, para otorgar un servicio con calidad en salud, servicio social, derechos humanos, a toda población del municipio de la Siquinalá, Escuintla durante el periodo 2024-2028.
- Tener intervención comunitaria a través de visitas domiciliarias, jornadas médicas, jornadas de implantes sexuales, ultrasonidos u otras para la población siquinalteca.
- Brindar accesibilidad del servicio de salud a la población siquinalteca.
- Dotación de medicamentos a las familias en pobreza y extrema pobreza.
- Proporcionar a la población siquinalteca, herramientas para el fortalecimiento interno, del JUNIOR número de personas.
- Fortalecer la capacidad de accionar del personal de servicios social y psicología a través de capacitaciones por parte del Ministerio Público.
- Proporcionar el servicio de transporte a pacientes para su atención con especialistas en Hospitales Regionales y Clínicas que se encuentran fuera del municipio de Siquinalá, Escuintla.
- Facilitar a la población el acceso a servicios públicos en instituciones internas y externas del municipio en marco legal, social, salud, educación, cultural y económica.
- Brindar un espacio agradable e higiénico a la población.

Suduy





RECURSOS HUMANOS

Es la oficina encargada de realizar los aspectos siguientes.

- Elaboración de planilla de sueldos del personal de campo y administrativo.
- Elaboración de reportes de bajas del I. G. S. S.
- Control de altas y bajas del personal, en los diferentes renglones.
- Elaboración de prestaciones laborales.
- Control de vacaciones.
- Manejo de documentación por conflictos legales.
- Control de marcajes de reloj biométrico.
- Elaboración de cartas laborales y certificaciones.
- Control de descuentos de préstamos bancarios.
- Control de expedientes del personal.
- Atención a los empleados municipales.
- Atención de demandas en el Ministerio de Trabajo.
- Atención de Inspectores Patronales del I. G. S. S.
- Atención a las demandas del Plan de Prestaciones.





OFICINA DE LAIP

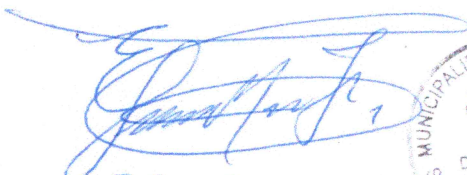
- Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades del funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad.
- Recibir y tramitar las solicitudes del público con interés de acceso a información de la Municipalidad.
- Aplicar las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulan las actividades de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Emitir las normas, políticas, procesos y procedimientos, que aseguren la clasificación de la información.
- Elaborar los manuales de procedimientos necesarios, para el cumplimiento de sus funciones.
- Dirigir y coordinar la aplicación del Plan Estratégico de Acción de la –UIP–.
- Crear y proponer, los planes, programas, actividades, métodos, lineamientos, recomendaciones, criterios, normas y procedimientos; e implementar los mecanismos para el cumplimiento de la Ley.
- A través de providencia requerir a los Directores, Coordinadores y Jefes, la información de su área de trabajo en los tiempos establecidos por la Ley.
- Elaborar mecanismos de control y seguimiento en los medios electrónicos para la implementación de la Unidad.
- Diseñar los formularios a utilizar ante el público, para el requerimiento de información.
- Atender, resolver y dar seguimiento a las solicitudes verbales y escritas relacionadas con las actividades de su área, cumpliendo plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Mantener actualizada la información en forma electrónica y física, para el mejor manejo de esta y proporcionarla en los plazos establecidos en la Ley.
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo.
- Extender copia simple o certificada de la información pública a entregar al solicitante.
- Formular y proponer políticas informativas ante la Alcaldía Municipal.
- Remitir las solicitudes de información a los enlaces de cada área, para la implementación de una base de datos cuando no exista en los archivos existentes lo solicitado.
- Presentar informes de avances de la Unidad.
- Administrar los recursos materiales y físicos que le sean asignados a la Unidad.
- Registrar la información en forma oportuna en el portal que la Procuraduría de Derechos Humanos destine para la información pública.
- Realizar otras actividades que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Secretario Municipal.

