



Concejo Municipal

ACUERDO COM-31-2023

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE GUATEMALA

CONSIDERANDO:

Que el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece que, entre otras funciones, corresponde al Concejo Municipal emitir las ordenanzas y reglamentos para el cumplimiento de sus fines propios.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 136 del Código Municipal, contenido en el Decreto número 12-2002 del Congreso de la República, establece que corresponde a la Contraloría General de Cuentas la fiscalización de la ejecución de los recursos municipales, así como velar por que la administración de los bienes e intereses financieros del municipio se realicen de forma legal, técnica y racional, y que se obtengan los mayores beneficios a favor del desarrollo económico, social e institucional.

CONSIDERANDO:

Que, por medio del Acuerdo número A-039-2023 de fecha 24 de mayo del año 2023, la Contraloría General de Cuentas aprobó las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, que incluyen un conjunto de responsabilidades, componentes y normas de control interno, que tienen como propósito asegurar el cumplimiento de los objetivos fundamentales de cada entidad a las que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, contenida en el Decreto número 31-2002 del Congreso de la República.

CONSIDERANDO:

Que las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental establecen responsabilidades para la máxima autoridad, el equipo de dirección, servidores públicos y auditores internos de cada entidad sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, por lo que es necesario emitir lineamientos generales para garantizar el control interno y la transparencia en la Municipalidad de Guatemala y sus empresas.

POR TANTO:

Con fundamento en lo considerado y en lo que para el efecto establecen los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 5, 9, 33, 35 incisos a), d) e i), 42, 136 y 137 del Código Municipal, Decreto número 12-2002; 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, contenida en el Decreto número 31-2002, ambos del Congreso de la República; y, 1 y 2 del Acuerdo número A-039-2023 de fecha 24 de mayo del año 2023 del Contralor General de Cuentas, que aprobó las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

df

df



Concejo Municipal

Hoja No. 2
Acuerdo COM-31-2023

ACUERDA:

Aprobar el siguiente:

REGLAMENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA Y SUS EMPRESAS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El objeto del presente reglamento es establecer las disposiciones generales para la implementación de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental dentro de la estructura jerárquica de la Municipalidad de Guatemala y sus empresas municipales, con el propósito de contar con un reglamento que establezca lineamientos para el fortalecimiento del control interno y la transparencia, que orienten la toma de decisiones al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 2. Definiciones.

- a) **Auditor Interno:** Es la persona que dirige la Dirección de Auditoría Interna en la Municipalidad de Guatemala y en sus empresas municipales.
- b) **Documentos Administrativos Internos:** Son diferentes tipos de documentos cuya finalidad es la acreditación de actos, hechos o generar efectos jurídicos, pudiendo ser, entre otros, los siguientes:
 - i. Acta
 - ii. Acuerdo
 - iii. Agenda
 - iv. Bitácora
 - v. Certificación
 - vi. Circular
 - vii. Citación
 - viii. Constancia
 - ix. Convocatoria
 - x. Cronograma
 - xi. Dictamen Financiero
 - xii. Dictamen Jurídico
 - xiii. Dictamen Técnico
 - xiv. Informe
 - xv. Memorándum
 - xvi. Minuta
 - xvii. Nota de trabajo
 - xviii. Notificación
 - xix. Oficio
 - xx. Providencia
 - xxi. Proyección

