RECURSOS HUMANOS

San Miguel Ixtahuacán, San Marcos, 10 de junio del año 2024.

Por medio de la presente se adjunta el documento que contiene información sobre el numeral 1 del artículo 10 de la ley del libre acceso a la información pública de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, actualizado hasta la fecha, correspondiente al mes de mayo del presente año.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.

Oscar Aníbal Bravo López
Encargado de Recursos Humanos.
Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS: **CERTIFICA:** Tener a la Vista El libro de Actas Ordinarias, aparece el acta que copiada literalmente en su parte condecente dice así: ----------

ACTA NÚMERO 22–2,021. *Sesión Pública Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del Municipio de San Miguel Ixtahuacán, del Departamento de San Marcos, a las diecisiete horas del día diez del mes de junio del año dos mil veintiuno, presidida por el Alcalde Municipal* ***Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca****, síndicos municipales Primero y Segundo en su orden,* ***Cruz Agustín Castañón Velásquez y Antoliano Julián Ruiz Bautista****, Concejales Municipales del Primero al quinto en su orden,* ***Santos Timoteo Paz López, Lorenzo Cruz de Paz Mejía, Eligio Natalio Aguilar Bámaca, Victoriano Francisco Lorenzo Velásquez, Simón Pedro Bámaca Aguilar*** *y quien suscribe,* ***Edgar Hernán López Bámaca, Secretario Municipal****, procediendo de la siguiente forma:* ----------

OCTAVO: *El Alcalde municipal, manifestó ante su Concejo, que para su consideración, se tiene a la vista una nota firmada y sellada por la Directora de la Dirección de Recursos Humanos, de la municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, departamento de San Marcos; adjuntando y presentando a su vez:* ***1) "Organigrama de la Municipalidad, de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos";*** *solicitando su respectiva socialización y aprobación de dicho organigrama. Dejándolo a consideración de los presentes, quienes después de una amplia deliberación y en base a las facultades de Ley, por UNANIMIDAD el Concejo Municipal ACUERDA:*

A. Aprobar el ***"Organigrama de la Municipalidad, de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos"****, para el ejercicio fiscal 2021.*

B. Certifíquese a donde corresponde. ----------

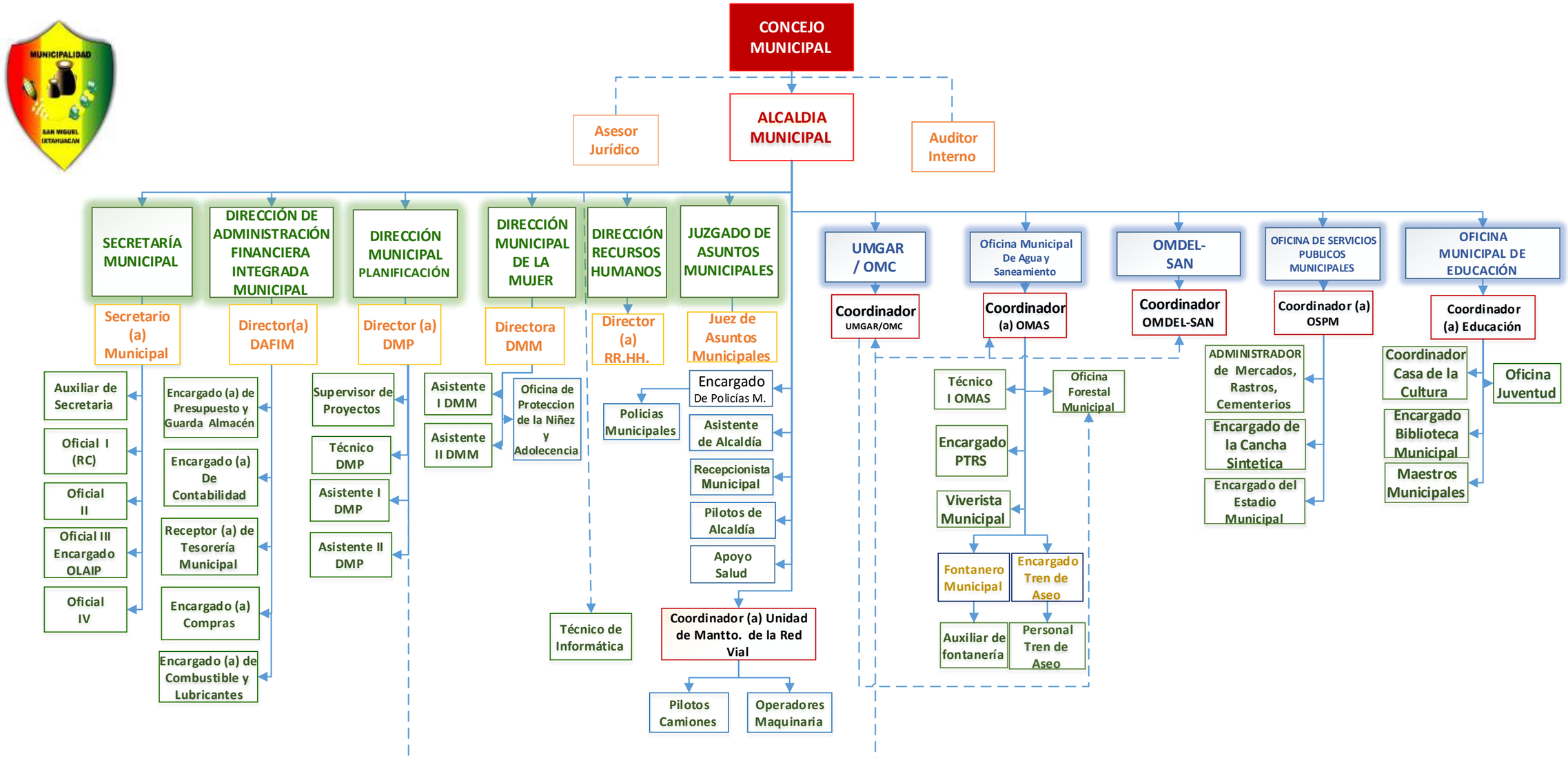
Fs.) Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible e Ilegible.

PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXPIDE ACTA CERTIFICADA, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN SECRETARIA MUNICIPAL, A TREINTA DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO. ----------

Edgar Hernán López Bámaca
Secretario Municipal

Vo.Bo. Lorenzo Cruz de Paz Mejía
Alcalde Municipal Acc. Int.

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, SAN MARCOS



MAFIM

Manual de Administración Financiera Integrada Municipal

Acuerdo Ministerial No. 86-2015

SIAFITO SIAF MUNI SICOIN GL SERVICIOS GL portal SIAF MUNI Portal de Gobiernos Locales

Guatemala, marzo 2015

MAFIM Manual de Administración Financiera Integrada Municipal

Acuerdo Ministerial No. 86-2015

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL
DAAFIM
Guatemala, marzo 2015

© Ministerio de Finanzas Públicas, DAAFIM
Manual de Administración Financiera Integrada Municipal

ISBN: En trámite

Distribuido gratuitamente por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la DAAFIM

El Ministerio de Finanzas Públicas permite la reproducción de extractos de esta publicación siempre que se reconozca su autoría y se cite la fuente

---

Diseño e impresión:

Editorial Serviprensa

3a. avenida 14-62, zona 1
PBX: (502) 2245-8888
www.serviprensa.com

Diagramación: Maite Sánchez
Revisión textos: Jaime Bran

Esta publicación fue impresa en marzo de 2015.
La edición consta de 2000 ejemplares en papel bond blanco 80 gramos.

MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS
GUATEMALA, C. A.

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 86-2015

Guatemala, 05 de marzo de 2015

EL MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que los municipios son instituciones autónomas, a quienes entre otras funciones corresponde atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios, también faculta a los Ministros de Estado para ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio; para dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su ramo y velar por el estricto cumplimiento de las leyes.