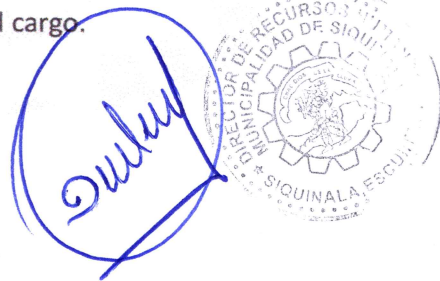




TRANSPORTES

- Responsable del control y supervisión del personal que labora en el Departamento de Transporte.
- Planificar, dirigir y organizar las actividades que realicen en la unidad.
- Coordinar y asignar tareas diarias a los pilotos a su cargo.
- Asegurar a sus subalternos en el desarrollo de sus labores.
- Establecer reglamentos internos del Departamento de Transportes que se fijen para la efectiva ejecución de las labores.
- Evaluar los resultados de las actividades realizadas por el personal del Departamento.
- Asistir a reuniones que se requieran su participación.
- Organizar sesiones de carácter interno con el personal a su cargo.
- Verificar el abastecimiento de combustible a todos los vehículos Municipales.
- Velar por el cuidado físico de los vehículos a su cargo.
- Solucionar problemas que se presenten dentro del departamento con los Vehículos Municipales.
- Presentar reportes semanales y mensuales de las actividades del Departamento.
- Verificar que los requerimientos de los repuestos solicitados por los pilotos sean los que realmente se necesitan para las diferentes unidades.
- Coordinar con las demás unidades municipales que requieran el servicio de este.
- Atender al público cuando el mismo lo requiera.
- Otras actividades que le sean asignadas según el cargo.


28-08-2025





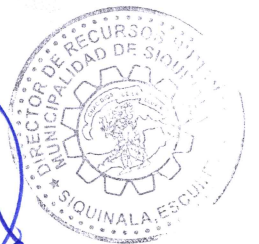
RELACIONES PUBLICAS

- Responsable del control y supervisión del personal que labora en la Oficina de Relaciones Públicas.
- Definir conjuntamente con el Alcalde Municipal la política informativa a seguir.
- Estar presente en una reunión a inicio de semana con el alcalde, para definir la agenda informativa.
- Mantener reuniones periódicamente con el señor Alcalde a primera hora, para definir la agenda de información de la Municipalidad.
- Coordinar y planificar las campañas y decidir las pautas en los diferentes medios de comunicación.
- Definir cuando una información debe de ser dada a conocer por el señor alcalde.
- Supervisar toda información escrita que salga de la oficina de Relaciones Públicas.
- Informarse de los problemas de coyuntura y de ser necesario convocar a conferencia de prensa a los medios de comunicación (dependiendo del tema debe suministrar toda la información al señor Alcalde para facilitarle las respuestas a las preguntas que le formulen los periodistas).
- Elaborar un plan de trabajo anual o semestral.
- Planificar toda actividad protocolaria importante con todo el equipo del departamento.
- Planificar con tiempo las actividades a realizar, de manera de poder disponer del presupuesto adecuado para el buen funcionamiento del departamento.
- Deberá cuidar la imagen interna y externa de la Municipalidad, así como la del señor Alcalde Municipal.
- Cubrirá las actividades de la Alcaldía, Concejo y Dependencias Municipales. Para ello debe de coordinar con antelación.
- Responsable del control, asignación e inventario del Mobiliario Municipal consistente en mesas y sillas plásticas destinadas para actividades sociales.
- Coordinar con Recursos Humanos actividades de capacitación para el personal asignado.

Alfonso Gu. Cár.



Durán



28/08/25
14:03



OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS

- Responsable del control y supervisión del personal que labora dentro de la Oficina de Servicios Públicos.
- Dirigir y controlar actividades del personal asignado a diferentes obras que ejecuta la municipalidad.
- Supervisar constantemente las conducciones de los servicios municipales.
- Inscribir a los nuevos usuarios que soliciten los diferentes servicios que presta la municipalidad.
- Ordenar y supervisar la reparación e instalación de drenajes, agua potable, electricidad y recolección de desechos sólidos.
- Velar porque la calidad y cantidad de agua distribuida satisfaga los requerimientos de consumo de los usuarios.



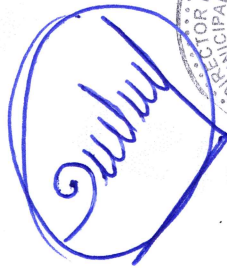
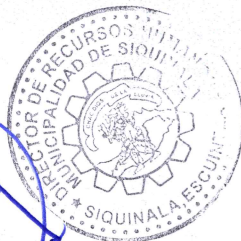
Handwritten signature in blue ink.