df



Concejo Municipal

Hoja No. 3

Acuerdo COM-31-2023

xxii. Registro

xxiii. Resolución

- c) **Empresa:** En el ámbito de la Municipalidad de Guatemala se entenderá por empresa a la Empresa Municipal de Agua de la Ciudad de Guatemala -EMPAGUA-, Entidad Metropolitana Reguladora de Transporte y Tránsito del Municipio de Guatemala -EMETRA-, la Empresa Municipal de Transporte de la Ciudad de Guatemala -EMT- y la Empresa Metropolitana de Vivienda y Desarrollo Urbano - EMVDU-.
- d) **Equipo de Dirección:** Son las personas que tienen a su cargo las dependencias municipales y son responsables de dirigir, tomar decisiones y tener personal a su cargo. Integran el equipo de dirección los gerentes, regentes, directores, coordinadores y jefes. También forman parte del equipo de dirección las juntas directivas de las empresas municipales en lo relativo a la toma de decisiones.
- e) **Indicador de gestión:** Es una herramienta que, a través de metas verificables, permite dar seguimiento al desempeño de los procesos y determinar el logro de los objetivos institucionales.
- f) **Junta Directiva:** Es el órgano superior de las empresas municipales. Las juntas directivas de las empresas municipales tienen las funciones y atribuciones que se establecen en sus respectivos acuerdos de creación.
- g) **Máxima Autoridad:** Se entenderá como máxima autoridad al Concejo Municipal, de conformidad con lo estipulado en la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal, Decreto número 12-2002 del Congreso de la República.
- h) **Plan Anual de Auditoría -PAA-:** Es el documento elaborado por el Auditor Interno, el cual contiene aspectos generales de la entidad y es resultado de la evaluación de riesgos. Por tanto, es el documento en donde se plasma el alcance de la Auditoría Interna resumido en cantidad de auditorías a realizar para evaluar determinadas áreas de la entidad. A su vez, incluye el recurso humano y el tiempo estimado para efectuarlas.
- i) **Plan Anual de Compras -PAC-:** Es la lista de bienes, suministros, obras y servicios que la Municipalidad de Guatemala pretende adquirir o contratar durante el año fiscal siguiente, para cumplir con los objetivos y resultados institucionales.
- j) **Plan Estratégico Institucional -PEI-:** Es la herramienta de planificación que identifica prioridades institucionales, provee elementos para la toma de decisiones y asignación de recursos.
- k) **Plan Operativo Anual -POA-:** Planificación institucional para un periodo fiscal anual que se deriva del Plan Operativo Multianual. Orienta el quehacer municipal para contribuir al logro de las metas institucionales, a través de la programación de los productos e intervenciones de cada dependencia municipal. La programación es tanto física como financiera, y se realiza por año y por cuatrimestre.
- l) **Plan Operativo Multianual -POM-:** Es el instrumento de planificación que se deriva del Plan Estratégico Institucional -PEI-, vinculando el marco estratégico de la institución con la Planificación Operativa Anual. Orienta la gestión y la producción institucional necesaria para alcanzar los resultados establecidos en el -PEI-, así como los recursos presupuestarios requeridos para el quehacer municipal en el mediano plazo, por lo que en él se programa la producción municipal para los próximos cinco años. Cada producto

df





Concejo Municipal

Hoja No. 4
Acuerdo COM-31-2023

- se elabora con una serie de intervenciones, las cuales también se proyectan para cinco años a nivel físico y financiero.
- m) **Planificación Estratégica:** Es una herramienta de gestión que permite establecer una dirección para la institución, evaluando dónde se encuentra y hacia dónde va, con la finalidad de establecer la visión, misión, valores, los objetivos a corto, mediano y largo plazo, así como los planes de acción que se utilizarán para alcanzarlos. La planificación estratégica debe implementar indicadores para medir los avances en el cumplimiento de las metas establecidas, así como el impacto que han tenido las estrategias planificadas en las problemáticas a resolver.
 - n) **Procedimiento:** Es un método que describe de manera ordenada varias tareas que deben realizarse dentro de un mismo proceso.
 - o) **Proceso:** Es una secuencia de actividades que se realizan para el alcance de un objetivo.
 - p) **Punto de Control:** Son documentos físicos o digitales diseñados por el equipo de dirección con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos, que proporcionan evidencia de la evaluación de los procesos y permiten identificar las desviaciones o errores en los procesos y procedimientos, con la finalidad de establecer las medidas correctivas pertinentes.
 - q) **Unidad Competente:** Se refiere a las dependencias de la Municipalidad de Guatemala y sus empresas que, de acuerdo con sus funciones y atribuciones específicas, deben cumplir con la normativa que les sea aplicable según su competencia.