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala otorga autonomía a las municipalidades y que éstas actúan por delegación del Estado, por ello su presupuesto anual de ingresos y egresos debe adecuarse a la metodología presupuestaria que adopte el sector público; correspondiéndole al Ministerio de Finanzas Públicas, proporcionar la asistencia técnica correspondiente.

CONSIDERANDO

Que el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) constituirá una herramienta para la aplicación de políticas y procedimientos a los gobiernos locales, lo cual contribuye a la actualización de la gestión financiera municipal y a la transparencia del gasto a través del uso eficiente de los recursos y al considerarse que la Administración Financiera Integrada Municipal es el conjunto de principios, normas y procedimientos bajo los cuales el sector municipal realiza la programación, organización, ejecución y control de la capacitación y uso eficiente y eficaz de los recursos municipales, deviene procedente la emisión de la disposición legal que apruebe su aplicación.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 194, literales a) f) e i), 237, 253 y 257 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales f) y m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 3, 35, 67, 68, 70, 72, 73, 78, 128, 129 y 130 del Código Municipal; 46 del Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del presupuesto; 6 numeral 1, 5 y 6; 119 numeral 2 del Acuerdo Gubernativo 26-2014, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas

MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS
GUATEMALA, C. A.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM), que regula el marco de las actividades a ejecutar en la gestión financiera municipal, que sistematiza el procedimiento para ejercer una administración eficiente y transparente en todas las Municipalidades del país.

Artículo 2. Toda actualización o modificación que se realice al Manual de Administración Financiera Integrada Municipal debe ser aprobada por Acuerdo Ministerial.

Artículo 3. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente después de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNÍQUESE

Dorval Carías
MINISTRO DE FINANZAS PUBLICAS

Marco Antonio Gutierrez M.
VICEMINISTRO DE FINANZAS PUBLICAS

Licenciado Dorval José Carías Samayoa
Ministro de Finanzas Públicas

Licenciado Saúl Octavio Figueroa Avalos
Viceministro de Finanzas Públicas

Licenciado Edwin Oswaldo Martínez Cameros
Viceministro de Finanzas Públicas

Licenciado Marco Antonio Gutierrez Montúfar
Viceministro de Finanzas Públicas

Licenciado Alvaro Enrique Samayoa Arana
Director DAAFIM

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 13

METODOLOGÍA Y OBJETIVOS 15

I. MARCO NORMATIVO 17

II. MARCO CONCEPTUAL 21

1. Estructura Organizacional de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) 23

1.1 Funciones Básicas 23

1.1.1 Organización y Funciones Básicas del Área de Presupuesto 24

1.1.2 Organización y Funciones Básicas del Área de Contabilidad 28

1.1.3 Organización y Funciones Básicas del Área de Tesorería 30

2. Área de Presupuesto 33

2.1 Normas de Control Interno 33

2.2 Metodología Presupuestaria Uniforme 35

2.3 Estructura del Presupuesto Municipal 36

2.4 Presupuesto por Programas 37

2.5 Clasificadores Presupuestarios 39

2.5.1 Clasificación Institucional 40

2.5.2 Clasificación Geográfica 40

2.5.3 Clasificación por Finalidad, Función y División 41

2.5.4 Clasificación por Tipo de Gasto 41

2.5.5 Clasificación por Fuentes de Financiamiento 42

2.5.6 Clasificación de Recursos por Rubros 42

2.5.7 Clasificación Económica de los Recursos 44

2.5.8 Clasificación por Objeto del Gasto 44

2.5.9 Clasificación Económica del Gasto 45

2.6 Proceso Presupuestario Municipal 45

2.6.1 Planificación 46

2.6.2 Formulación 46
2.6.3 Presentación 48
2.6.4 Aprobación 49
2.6.5 Ejecución 49
2.6.5.1 Programación de la Ejecución Presupuestaria 50
2.6.5.2 Momentos de Registro de la Ejecución del Presupuesto 50
2.6.5.3 Modificaciones Presupuestarias 51
2.6.6 Seguimiento 52
2.6.7 Evaluación 52
2.6.8 Liquidación 53
2.6.9 Rendición del Presupuesto 53

3. Área de Contabilidad 56
3.1 Normas de Control Interno 57
3.2 Plan Único de Cuentas 60
3.3 Estados Financieros 62
3.4 Notas a los Estados Financieros 64
3.5 Cierre Contable 65
3.6 Registros Contables de Ingresos y Gastos 65
3.7 Registros Contables de Origen Extrapresupuestario 66
3.8 Conciliación Bancaria 67

4. Área de Tesorería 68
4.1 Normas de Control Interno 68
4.2 Cuenta Única del Tesoro Municipal 71
4.2.1 Cuentas Recaudadoras 71
4.2.2 Cuentas con Destino Específico 71
4.2.3 Cuenta Única Pagadora 71
4.2.4 Cuentas Escriturales 72
4.3 Recaudación de los Ingresos 72
4.3.1 Recaudación de Ingresos por Receptoría 72
4.3.2 Recaudación de Ingresos por el Sistema Bancario 73
4.4 Ejecución de Pagos 73
4.5 Control Bancario 74
4.6 Fondo Rotativo 74
4.6.1 Características del Fondo Rotativo 74
4.6.2 Responsabilidad de los Fondos Rotativos 75
4.7 Fondo en Avance Especial 75

4.7.1 Características del Fondo en Avance Especial 76
4.7.2 Responsabilidad del Fondo en Avance Especial 76

5. Deuda Municipal y Donaciones 77
5.1 Deuda Municipal 77
5.1.1 Normas de Control Interno 77
5.2 Donaciones 79
5.2.1 Normas de Control Interno 80

III. MARCO OPERATIVO Y DE GESTIÓN 81

1. Gestión de Ingresos y Egresos 82
1.1 Gestión de Ingresos 82
1.2 Gestión de Egresos 91

2. Gestión de Contratos 115
2.1 Responsables 115
2.2 Normas de Control Interno 115
2.3 Suscripción del Contrato 116
2.3.1 Proceso 117
2.4 Modificaciones a los Términos de un Contrato 118
2.4.1 Proceso 120
2.5 Anticipo 121
2.5.1 Proceso 122
2.6 Pago de Estimaciones 123
2.6.1 Proceso 124
2.7 Recepción 125
2.7.1 Proceso 126
2.8 Liquidación 127
2.8.1 Procesos 128
2.9 Regularización de Mano de Obra 129
2.9.1 Proceso 129
2.10 Rescisión de Contratos 130
2.10.1 Proceso 131

3. Préstamos 133
3.1 Responsables 133
3.2 Normas de Control Interno 133
3.3 Procesos 134

4. Donaciones 136
4.1 Responsables 136
4.2 Normas de Control Interno 136
4.3 Procesos 137
5. Modificaciones Presupuestarias 139
5.1 Responsables 140
5.2 Proceso 140
6. Conciliación Bancaria 141
6.1 Responsables 141
6.2 Normas de Control Interno 141
6.3 Proceso 142
7. Convenio de Pago 143
7.1 Responsables 143
7.2 Normas de Control Interno 143
7.3 Procesos 144
8. Instrucciones de Pago 145
8.1 Responsables 145
8.2 Normas de Control Interno 145
8.3 Proceso 146
9. Registros Contables 147
9.1 Responsables 147
9.2 Normas de Control Interno 147
9.3 Proceso 148
10. Almacén 149
10.1 Registro Auxiliar de Bienes Fungibles y de Consumo 149
10.2 Responsable 149
10.3 Normas de Control Interno 149
10.4 Procesos 150
11. Inventario 152
11.1 Responsable 152
11.2 Normas de Control Interno 153
11.3 Procesos 153

IV. NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL 155

1. Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera 155

2. Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL) 159

2.1 Finalidad 159

2.2 Integrantes 159

2.3 Objetivo General 159

2.4 Objetivos Específicos 160

2.5 Atribuciones 160

3. Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera 161

3.1 Objetivos 161

3.2 Responsables de la Programación 162

3.3 Componentes de la Programación 162

3.3.1 Programación de los Ingresos 162

3.3.1.1 Elementos Básicos para la Programación de los Ingresos 162

3.3.1.2 Procedimiento para Realizar la Programación 163

3.3.2 Programación de los Egresos 164

3.3.2.1 Elementos Básicos para la Programación de los Egresos 164

3.3.2.2 Procedimiento para Realizar la Programación 165

3.4 Formularios para la Programación Presupuestaria y Financiera 165

ANEXOS 173

PRESENTACIÓN

La Administración Financiera Integrada Municipal es el conjunto de principios, normas y procedimientos bajo los cuales el sector municipal realiza la programación, organización, ejecución y control de la captación y uso eficiente y eficaz de los recursos municipales.