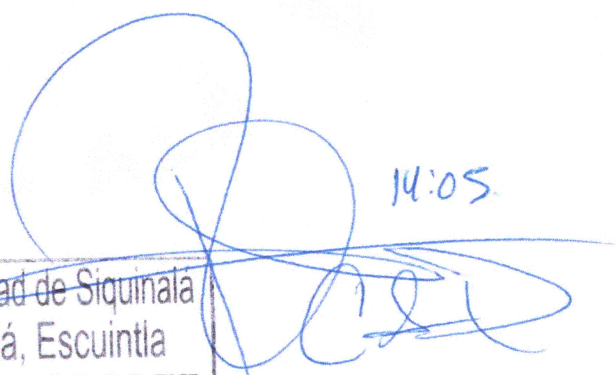
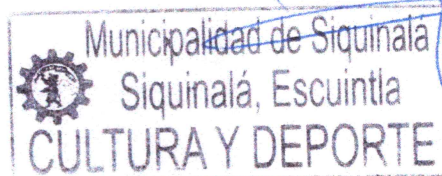




CULTURA Y DEPORTE

- Responsable del control y supervisión del personal que labora dentro de la Dirección de Cultura y Deportes.
- Coordinar y organizar cada una de las actividades culturales y deportivas de carácter fijo de la Institución.
- Trabajar coordinadamente con la Comisión del Concejo Municipal de Cultura y Deportes.
- Involucrar a los diferentes sectores culturales del Municipio de Siquinalá en las diferentes actividades que se realizan.
- Realizar actividades culturales de carácter esporádico.
- Realizar reuniones mensuales con el personal a su cargo.
- Fungir como maestro de ceremonias en las actividades que organiza la Municipalidad, previa coordinación con el Depto. De Relaciones Públicas.

14:05



AUDITORÍA INTERNA

El puesto de Auditor Interno es el responsable de la revisión contable, financiera y administrativa de carácter posterior a la realización de la operación, por medio de la supervisión, verificación, evaluación y análisis de los registros y operaciones.

- Programar en el Plan Anual de Auditoría, las auditorías de gestión, financiera, presupuestarias, operativas, exámenes especiales y otras según lo considere necesario.
- Desarrollar los diferentes tipos de Auditoría de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría aprobado por el Concejo Municipal.
- Aplicar procedimientos de control para evaluación de procesos, sistemas, operaciones, actividades y resultados en forma posterior a su ejecución.
- Velar y verificar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Ordenanzas y demás disposiciones Municipales, por parte de los empleados y funcionarios municipales, de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría.
- Ejercer control con base en las disposiciones legales pertinentes, reglamentos, manuales e instructivos específicos aprobados por la autoridad competente y los lineamientos generales del Sistema de Administración Financiera-SIAF-, Sistema de Auditoría Gubernamental SAG- y las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores-ISSAI-.
- Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, verificando que éstos se hallen debidamente resguardados mediante tarjeta de responsabilidad, controlados, contabilizados, y protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la Municipalidad.
- Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud del Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Directores y/o Jefes de las dependencias municipales.
- Monitorear y controlar la implementación de un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
- Verificar los documentos que respaldan la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la municipalidad.
- Auditar la gestión y uso de recursos municipales conforme el mandato legal y fiscal competente.
- Auditar los procedimientos y operaciones de trabajos municipales en el ámbito contable, financiero y presupuestario, a efecto de comprobar el uso eficaz y transparente de los recursos económicos y materiales.
- Realizar acciones como arqueos sorpresivos a caja receptora, fondo rotativo, inventarios a las bodegas y otras de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría.
- Dar seguimiento a recomendaciones realizadas por la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna Municipal.





- Ejercer su función con base en las normas de Auditoría Interna Gubernamental, metodología, guías y procedimientos establecidos en los manuales emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
- Ejercer el Control Interno Gubernamental, entendido como el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen y coordinan el ejercicio de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades que establece el Artículo 2 de la Ley de Contraloría General de Cuentas, asegurar la transparencia, calidad y prudencia en la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como cualquier interés hacendario de la municipalidad.
- Realizar control interno posterior, el cual de conformidad con el Artículo 46 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, comprende los procedimientos de control aplicados para la evaluación de sus procesos, sistemas, operaciones, actividades y sus resultados en forma posterior a su ejecución, aplicando los lineamientos del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- y Sistema de Administración financiero -SIAF-, así como lo establecido en reglamentos, manuales de procedimientos e instrumentos específicos de la Municipalidad y cualquier disposición legal y técnica pertinente que debe observarse para evaluar dichos resultados incluyendo el manual de las normas de control ISSAI.GT, aprobado por el Contralor General de Cuentas para las Unidades de Auditoría Interna.
- Las asignadas según la Legislación vigente y la demás normativa relacionada con la administración municipal.