CAPÍTULO II RESPONSABILIDADES

Artículo 3. Responsabilidades de la Máxima Autoridad. La máxima autoridad es responsable de emitir la normativa interna y directrices para la implementación de un efectivo control interno institucional, atendiendo lo establecido en las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, para lo cual, entre otras actividades, deberá:

- a) Ejercer la autoridad para impulsar el cumplimiento del control interno.
- b) Aprobar la estructura organizacional definida por la Unidad de Organización y Métodos en forma conjunta con la Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo con las necesidades de la Municipalidad de Guatemala.
- c) Aprobar la Planificación Estratégica Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM-, Plan Operativo Anual -POA-, en forma conjunta con el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Municipalidad de Guatemala, bajo la responsabilidad de la Dirección de Planificación y la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.
- d) Establecer las directrices para el impulso y cumplimiento de las prácticas éticas y valores de la Municipalidad de Guatemala y sus empresas. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, del equipo de dirección y las unidades competentes de las empresas, velar por su estricto cumplimiento.
- e) Cualquier otra función o atribución que por ley le corresponda.

df



Concejo Municipal

Hoja No. 5
Acuerdo COM-31-2023

Artículo 4. Responsabilidades del Equipo de Dirección: Los miembros del equipo de dirección son responsables de cumplir, en sus áreas de competencia, lo establecido en las leyes y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, atendiendo lo indicado en las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, para lo cual, entre otras responsabilidades definidas en la normativa vigente, deberán realizar las siguientes funciones relacionadas al control interno:

- a) Cumplir con las actividades de supervisión del personal a su cargo y del control interno. Dicha supervisión debe realizarse según el contenido de los manuales de funciones y responsabilidades, para fortalecer la transparencia institucional.
- b) Diseñar, con apoyo de la Unidad de Organización y Métodos, procesos de supervisión mediante indicadores de gestión que midan el alcance de los objetivos de la dependencia a su cargo. Los resultados de dichos indicadores deberán ser informados trimestralmente a la gerencia a la que pertenece, a partir de enero de 2,024 para una adecuada rendición de cuentas.
- c) Definir la estructura organizacional de la dependencia a su cargo, con los puestos y funciones pertinentes para el cumplimiento de los objetivos institucionales y corroborar que exista segregación en las actividades de control, mediante la elaboración, actualización o ratificación de los Manuales de Funciones y Responsabilidades, tal como lo establece el Acuerdo de Concejo COM-006-2023, Normativa para la Elaboración de Manuales Administrativos de la Municipalidad de Guatemala y sus Empresas y su guía.
- d) Mantener la jerarquía establecida en el organigrama general aprobado por el Concejo Municipal, cuando se realice la elaboración o actualización de sus manuales administrativos.
- e) Cumplir con los procesos de rendición de cuentas.
- f) Dar el apoyo necesario a la Dirección de Auditoría Interna para el cumplimiento de sus funciones, discutiendo e implementando las recomendaciones que correspondan.
- g) Permitir el libre acceso del personal de la Dirección de Auditoría Interna a los registros, información, documentación, personal y a los establecimientos y bodegas municipales para el desempeño de sus funciones.
- h) Cumplir con los plazos de requerimiento de información y de respuesta que sean fijados por la Dirección de Auditoría Interna para el cumplimiento de sus funciones.
- i) Velar por el cumplimiento de las prácticas éticas y valores estipulados en el Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Guatemala y sus Empresas, aprobado mediante Resolución No. COM-2315-2022.
- j) Cumplir con la metodología de gestión de riesgos institucional definida por la Unidad de Organización y Métodos. Para las Empresas Municipales, la unidad competente definirá la metodología a seguir.
- k) Considerar, dentro de la evaluación de riesgos, la identificación, incorporación y valoración de los riesgos relacionados con el fraude y corrupción.
- l) Seleccionar el personal que actuará como enlace y apoyo en las tareas asignadas para la implementación de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental en la Municipalidad de Guatemala e informarlo a la Unidad de Organización y Métodos.
- m) Gestionar la capacitación del personal a su cargo.