El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) constituirá una herramienta para la aplicación de políticas y procedimientos que contribuyan a la actualización de la gestión financiera municipal y la transparencia del gasto a través del uso eficiente de los recursos.

En el año 2003 por primera vez se puso a disposición de los Gobiernos Locales una metodología presupuestaria congruente con la adoptada por las demás instituciones del Sector Público, con el fin de fortalecer los diferentes procesos relacionados con la formulación, ejecución y liquidación del presupuesto, incluidos los módulos de tesorería, compras, almacén, endeudamiento municipal y donaciones.

En el año 2006 se puso a disposición una actualización de los procesos relacionados con presupuesto, tesorería, endeudamiento y donaciones, incorporando los procedimientos de contabilidad integrada municipal y los lineamientos para la creación de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).

Con el propósito de presentar un documento práctico y útil, que pueda ser adoptado por los Gobiernos Locales de forma sencilla, y en consideración de la heterogeneidad de sus situaciones administrativo-financieras, se realiza el presente manual que consolida y actualiza las normativas presentadas en los años 2003 y 2006 respectivamente, de acuerdo al conjunto de leyes y normas vigentes que hacen referencia a las acciones propias de la administración financiera municipal y que cobra vigencia mediante Acuerdo Ministerial No. 86-2015 de fecha 05 de marzo del 2015.

En el marco conceptual, se definen conceptos y lineamientos de la administración financiera municipal, respecto a cómo debe estructurarse organizacionalmente la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), para el fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros en coordinación con el aprovechamiento racional de los recursos.

Las Áreas administrativas en que debe dividirse la DAFIM, deben ser como mínimo: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería. Para cada una de ellas, se describe las funciones básicas legalmente establecidas, las normas de control interno y cada uno de los conceptos elementales relacionados.

El marco operativo y de gestión, hace referencia a los procedimientos, que basados en el concepto, son aplicados en el Sistema Integrado de Administración Financiera vigente, entre ellos la gestión de ingresos, gestión de egresos, contratos, fondos en avance, convenios, préstamos, donaciones, procesos contables y otros complementarios. Se define cada una de las gestiones con los responsables de realizarlas, las normas de control interno y la descripción de sus procesos.

Se incluyen también normas complementarias para la administración financiera municipal, entre ellas la emisión de Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera, la definición del Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL) y la forma en que debe programarse.

METODOLOGÍA Y OBJETIVOS

El manual contiene una recopilación de la normativa relacionada al ámbito municipal, así como la actualización, unificación e implementación de procedimientos aplicados al ámbito administrativo-financiero, que favorezcan el control interno para ejercer una administración eficiente y transparente.

Objetivo General

Fortalecer los diferentes procesos operativos relacionados a la administración financiera municipal y apoyar a las autoridades municipales en el diseño e implementación de procedimientos de control interno que les permitan ejercer una administración de acuerdo a las normas y procedimientos que regulan el ámbito municipal para cumplir eficientemente su función sustantiva.

Objetivos Específicos

- Ser una herramienta eficaz de gestión que sirva de apoyo para las funciones de la administración financiera municipal.
- Optimizar el uso adecuado de los recursos humanos, físicos y financieros.
- Promover que la Administración de los Gobiernos Locales cumpla en forma oportuna y adecuada con la aplicación de los procedimientos de control interno.
- Adecuar el marco legal de administración financiera nacional, y aplicarlo en forma coordinada y uniforme en los Gobiernos Locales.

I. MARCO NORMATIVO

El marco legal de la administración financiera municipal de Guatemala, se encuentra regulado en varias leyes, dentro de las cuales se mencionan las siguientes:

- **Constitución Política de la República de Guatemala**

  Es el fundamento o la carta magna de la nación, que contiene el conjunto de reglas que organizan a la sociedad, establece autoridad y garantiza la libertad. En el Artículo 237 se mencionan aspectos aplicables a municipalidades acerca del Presupuesto General de Ingresos y Egresos y en los Artículos 253 al 262 se regula el régimen municipal.

- **Código Municipal (Decreto 12-2002 y sus Reformas Decretos 22-2010 y 12-2012 del Congreso de la República de Guatemala)**

  Es el conjunto de normas que desarrollan los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración y funcionamiento de los municipios a través del Gobierno Municipal.

  En el ámbito administrativo-financiero, esta Ley hace referencia a las funciones y competencias de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, norma las finanzas municipales, el endeudamiento municipal, el presupuesto, asignación constitucional y forma de cálculo.

- **Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92, sus Reformas Decreto 11-2006 del Congreso de la República de Guatemala, su Reglamento Acuerdo Gubernativo 1056-92 y sus Reformas Acuerdo Gubernativo 232-2000)**

  Esta Ley regula la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales.

- **Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, IUSI (Decreto No. 15-98 del Congreso de la República de Guatemala)**

  Establece un impuesto único anual sobre el valor de los bienes inmuebles situados en el territorio de la República, cuya recaudación será incluida en el presupuesto y distribuida según el porcentaje legal, para el desarrollo del municipio.

- **Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Decreto 31-2002, sus Reformas Decreto 13-2013 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 192-2014)**

  Es un instrumento legal que norma la función fiscalizadora de la Contraloría General de Cuentas hacia las entidades públicas, que incluye a las municipalidades y sus empresas, a los contratistas de obras o cualquier persona que reciba o administre los fondos del Estado o que haga colectas públicas.

  Esta fiscalización está enfocada a evaluar la probidad, transparencia, eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, así como la calidad del gasto público ejecutado por medio del presupuesto municipal.

- **Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, sus Reformas Decreto 13-2013, su Reglamento Acuerdo Gubernativo 540-2013 y sus Reformas Acuerdo Gubernativo 192-2014)**

  Esta Ley norma los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público. Su reglamento es el instrumento que desarrolla la Ley de manera que su aplicación oportuna se realice en forma eficaz y correcta.

- **Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)**

  El SNIP es el conjunto de normas, instrucciones y procedimientos que tienen por objetivo, en el contexto de un Estado moderno, ordenar el proceso de la inversión pública, para concretar las opciones de inversión más rentables económica y/o socialmente, en base a los lineamientos de la Política de Gobierno.

  Es un instrumento de gestión que permite transformar las iniciativas de inversión en proyectos concretos, según el ciclo de vida del proyecto.

- ## Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala

  Es un instrumento técnico en que se sustenta el Sistema de Presupuesto Público, adecuado al Sistema Integrado de Administración Financiera vigente, que contiene clasificadores presupuestarios que son de uso obligatorio para las entidades del Sector Público en las distintas etapas del proceso presupuestario.

- ## Normas Generales de Control Interno Gubernamental

  Son elementos básicos que fijan los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del Sector Público.

  Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos.

II. MARCO CONCEPTUAL

Manuales Administrativos

Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc.), así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas.

Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM)

Es un documento que contiene los procedimientos administrativos y financieros básicos, que los Gobiernos Locales deben adoptar para fortalecer su administración financiera y su estructura de control interno, con el fin de apoyar el proceso de rendición de cuentas, el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Funcionalidad del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM)

La funcionalidad y efectividad del presente manual dependerá de la correcta aplicación de los procesos establecidos en el mismo, para cumplir a cabalidad las diferentes actividades financieras que se realizan dentro de cada Gobierno Local, según las leyes y normas que lo regulan. Como condiciones necesarias para lograr la funcionalidad se requiere además las siguientes:

- **Conocimiento del ámbito municipal:** Es necesario que el personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) responsable de la ejecución de los procesos, posea el conocimiento y experiencia suficiente sobre las funciones y responsabilidades que conlleva la administración financiera municipal para un mejor desempeño.
- **Fortalecimiento del proceso de planificación:** La Autoridad Superior y Autoridad Administrativa Superior, deben apoyar las funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal para la elaboración de los Planes Operativos, en forma conjunta con la Dirección Municipal de Planificación, debido a que constituyen la base para la formulación y ejecución del presupuesto, de acuerdo a las prioridades, metas y objetivos establecidos por las autoridades municipales.

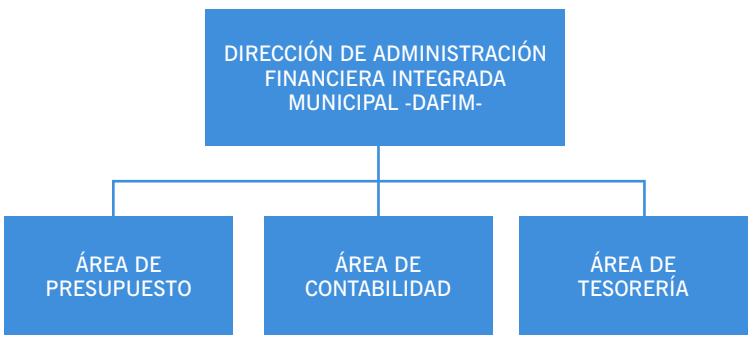
- **Aprovechamiento de los recursos:** Es importante que cada Gobierno Local defina las políticas para normar el uso de los recursos humanos, físicos y financieros disponibles en forma racional para el logro de los objetivos.
- **Aprobación de manuales por la Autoridad Superior:** El Artículo 35 del Código Municipal en su literal i), indica que la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales son competencia del Concejo Municipal.

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

Es la unidad administrativa encargada de la gestión de los recursos financieros municipales, su registro y aplicación en el presupuesto, la contabilidad y la tesorería en forma oportuna y efectiva.

1. Estructura Organizacional de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)

Para que las funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), alcancen un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros en coordinación con el aprovechamiento racional de los recursos, y para obtener resultados e información confiable y oportuna, se debe organizar de la siguiente manera:



1.1 Funciones Básicas

Según el Artículo 98 del Código Municipal y sus Reformas, las funciones generales de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) son las siguientes:

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

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) 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 éstos;

k) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal;

l) Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;

m) Administrar la deuda pública municipal;

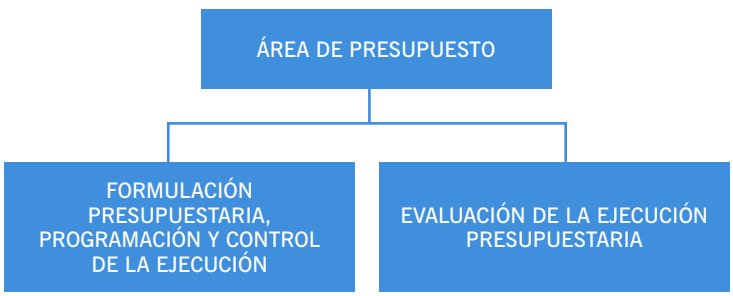
n) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;

o) Elaborar y presentar la información financiera que por Ley le corresponde; y,

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.

1.1.1 Organización y Funciones Básicas del Área de Presupuesto

Para el cumplimiento de sus objetivos, el Área de Presupuesto se organizará de la siguiente manera:



a) Funciones Básicas del Área de Presupuesto

Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados son las siguientes:

1. 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.

2. Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución.

3. Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.

4. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales.

5. Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director Financiero.

6. Asesorar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser incluidas en el presupuesto.

7. Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria de inversión física y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.

8. Analizar y ajustar en conjunto con el Director Financiero, de acuerdo a la política presupuestaria previa, las propuestas de gastos enviados por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.

9. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.

10. Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal y sus Reformas para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de los Gobiernos Locales.

11. Aprobar conjuntamente con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.

12. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.

13. Incorporar al sistema, las solicitudes de modificaciones al presupuesto.

14. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y/o unidades administrativas municipales.

15. Evaluar la ejecución del presupuesto, a través de la aplicación de las normas y criterios establecidos en el Código Municipal y sus Reformas, la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas y las normas internas de los Gobiernos Locales.

16. Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar el cumplimiento de los programas como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.

17. Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.

18. Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.

a.1 Formulación Presupuestaria, Programación y Control de la Ejecución

Para una adecuada formulación presupuestaria, programación y control de la ejecución, se deben cumplir las siguientes funciones:

1. Analizar y someter a consideración del Encargado del Área de Presupuesto la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.

2. Solicitar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos.

3. Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.

4. Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Encargado del Área de Presupuesto.

5. Realizar estudios sobre las diferentes fuentes de ingreso.

6. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales.

7. Asesorar a las dependencias municipales y/o unidades administrativas en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.

8. Analizar y ajustar las propuestas de gasto enviadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.

9. Asistir al Director Financiero, en preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el Artículo 131 del Código Municipal y sus Reformas.

10. Registrar en el SIAF vigente el presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.

11. Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.

12. Analizar y someter a consideración del Encargado del Área de Presupuesto, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.

13. Registrar en el SIAF vigente las solicitudes de modificaciones al presupuesto y su aprobación.

14. Enviar, por intermedio del Encargado del Área de Presupuesto, al Director Financiero la ejecución física y financiera e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.

a.2 Evaluación de la Ejecución Presupuestaria

Las funciones básicas para una adecuada evaluación de la ejecución presupuestaria, son las siguientes:

1. Orientar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en el uso de los formularios e instructivos para el envío de la información sobre resultados periódicos de la ejecución presupuestaria.

2. Elaborar y someter a consideración del Director Financiero la información periódica sobre la ejecución de ingresos, por medio del responsable del Área de Presupuesto.

3. Analizar periódicamente y someter a consideración del Encargado del Área de Presupuesto los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se cumplen como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.

4. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.

5. Verificar con el Director Financiero y los funcionarios de las distintas dependencias y/o unidades administrativas municipales, el cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.

1.1.2 Organización y Funciones Básicas del Área de Contabilidad

Para el cumplimiento de sus objetivos, el Área de Contabilidad se organizará de la siguiente manera:

a) Funciones Básicas del Área de Contabilidad

Las funciones básicas son las siguientes:

1. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.

2. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).

3. Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por los Gobiernos Locales, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.

4. Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de los Gobiernos Locales.

5. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.

6. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.

7. Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.

8. Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de los Gobiernos Locales.

9. Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de los Gobiernos Locales.

10. Coordinar el envío mensual del reporte “Caja Municipal de Movimiento Diario” a la Contraloría General de Cuentas.
11. Administrar el archivo de documentación financiera de los Gobiernos Locales.
12. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
13. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
14. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.

a.1 Registro de la Ejecución Presupuestaria

Para el registro oportuno de la ejecución presupuestaria, se debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Orientar a las dependencias y/o unidades administrativas de los Gobiernos Locales en el uso de los formularios a enviar como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.
2. Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.
3. Registrar, validar y aprobar en el SIAF vigente la ejecución presupuestaria de gastos.
4. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.

a.2 Operaciones Contables

Las funciones básicas en la realización de las operaciones contables, son las siguientes:

1. Aplicar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de la información de los Gobiernos Locales.
2. Adoptar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
3. Producir en el sistema información de Estados Financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.
4. Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de los Gobiernos Locales.

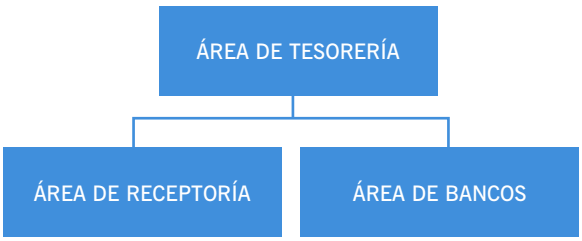
a.3 Área de Préstamos y Donaciones

El Área de Préstamos y Donaciones debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Mantener los registros de la administración de la deuda municipal.
2. Orientar a la Autoridad Superior y a la Autoridad Administrativa Superior en materia de endeudamiento y donaciones.
3. Participar en la gestión de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logren las mejores condiciones posibles para los objetivos de los Gobiernos Locales.
4. Programar el endeudamiento, así como el pago de servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación en la formulación del presupuesto anual, en cada ejercicio fiscal, el cual será aprobado por la Autoridad Superior.
5. Una vez contratado el financiamiento ingresarlo al módulo de endeudamiento municipal y donaciones del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
6. Llevar el registro actualizado de los desembolsos, amortizaciones y servicio de la deuda municipal, y los desembolsos de donaciones.
7. Realizar análisis comparativo entre reportes de acreedores y registros internos.

1.1.3 Organización y Funciones Básicas del Área de Tesorería

Para el cumplimiento de sus objetivos, el Área de Tesorería se organizará de la siguiente manera:



a) Funciones Básicas del Área de Tesorería

Las funciones que debe desarrollar esta Área son las siguientes:

1. Rendir cuentas a la Autoridad Superior, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que hagan por orden de la Autoridad Administrativa Superior y que a su juicio no estén basados en Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
2. Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de los Gobiernos Locales, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias, responsables de la ejecución de sus programas y proyectos; así como efectuar pagos

que estén fundados en las asignaciones del presupuesto de los Gobiernos Locales con verificación previa de su legalidad.

3. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
4. Elaborar juntamente con el Área de Presupuesto la programación de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos de los Gobiernos Locales.
5. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
6. Apoyar en la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos.

a.1 Área de Receptoría

1. Recaudar, obtener y captar los diferentes ingresos que perciben los Gobiernos Locales en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
2. Extender a los contribuyentes como comprobante las formas autorizadas y señaladas por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que se perciban.
3. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
4. Trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permitan elaborar las operaciones contables correspondientes.
5. Llevar el control de las formas autorizadas por las dependencias de fiscalización y de recaudación.

a.2 Área de Bancos

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.
2. Verificar la información de los expedientes devengados de origen presupuestario y los expedientes de pago extrapresupuestarios.
3. Recibir los expedientes de devengados de origen presupuestario y los expedientes de origen extrapresupuestario y pagarlos de acuerdo a su naturaleza y monto.
4. Administrar el sistema de Cuenta Única del Tesoro Municipal.
5. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
6. Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos, judiciales o poderes.

7. Controlar el uso de los saldos en efectivo de las diferentes cuentas bancarias.
8. Autorizar la apertura de cuentas bancarias cuando fuere necesario, para el manejo de fondos de la municipalidad.
9. Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
10. Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.

2. Área de Presupuesto

El Presupuesto Municipal es la expresión formal de los recursos financieros destinados a la realización de actividades específicas durante un ejercicio fiscal y se utiliza como medio de planificación y control, que indica el origen y monto aproximado de los ingresos y el destino de los mismos, de manera que las cifras previstas sirvan de base para normar el desempeño futuro.

El Presupuesto Municipal contiene los ingresos corrientes, de capital y de fuentes financieras que se estima percibir en el ejercicio fiscal y el límite máximo de los gastos que podrá efectuar.

El propósito principal de esta Área, es alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional del presupuesto, que fortalezca el control interno en los procesos administrativos y financieros para el uso racional de los recursos, a efecto de generar información confiable, oportuna y transparente.

Asimismo, esta Área coadyuva en los siguientes aspectos:

- Fortalecimiento de la normativa legal aplicable, los procedimientos administrativos y técnicos que permitan mejorar la calidad del control interno en el proceso de ejecución de las transacciones municipales y la administración de los recursos disponibles.
- Elevar el nivel de eficiencia de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) en apoyo a la ejecución de los diferentes programas.
- Brindar información confiable y oportuna, que provea los insumos básicos para la toma de decisiones a las autoridades de los Gobiernos Locales y la rendición de cuentas.

2.1 Normas de Control Interno

El Área de Presupuesto debe estar orientada a cumplir con la normativa presupuestaria y administrativa, promover la eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad de la información, para lo cual debe adoptar medidas oportunas de control interno para proteger el patrimonio municipal contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

a) Fases del Proceso Presupuestario

El proceso presupuestario deberá contemplar las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto, conforme la normativa aprobada por la Autoridad Superior, según lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, así como el Código Municipal.

b) Programación de la Ejecución Presupuestaria

Los responsables de los programas deberán proyectar, para cada ejercicio fiscal, la ejecución física y financiera del presupuesto de ingresos y egresos.

Programación de Ingresos: Debe ser anual y desagregarse en periodos menores (cuatrimestral, mensual), permitirá conocer la oportunidad y disponibilidad de los ingresos que por fuente de financiamiento obtendrán los Gobiernos Locales, de tal forma que se pueda programar la utilización de los mismos previa aprobación del Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL).

Programación de Egresos: Debe ser anual y desagregarse en períodos menores (cuatrimestral, mensual), de acuerdo a los requerimientos enviados por los responsables de los programas. La programación será realizada por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) y aprobada por el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL).

c) Aplicación del Saldo de Caja

El saldo de caja del ejercicio fiscal anterior, tiene que programarse para el ejercicio fiscal vigente, en concordancia con las fuentes de financiamiento de donde se origina y la programación de los gastos según el Artículo 127 del Código Municipal.

d) Control Previo a la Ejecución del Gasto

Previo a la ejecución del gasto, deberá existir partida y disponibilidad presupuestaria, así como la aprobación de la Autoridad Superior y estar incluido en la programación de gastos.

e) Estado de Ejecución Presupuestaria

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), deberá preparar y presentar al Concejo Municipal a través del Alcalde según lo establece el Artículo 135 del Código Municipal y sus Reformas, informes cuatrimestrales de la ejecución presupuestaria, que incluyan información sobre las partidas asignadas inicialmente en el presupuesto, las modificaciones presupuestarias autorizadas, el presupuesto vigente, los recursos devengados y percibidos, las alzas e ingresos por ejecutar, los gastos comprometidos, devengados y pagados, saldo disponible, saldo por devengar y saldo por pagar, así como los pagos extrapresupuestarios.

f) Evaluación de la Ejecución Presupuestaria

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), a través del Área de Presupuesto, debe realizar la evaluación interna del presupuesto durante su ejecución, así como al cierre del mismo, con base a los registros de información de la gestión y ejecución física, y con uso en forma crítica de los resultados físicos y financieros obtenidos en cumplimiento de las políticas establecidas, y presentarlas a la Autoridad Superior a través de la Autoridad Administrativa Superior.

g) Gastos Comprometidos y No Devengados

El Director Financiero deberá verificar y analizar los gastos comprometidos y no devengados que queden al 31 de diciembre de cada año, con el objetivo de proponer a la Autoridad Superior, la imputación a créditos disponibles del ejercicio fiscal siguiente.

h) Gastos Devengados y No Pagados

El Director Financiero deberá programar los pagos de los gastos devengados al 31 de diciembre, con cargo a las disponibilidades financieras a esa fecha.

i) Consolidación de Información de los Gobiernos Locales

Para los fines de información y consolidación de las Cuentas Nacionales, se deberán remitir los presupuestos aprobados en punto de acta, al Ministerio de Finanzas Públicas, al Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas. De la misma forma, deben remitir la información de la ejecución física y financiera de su gestión presupuestaria, con la oportunidad requerida y con el siguiente contenido:

- La ejecución financiera de los gastos por programas y proyectos, que incluya lo asignado, modificado y ejecutado, con detalle de renglón de gasto
- La ejecución financiera de los recursos por rubro de ingreso
- Los resultados económicos y financieros del período
- Análisis y justificaciones de las principales variaciones

2.2 Metodología Presupuestaria Uniforme

El Artículo 46 de la Ley Orgánica del Presupuesto establece que, "Sin perjuicio de la autonomía que la Constitución Política de la República otorga a las municipalidades y en virtud a que estas actúan por delegación del Estado, su presupuesto anual de ingresos y egresos deberá adecuarse a la metodología presupuestaria que adopte el Sector Público. Para tal efecto el Ministerio de Finanzas Públicas proporcionará la asistencia técnica correspondiente".