Hf

B



Concejo Municipal

Hoja No. 6
Acuerdo COM-31-2023

- n) Asegurar que toda instrucción emanada de los distintos niveles jerárquicos sea por escrito, mediante documentos administrativos internos y divulgada a los niveles necesarios, en cumplimiento a las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- o) Velar por que las operaciones que realice el personal a su cargo cuenten con la documentación que respalde los resultados obtenidos y facilite su análisis. Dicha documentación debe ser un documento administrativo interno que tenga la autorización o visto bueno del jefe inmediato superior como lo establecen las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- p) Otras establecidas en función de su ámbito de competencia.

Artículo 5. Responsabilidades del Personal Municipal: El personal municipal es responsable por la ejecución de las tareas inherentes a su puesto, conforme lo establecido en leyes, manuales, instructivos y las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, razón por la que, entre otras atribuciones, deberá:

- a) Cumplir con las funciones y atribuciones establecidas en los Manuales de Funciones y Responsabilidades, y los Manuales de Procedimientos de las dependencias municipales a las que pertenece, tal como lo indica la Normativa para la Elaboración de Manuales Administrativos de la Municipalidad de Guatemala y sus Empresas, y su guía, Acuerdo de Concejo COM-006-2023.
- b) Cumplir con las prácticas éticas y valores establecidos en el Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Guatemala y sus Empresas, aprobado mediante Resolución del Concejo Municipal No. COM-2315-2022.
- c) Participar en las capacitaciones que promueve la Municipalidad de Guatemala mediante su Plan Anual de Capacitaciones, a efecto de poner en práctica los conocimientos adquiridos para realizar las tareas de su puesto.
- d) Otras establecidas en función de su ámbito de competencia.

Artículo 6. Responsabilidades de la Dirección de Auditoría Interna de la Municipalidad de Guatemala y las de sus empresas municipales: Las Direcciones de Auditoría Interna de la Municipalidad de Guatemala y sus empresas municipales tienen total autoridad e independencia, contarán con acceso irrestricto a la información y a las instalaciones municipales, según lo establecido en las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, para lo cual, entre otras funciones definidas en la normativa vigente, deberán realizar las siguientes:

- a) Elaborar el Plan Anual de Auditoría -PAA- de conformidad con la normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas y las necesidades de aseguramiento de la institución.
- b) Evaluar la eficiencia del control interno y su capacidad para mitigar los riesgos de la entidad que pudieran afectar el alcance de los objetivos y estrategia de la institución.
- c) Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones incluidas en los informes de auditoría interna, auditoría externa y los emitidos por la Contraloría General de Cuentas.

df



Concejo Municipal

Hoja No. 7

Acuerdo COM-31-2023

- d) Desarrollar y mejorar las competencias del personal a su cargo, de conformidad con los requerimientos de la Normativa de Auditoría Interna Gubernamental emitida por la Contraloría General de Cuentas y requerimientos de aseguramiento de la entidad.
- e) Brindar servicios de aseguramiento y consulta, sin asumir funciones operativas y de gestión. Estas se realizarán de conformidad con la normativa de auditoría interna gubernamental emitida por la Contraloría General de Cuentas.
- f) Informar a la máxima autoridad de los resultados de las auditorías realizadas conforme su Plan Anual de Auditoría y el seguimiento a las recomendaciones de las auditorías internas, externas y de la Contraloría General de Cuentas.
- g) Elaborar en forma anual el informe de control interno establecido en las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, el que será presentado para conocimiento del Concejo Municipal.
- h) Velar por el cumplimiento del procedimiento de "Alertas por Posibles Actos de Corrupción", contenido de la página web de la Municipalidad de Guatemala.
- i) Otras establecidas en función de su ámbito de competencia.

CAPÍTULO III NORMAS APLICABLES A LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 7. Salvaguarda de la Información. Se deben establecer procedimientos que permitan asegurar el manejo eficiente y salvaguarda de la información a efecto de cumplir con lo que establecen las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Para el efecto, la Secretaría General, así como la unidad competente de las empresas municipales, entre otras responsabilidades definidas en la normativa vigente, deberá realizar las siguientes funciones relacionadas al control interno:

- a) Velar por la organización, orden y mantenimiento del Archivo de la Municipalidad de Guatemala, a través de la jefatura de la Unidad de Archivo, la cual deberá promover, para conocimiento y aprobación del Concejo Municipal, la normativa para planear, ejecutar y supervisar la efectividad del proceso de archivo físico y digital de las actividades administrativas, para llevar un registro actualizado de la documentación generada por la Municipalidad, que permita la pronta localización de la información que se encuentra bajo su custodia. Así mismo, debe velar por que la normativa incluya las medidas suficientes para la adecuada conservación y salvaguarda contra robos, incendios, u otros riesgos que atenten contra su preservación, por el tiempo establecido en las leyes específicas, según lo indicado en el Artículo 84, Literal h) del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República.
- b) En los casos en los cuales las dependencias municipales cuenten con sus propios archivos, el equipo de dirección será el responsable de velar por que estos cumplan con la normativa en materia de archivo que esté vigente en la Municipalidad de Guatemala y sus Empresas.

df



Concejo Municipal

Hoja No. 8
Acuerdo COM-31-2023

CAPÍTULO IV NORMAS APLICABLES A LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Artículo 8. Planificación Estratégica. Se refiere a los criterios legales, técnicos y metodológicos aplicables a la Municipalidad de Guatemala y sus empresas municipales, para lograr que los controles asociados a la planeación, tanto estratégica como operativa, la eficacia en el alcance de la visión, misión y los objetivos institucionales, así como la eficiencia operacional en la administración conforme a lo que establecen las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. La Dirección de Planificación, así como las unidades competentes de las empresas municipales, entre otras actividades definidas en la normativa municipal vigente, deberán realizar las siguientes funciones relacionadas al control interno:

- a) Elaborar y mantener actualizados los procedimientos necesarios para la elaboración del Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA-, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores de planificación y de finanzas públicas del Estado. Para el efecto, el equipo de dirección tiene la obligación de proporcionar a la Dirección de Planificación la información que se les requiera, siendo responsables ante la Contraloría General de Cuentas de su incumplimiento.
- b) Elaborar los perfiles, estudios de preinversión y factibilidad de los proyectos estratégicos de la Municipalidad de Guatemala.
- c) Incorporar la evaluación de riesgos que pudieran afectar la ejecución de la estrategia, programas, actividades y proyectos definidos en el -PEI-, -POM- y -POA-, según la información aportada por la Unidad de Organización y Métodos.
- d) Recopilar la información necesaria de las dependencias municipales y entidades estatales para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 96 del Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la República.

CAPÍTULO V NORMAS APLICABLES A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

Artículo 9. Sistema Financiero Municipal. La Gerencia Municipal Administrativa, en forma conjunta con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, así como las unidades competentes de las empresas, entre otras funciones definidas en la normativa vigente, deben:

- a) Elaborar y divulgar sus manuales, en materia presupuestaria, contable, de tesorería, de crédito público, fideicomisos e inversión pública, los cuales deben cumplir con las leyes, normas y procedimientos emitidos por los entes rectores de planificación y de las finanzas públicas del Estado, conforme lo estipulado en la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- b) En coordinación con la Dirección de Catastro y Administración del IUSI, deben tener el control y registro de los bienes inmuebles municipales, así como sus anotaciones,

df

df



Concejo Municipal

Hoja No. 9
Acuerdo COM-31-2023

gravámenes y demás derechos reales constituidos sobre los mismos cumpliendo con lo que establecen las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

- c) La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, a través de su Departamento de Talonarios, debe llevar el control y registro de las formas oficiales en forma física. En el caso de las formas electrónicas, la Dirección de Informática deberá verificar periódicamente que los sistemas informáticos que las resguardan tengan los mantenimientos necesarios para evitar la pérdida de secuencia de los correlativos de las formas oficiales bajo su custodia, en la herramienta Sistemas, Aplicaciones y Productos -SAP-.