Bajo esta normativa y dada la importancia del presupuesto municipal, como herramienta útil de gestión y de planificación para el desarrollo económico y social de los municipios, en los párrafos siguientes se mencionan las acciones para la aplicación de la metodología presupuestaria definida por el Ministerio de Finanzas Públicas.

Según el Artículo 11 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, el presupuesto debe adecuarse a los siguientes principios:

- Anualidad: El presupuesto debe corresponder a un solo ejercicio fiscal.
- Unidad: El presupuesto es uno por entidad, incluye todas sus dependencias.

- Equilibrio: El presupuesto se debe estructurar en forma tal que exista correspondencia entre los recursos y los gastos y que éstos se conformen mediante planes de Gobierno.
- Programación: Debe estructurarse con orientación a resultados.
- Publicidad: Debe hacerse de conocimiento público.

La metodología del presupuesto por resultados es consistente con la técnica del presupuesto por programas; integra la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto basado en el logro de resultados en favor de la población. En el presupuesto municipal esta técnica será adoptada en forma gradual y progresiva, según la capacidad técnica y operativa; tomando como referencia la normativa emitida por la Dirección Técnica del Presupuesto.

El presupuesto multianual, constituye la programación del gasto público que permite establecer las necesidades presupuestarias de mediano plazo, que faciliten la provisión oportuna de productos estratégicos de calidad para el logro de resultados preestablecidos en favor del ciudadano. Comprenderá estimaciones para tres años y será el marco de referencia para la presupuestación programática por resultados.

Para la correcta y uniforme planificación, formulación, presentación, aprobación, programación, ejecución, seguimiento, control, evaluación, liquidación y rendición de cuentas de los presupuestos de cada ejercicio fiscal, son de uso obligatorio para Gobiernos Locales los manuales siguientes:

a) De Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

b) La Guía Conceptual de la Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala.

c) Los lineamientos y planes de desarrollo territorial que para el efecto emita la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, y la guía de Formulación del Plan Operativo Anual.

2.3 Estructura del Presupuesto Municipal

Al sistema de ordenación de los ingresos y de los gastos en el presupuesto por parte de un ente, se le denomina estructura del presupuesto, dicha estructura, no solo indica la orientación del presupuesto como instrumento de planificación de la actividad financiera y de coordinación de ésta con la de los distintos sujetos económicos, sino que además permite visualizar el nivel de desarrollo técnico de la administración del ente al que el presupuesto va referido.

El Artículo 237 de la Constitución Política de la República de Guatemala indica que el presupuesto debe estructurarse bajo categorías programáticas. Por lo tanto, los presupuestos de las entidades y dependencias que conforman el Sector Público de Guatemala, deben estructurar sus presupuestos basados en dicha técnica.

De igual manera, el Código Municipal en el Artículo 129, define la estructura del presupuesto en categorías programáticas y se complementan con lo establecido en el Artículo 12 de la Ley Orgánica del Presupuesto y en el Artículo 15 de su Reglamento, atendiendo las siguientes categorías:

- Programa
- Subprograma
- Proyecto
- Actividad u obra

En lo que respecta a los egresos, se utilizarán las siguientes clasificaciones:

- Institucional
- Objeto del Gasto
- Económica del Gasto
- Finalidad, Función y División
- Tipo de Gasto
- Fuentes de Financiamiento y
- Geográfica

Para la conformación del presupuesto de ingresos se utilizará:

- El clasificador de recursos por rubros
- Clasificación económica de los recursos

Los Artículos 11 y 12 de la Ley Orgánica del Presupuesto, establecen que los presupuestos de ingresos contendrán la identificación específica de las distintas clases de ingresos y otras fuentes de financiamiento y los montos estimados en cada una de ellas y que los presupuestos de egresos utilizarán una estructura programática coherente con las políticas, planes de acción del Gobierno y planes de desarrollo territorial.

2.4 Presupuesto por Programas

El presupuesto por programas es un medio para prever y decidir la producción que se va a realizar en un período determinado, así como para asignar formalmente los recursos que esa producción exige en la praxis de una institución, sector o región. Permite identificar por medio de la estructura programática, la producción de bienes y servicios, sea este intermedia directa o indirecta y la producción final.

Las categorías programáticas son unidades de programación de recursos que jerarquizan y delimitan el ámbito de las diversas acciones presupuestarias y expresan la forma en que se ha organizado el proceso productivo de bienes y servicios públicos en las entidades estatales.

Los tipos de categoría programática, según las características de su producción y de cómo esta producción condiciona al proceso productivo institucional, se clasifican en:

- **Programa:** Categoría programática de mayor nivel. Expresa la contribución a una política, a través de la producción terminal. Se conforma por la agregación de categorías programáticas de menor nivel.
- **Subprograma:** Sus relaciones de condicionamiento son exclusivas con un programa, precisa más específicamente su producción, la cual se suma a los programas en términos financieros y unidades físicas. Se divide en centros menores de gestión productiva. Su producción es terminal y parcial con respecto al programa.
- **Proyecto:** Expresa la creación, ampliación o mejora de un medio de producción durable. Pueden clasificarse en específicos, centrales y comunes.
- **Actividad:** Es la acción presupuestaria de mínimo nivel e indivisible a los propósitos de asignación formal de recursos. Puede ser específica, común y central.
- **Obra:** Es una categoría programática de mínimo nivel, que surge de la desagregación de un proyecto de inversión, es indivisible para fines de la asignación formal de recursos financieros.

PRODUCCIÓN PÚBLICA

Las estructuras presupuestarias se clasifican en niveles, como se observa en la siguiente tabla:

Estructura Programática del Presupuesto

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	
Programa	**Subprograma**	**Proyecto**	**Actividad**	**Obra**
00	**00**	**000**	**000**	**000**

La codificación utilizada para identificar cada una de las categorías programáticas es la siguiente:

Categoría Programática	Código	Nivel
Programa	**11 a 98**	**1**
Subprograma	**01 a 99**	**2**
Proyectos Específicos	**001 a 999**	**3**
Proyectos Centrales	**02**	**1**
Proyectos Comunes	**09 a 10**	**1**
Actividades Centrales	**01**	**1**
Actividades Específicas	**001 a 999**	**4**
Actividades Comunes	**03 a 08**	**1**
Obras	**001 a 999**	**4**
Partidas no Asignables a Programas	**99**	**1**

Las asignaciones con cargo a “partidas no asignables a programas”, son erogaciones incluidas en los presupuestos y que no corresponden a ninguna producción institucional, es decir, no se transforma en resultados.

2.5 Clasificadores Presupuestarios

Según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, entre los clasificadores que se relacionan con el presupuesto, se encuentran los siguientes:

2.5.1 Clasificación Institucional

El clasificador institucional organiza al Sector Público en: Gobierno General y Empresas Públicas. Esta sectorización de las instituciones y unidades gubernamentales del Sector Público se basa, no solo en aspectos jurídicos de su constitución, sino también, en los aspectos económicos, presupuestarios y de relevancia estadística, que las hacen partícipes o copartícipes en la implementación de las políticas del Estado.

La clasificación institucional es el reflejo de lo que el sistema presupuestario y la contabilidad fiscal definen como Sector Público, para efectos de control presupuestario y patrimonial del Estado y la generación de estadísticas fiscales.

El clasificador institucional, responde a la siguiente codificación:

	Sector	Subsector	Grupo	Subgrupo	Institución/ Entidad
Dígitos Asignados	0	0	0	0	0000

Ejemplo: Código Institucional Municipalidad de San Antonio Huista

	Sector	Subsector	Grupo	Subgrupo	Institución/ Entidad
Dígitos Asignados	1	2	1	0	1324

2.5.2 Clasificación Geográfica

Esta clasificación ordena, agrupa y presenta las transacciones económico-financieras que realizan las instituciones del Sector Público, en las distintas regiones del territorio nacional, tomando como unidad básica la división política de la República de Guatemala.

La clasificación geográfica permite identificar hacia dónde se destinan los bienes y servicios que se producen, así como el origen de los insumos por recursos reales que se utilizan, y además ubicar geográficamente la unidad responsable de la ejecución de los programas, subprogramas, proyectos, actividades y obras, que integran su presupuesto.

Para facilitar el uso y aplicación, está conformado por dos clasificadores, uno que obedece al ordenamiento regional y el otro al clasificador geográfico (incluye departamentos y municipios).

Para las municipalidades se utiliza el geográfico para determinar la ubicación específica.

Ejemplo: Ubicación geográfica del municipio de San Antonio Huista

Código	Departamento y Municipio
13 24	Huehuetenango San Antonio Huista

2.5.3 Clasificación por Finalidad, Función y División

La clasificación por finalidad, función y división del Sector Público (o simplemente clasificación funcional), es una clasificación detallada de los objetivos socioeconómicos que persiguen las instituciones públicas por medio de distintos tipos de erogaciones que realizan.

Las finalidades constituyen los objetivos generales que el Sector Público busca realizar a través de la ejecución del presupuesto.

Las funciones definen los diferentes medios que el Sector Público utiliza para la consecución de los objetivos generales.

La división, es la clasificación de las erogaciones correspondientes a una función determinada y se reúnen en categorías.

Finalidad	Función	División
00	00	00

Ejemplo de finalidad, función y división para el servicio de agua potable: Abastecimiento de agua.

Finalidad	Función	División
07	03	01

2.5.4 Clasificación por Tipo de Gasto

Con esta clasificación el destino del gasto se agrupa en los diferentes programas, subprogramas, proyectos, actividades y obras que ejecutan las instituciones, entidades y dependencias del Sector Público, de acuerdo con los bienes y servicios a producir y prestar, respectivamente, con el propósito de identificar si estos tienen por finalidad apoyar la gestión administrativa de las dependencias del Sector Público (en las empresas públicas, la realización de acciones u operaciones de tipo empresarial), incrementar la calidad del recurso humano, la ejecución de proyectos y obras públicas, la inversión financiera y las transacciones del servicio y pago de la deuda pública.

Código		Denominación
Tipo de Gasto	Subgrupo Tipo de Gasto	
10	11 12	**Gastos de Funcionamiento** Gastos de Administración Gastos en Recurso Humano
20	21 22 23	**Inversión** Inversión Física Transferencias de Capital Inversión Financiera
30	31	**Deuda Pública** Deuda Pública

2.5.4.1 Inclusión de Otros Proyectos

Según lo establece el Artículo 1, inciso A del Acuerdo Ministerial Número 473-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas, que se refiere a la **Inversión Física** e indica que: "…Únicamente en el caso de las Municipalidades, el presupuesto de inversión podrá incluir otros proyectos, que estén evaluados dentro del Sistema de Información Nacional de Inversión Pública (SINIP)...", corresponderá a las Direcciones Municipales de Planificación (DMP) realizar la evaluación de los proyectos financiados con recursos de los Gobiernos Locales conforme las directrices de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), dichos proyectos serán aprobados por la Autoridad Superior mediante Acuerdo.

2.5.5 Clasificación por Fuentes de Financiamiento

Esta clasificación permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente, a efectos de controlar su aplicación.

El clasificador se complementa con el código de organismos financiadores.

Ejemplo:

Fuente de Financiamiento	Organismo financiador	Correlativo
21 Ingresos Tributarios IVA PAZ	**0101** Gobierno Central	**0001** Orden

2.5.6 Clasificación de Recursos por Rubros

En la clasificación de los recursos por rubros se ordenan los que provienen de fuentes tradicionales, como los impuestos, las tasas, los derechos y las transferencias; los que proceden del patrimonio público, como la venta de activos, de títulos y de acciones y de rentas de la propiedad; y, de los que provienen del financiamiento, como el crédito público y la disminución de activos.

El clasificador de los recursos por rubros, permite el registro analítico de las transacciones de ingresos, por consiguiente se constituye en el clasificador básico o primario del sistema de clasificaciones.

La clasificación de recursos por rubro está identificada con un total de 5 dígitos:

Clase	Sección	Grupo
00	0	00

No obstante dicha clasificación, los Gobiernos Locales, para una mayor desagregación y control, pueden utilizar anexo a dicho clasificador, dos auxiliares más para identificar con mayor especificación los rubros que consideren necesarios para clasificar los ingresos del municipio a que se refiere el Artículo 100 del Código Municipal.

Clase	Sección	Grupo	Auxiliar 1	Auxiliar 2
00	0	00	00	00

Ejemplo:

Clase	Sección	Grupo	Auxiliar 1	Auxiliar 2	Descripción
10	1	41	00	00	Impuestos municipales sobre la tenencia del patrimonio
10	1	41	10	00	Impuesto Único Sobre Inmuebles
10	1	41	10	01	IUSI 2/1000

2.5.7 Clasificación Económica de los Recursos

A través de esta clasificación, los recursos se agrupan según sean estos corrientes, de capital y fuentes financieras.

- **Los ingresos corrientes** incluyen las entradas de dinero que no suponen contraprestación efectiva (Ej.: Los impuestos y las transferencias recibidas); los recursos provenientes de venta de bienes, prestación de servicios, por cobro de tasas, derechos, contribuciones a la seguridad social y las rentas que provienen de la propiedad.
- **Los ingresos de capita**l se originan de la venta o desincorporación de activos, la variación positiva de la depreciación y amortización, las transferencias recibidas de otros agentes para fines de capital, la venta de participaciones accionarias en empresas y la recuperación de préstamos.
- **Las fuentes financieras** son medios de financiamiento constituidos por la disminución de la inversión financiera, el endeudamiento público y el incremento del patrimonio.

2.5.8 Clasificación por Objeto del Gasto

Constituye una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios, las transferencias y las variaciones de activos y pasivos que el Sector Público aplica en el desarrollo de su proceso productivo.

Esta ordenación primaria del gasto hace posible el desarrollo de la contabilidad y desagrega el gasto en cuentas que facilitan el registro único de todas las transacciones con incidencia económico-financiera que realizan las instituciones públicas. Su estructura cuenta con tres niveles:

Grupo	Subgrupo	Renglón
0	0	0

Ejemplo: Personal permanente

Grupo	Subgrupo	Renglón
0 Servicios personales	**1** Personal en cargos fijos	**1** Personal permanente

Por grupo de gasto, se clasifica de la siguiente manera:

Grupo	Descripción
0	Servicios Personales
1	Servicios No Personales
2	Materiales y Suministros
3	Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles
4	Transferencias Corrientes
5	Transferencias de Capital
6	Activos Financieros
7	Servicios de la Deuda Pública y Amortización de Otros Pasivos
8	Otros Gastos
9	Asignaciones Globales

2.5.9 Clasificación Económica del Gasto

Ordena los gastos según la naturaleza económica de las transacciones que realiza el Sector Público, con el propósito de evaluar el impacto y repercusiones que generan las acciones fiscales. En ese sentido, el gasto se subdivide en corrientes, de capital o como aplicaciones financieras.

- **Los gastos corrientes** comprenden las erogaciones destinadas a las actividades de producción de bienes y servicios del Sector Público, el pago de intereses por deudas y préstamos y las transferencias de recursos que no involucran una contraprestación efectiva de bienes y servicios.
- **Los gastos de capital** están destinados a la adquisición o producción de bienes materiales e inmateriales y a inversión financiera, que incrementan el activo del Estado y sirven de base para la producción de bienes y servicios.
- **Las aplicaciones financieras** surgen por el incremento de los activos financieros y la disminución de pasivos públicos.