CAPÍTULO VI NORMAS APLICABLES A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 10. Normas aplicables a la Administración de Personal. Se debe contar con una estructura organizacional que fomente la eficiencia y efectividad operacional de líneas jerárquicas, autoridad en los procesos y responsabilidades, en función de los objetivos institucionales, según las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Por lo anterior, la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de Guatemala, así como la unidad competente de las empresas municipales, entre otras actividades definidas en la normativa municipal vigente, deberán realizar las siguientes funciones relacionadas al control interno:

- a) Proponer al Concejo Municipal el proyecto de acuerdo que contenga el Reglamento de Personal de la Municipalidad de Guatemala y sus Empresas, de conformidad con el artículo 34 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- b) Proponer al Concejo Municipal el Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional de la Municipalidad de Guatemala y sus empresas municipales.
- c) Actualizar el Plan de Clasificación de Puestos aprobado por el Concejo Municipal mediante el Acuerdo número COM-01-2020 y proponer al Concejo Municipal el Manual de Clasificación de Puestos.
- d) Elaborar un Plan de Capacitaciones para la gestión del talento humano, que incluya las capacitaciones técnicas para el cierre de brechas de talento.
- e) Contar con manuales de selección, contratación, inducción y evaluación del desempeño del personal municipal, para asegurar el plan de carrera dentro de la Municipalidad de Guatemala y sus empresas municipales.
- f) Velar por que el Comité de Ética rinda informe anual ante el Concejo Municipal de conformidad con el Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Guatemala y sus Empresas, aprobado mediante Resolución del Concejo Municipal No. COM-2315-2022.
- g) Otras funciones dentro del ámbito de su competencia.

df

df



Concejo Municipal

Hoja No. 10
Acuerdo COM-31-2023

CAPÍTULO VII NORMAS APLICABLES A LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Artículo 11. Sistema de Respaldo de la Información Digital. La Dirección de Informática, así como la unidad competente de las Empresas Municipales, entre otras funciones definidas en la normativa municipal vigente, como parte del control interno, deben informar a la gerencia a la que pertenezcan sobre los controles automatizados de los procesos de seguridad de la información en casos de contingencias y su recuperación por cualquier tipo de desastres, controles en aplicaciones y programas considerados críticos. Para realizar lo anterior, podrán usar como buenas prácticas las referencias de los marcos internacionales de control en tecnologías de información.

CAPÍTULO VIII NORMAS APLICABLES AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Artículo 12. Unidad de Organización y Métodos. La Unidad Especializada de Riesgos se denominará Unidad de Organización y Métodos, a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento y mantendrá el presupuesto asignado. Se designa al Secretario Municipal para que coordine administrativamente las actuaciones de la Unidad de Organización y Métodos de la Municipalidad de Guatemala, para que la atención de las actividades que tiene a su cargo se realice de una manera eficiente y eficaz.

La Unidad de Organización y Métodos tiene por objeto la implementación de un sistema de organización y métodos en la Municipalidad de Guatemala, que incremente la eficiencia, eficacia y transparencia administrativa para el mejoramiento de los procesos, procedimientos y métodos de trabajo, con el propósito de alcanzar los objetivos institucionales. Se realizará la gestión de riesgos institucionales como eje transversal de esta implementación a través de la generación de una cultura de controles preventivos, detectivos y correctivos para la mitigación de los mismos. La Unidad de Organización y Métodos, así como la unidad competente de las Empresas Municipales, entre otras actividades definidas en la normativa vigente, deberán realizar las siguientes funciones relacionadas al control interno:

- a) Supervisar, en coordinación con el equipo de dirección, el contenido de los manuales administrativos, velando por la segregación de las funciones y la existencia de puntos de control en los procedimientos. Se tomará como referencia lo establecido en el Acuerdo de Concejo COM-006-2023, Normativa para la Elaboración de Manuales Administrativos de la Municipalidad de Guatemala y sus Empresas, y su guía.
- b) Verificar, en forma conjunta con el equipo de dirección, que se incluya dentro del diseño de los procesos claves de las dependencias municipales, indicadores de gestión que permitan medir el alcance de sus objetivos, los cuales serán formulados bajo la metodología de Metas Crucialmente Importantes -MCI-.
- c) Proponer al Concejo Municipal para su aprobación, a través de la Gerencia Municipal Administrativa, el acuerdo que contenga la estructura organizacional de la Municipalidad

df

df



Concejo Municipal

Hoja No. 11
Acuerdo COM-31-2023

- de Guatemala, el cual se elaborará con la información que proporcione la Dirección de Recursos Humanos y servirá de base para actualizar el organigrama general.
- d) Realizar diagnósticos administrativos para determinar oportunidades de mejora del control interno.
 - e) Capacitar a los enlaces de las dependencias municipales sobre el contenido del presente reglamento.
 - f) Apoyar a la Dirección de Planificación, proporcionando la información que le sea requerida, para la incorporación de la evaluación de riesgos que pudieran afectar la ejecución de la estrategia, programas, actividades y proyectos definidos en el -PEI-, -POM- y -POA-.
 - g) Realizar la gestión de los riesgos institucionales, en coordinación con el equipo de dirección, considerando la supervisión basada en la emisión y seguimiento de matrices de riesgos, que incluyan la evaluación de la probabilidad, severidad y acciones mitigantes de control para tener una exposición tolerable al riesgo.
 - h) Otras funciones dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES

Artículo 13. Conformación Comité de Auditores Internos. Se crea el Comité de Auditores de la Municipalidad de Guatemala y sus Empresas Municipales, el cual será presidido por el Auditor Interno de la Municipalidad de Guatemala, con el objeto de unificar criterios relacionados a la normativa de la auditoría interna gubernamental. El Comité se reunirá, como mínimo, en forma mensual y de ser necesario divulgará sus observaciones mediante oficios, memorándum, circulares u otros medios de comunicación.

Artículo 14. Normativa Legal Aplicable. El presente Acuerdo es de observancia obligatoria para la Entidad Metropolitana Reguladora de Transporte y Tránsito del Municipio de Guatemala -EMETRA-, la Empresa Municipal de Agua de la Ciudad de Guatemala -EMPAGUA-, la Empresa Municipal de Transporte de la Ciudad de Guatemala y sus Áreas de Influencia Urbana -EMT- y la Empresa Metropolitana de Vivienda y Desarrollo Urbano -EMVDU-.

Artículo 15. Organización Municipal. La Municipalidad de Guatemala y sus empresas tienen un orden jerárquico definido. Sin embargo, cuando resulte pertinente para el alcance de los objetivos institucionales, es indispensable que las estructuras jerárquicas en sus diferentes niveles se coordinen y comuniquen bajo una organización matricial para el alcance de los mismos, por lo que se podrá ejecutar programas y proyectos en forma conjunta, con el aporte de los recursos humanos, materiales y financieros que sean necesarios para su ejecución.

Artículo 16. Derogatoria. Se deroga el Acuerdo No. COM-054-2021 de fecha 10 de noviembre de 2021 emitido por el Concejo Municipal que contiene la "Normativa para la Implementación General del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental".

df

df



Concejo Municipal

Hoja No. 12
Acuerdo COM-31-2023

Artículo 17. Vigencia. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

Dado en la Ciudad de Guatemala, el cuatro de septiembre del año dos mil veintitrés.

Ricardo Quiñónes Lemus
Alcalde



Lic. Héctor Leonel Flores García
Secretario Municipal