2.6 Proceso Presupuestario Municipal

Según la Ley Orgánica del Presupuesto, reformada por el Decreto 13-2013 que adiciona el Artículo 7 Bis, define el proceso presupuestario como "...el conjunto de etapas lógicamente concatenadas tendientes a establecer principios, normas y procedimientos que regirán las etapas de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto del Sector Público asegurando la calidad del gasto público y la oportuna rendición de cuentas, la transparencia, eficiencia, eficacia y racionalidad económica".

Etapas del Proceso Presupuestario

2.6.1 Planificación

Es una etapa del proceso presupuestario mediante la cual se identifican las necesidades sentidas de la población, se establecen estrategias, objetivos, metas y el periodo en que se llevarán a cabo, con el fin de alcanzar los resultados definidos.

Los Gobiernos Locales deberán apoyarse en la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) para la elaboración de su planificación, quien en coordinación con el Ministerio de Finanzas Públicas proporcionará la metodología para lograr la vinculación plan-presupuesto en el marco de la gestión presupuestaria municipal.

2.6.2 Formulación

En esta etapa se vinculan las estrategias definidas en el plan de desarrollo municipal, en respuesta a las necesidades priorizadas con las asignaciones y metas presupuestarias anuales.

En esta fase se establecen las categorías formales de la estructura funcional programática que serán utilizadas por el Gobierno Local hasta el máximo nivel de desagregación de las categorías del gasto.

Según el Artículo 131 del Código Municipal, el Alcalde Municipal, asesorado por las comisiones de finanzas y probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto, formulará el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes, y en la primera semana del mes de octubre de cada año, lo someterá a la consideración del Concejo Municipal que, al aprobarlo, podrá hacerle las modificaciones convenientes.

El Artículo 98 del Código Municipal indica que la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal es responsable de proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal la política presupuestaria y las normas para su formulación, así como coordinar y consolidar la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.

La formulación presupuestaria incluye principalmente la programación de ingresos y gastos.

La programación presupuestaria consiste en la fijación de metas y en la asignación de recursos (humanos, materiales y financieros), que permitan alcanzar los objetivos propuestos dentro de los Planes o Programas del Gobierno Local, en concordancia con las competencias propias del municipio. Puede esquematizarse de la siguiente forma:

- Programación Global
- Programación por Dependencia Municipal

Programación Global: Es realizada por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) y la Dirección Municipal de Planificación (DMP), y se inicia con la fijación de niveles de actividad del Gobierno Local para las diversas dependencias. De esta programación global resultan los techos presupuestarios o niveles de gasto máximo para las dependencias entre los que se debe tener como referencia los siguientes factores:

- Nivel y Capacidad de endeudamiento "Capacidad de Pago" (Artículos 111 y 112 del Código Municipal)
- Programación de los ingresos del municipio con base en las estimaciones y resultados de los últimos 5 años. (Artículo 128 del Código Municipal)
- Programación del gasto, que incluye el pago del servicio de la deuda, de acuerdo a la tabla de amortización proyectada del Módulo de Préstamos.
- Coordinar con el Consejo de Desarrollo Departamental las solicitudes o prioridades de proyectos que se deben incluir en el presupuesto.

Una vez establecidos y aprobados los techos presupuestarios por la Autoridad Administrativa Superior, asesorada por la comisión de finanzas y funcionarios municipales remite a las dependencias, según sea el caso, el documento que contiene la Política y Normas que éstas deben observar para la formulación del proyecto de presupuesto, mismas que deben ser coherentes con las Políticas Presupuestarias y Normas para la formulación del Proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

Programación por Dependencia Municipal: Es orientada internamente por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), permite obtener la propuesta de gastos por cada dependencia en función de los techos presupuestarios establecidos.

Como parte del proceso de formulación, se debe considerar lo siguiente:

a) Participación de la Sociedad Civil en la Formulación del Presupuesto Municipal

El Código Municipal en el Artículo 132, indica que "El Concejo Municipal establecerá los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias, la oportunidad de comunicar y discutir con los órganos municipales, los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión así como los gastos de funcionamiento". La participación de la sociedad civil, conlleva un proceso de planificación y programación presupuestaria participativa con perspectiva de género, es decir, orientada hacia la igualdad de mujeres y hombres.

b) Interrelación del Proyecto de Presupuesto con las Políticas Nacionales.

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), debe evaluar si los requerimientos recibidos, tanto a nivel interno como externo, se enmarcan dentro de las políticas presupuestarias aprobadas por la Autoridad Superior, que a su vez, deben tener coherencia con las políticas de la Administración Central.

Con base en las obras de infraestructura seleccionadas, la DAFIM, debe elaborar un Plan de Inversión Municipal, que servirá de base para la formulación del presupuesto de inversión física.

c) Estimación de los Ingresos

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) debe realizar una estimación de todos los ingresos de cualquier naturaleza que se espera recibir durante el año, para incluirlos en el proyecto de presupuesto, por ejemplo:

- Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI)
- Transferencias de la Administración Central
- Transferencias de entidades nacionales y extranjeras
- Donaciones
- Préstamos
- Los Rubros contenidos en el Plan de Tasas y Arbitrios autorizadas
- Utilidades de empresas estatales
- Otros

Estos ingresos deben presentarse según el Clasificador de Recursos por Rubro, establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.

2.6.3 Presentación

Al concluir las etapas anteriores, la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación (DMP), procederán a efectuar el análisis y ajustes técnicos, según la política y normas dictadas por la Autoridad Superior.

Según el Artículo 53 del Código Municipal, es atribución del Alcalde Municipal presentar el presupuesto anual de la municipalidad al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación. En la primera semana del mes de octubre de cada año, debe someterlo a consideración del Concejo Municipal, quienes pueden realizar las modificaciones convenientes.

2.6.4 Aprobación

El Artículo 131 del Código Municipal, establece que: "…El presupuesto debe quedar aprobado a más tardar el quince (15) de diciembre de cada año. Si se iniciare el ejercicio siguiente sin estar aprobado el nuevo presupuesto, regirá el del año anterior, el cual podrá ser modificado o ajustado por el Concejo Municipal".

2.6.5 Ejecución

Consiste en la aplicación del conjunto de procesos técnicos para la obtención de ingresos y la aplicación correcta de los mismos en la prestación de servicios y en la realización de obras de infraestructura de beneficio colectivo.

En esta etapa, las diversas dependencias de los Gobiernos Locales ejecutan las actividades y proyectos contenidos en el presupuesto de acuerdo a los lineamientos establecidos para la ejecución de ingresos y gastos municipales.

El Artículo 97 del Código Municipal, indica que es la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), la responsable de llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la Municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.

Para la ejecución del presupuesto se deben tomar en cuenta los siguientes criterios:

- El presupuesto se circunscribe al ejercicio fiscal establecido del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.
- Según el principio de unidad, el presupuesto es uno, y en él deben figurar todos los ingresos previstos y los gastos autorizados para un ejercicio financiero.
- Toda solicitud de insumos, debe enmarcarse dentro de las necesidades y objetivos municipales, en congruencia con las descripciones de gasto de los renglones contenidos en el respectivo clasificador, se debe observar la debida distribución de sus asignaciones, durante el ejercicio fiscal correspondiente.
- Para realizar la adquisición de bienes y servicios para la ejecución de los programas y proyectos, se debe cumplir con la normativa legal vigente y los procedimientos establecidos de acuerdo a las políticas dictadas por la Autoridad Superior.

2.6.5.1 Programación de la Ejecución Presupuestaria

Los responsables de las dependencias municipales, jefes de programas o proyectos, deben elaborar una programación cuatrimestral de la forma en que serán utilizadas las asignaciones presupuestarias aprobadas, por fuente de financiamiento, en base a la necesidad y oportunidad de los insumos que serán utilizados para la prestación de los servicios municipales.

Asimismo, en el caso de construcción de obras, los responsables de su ejecución, deberán prever las fechas de inicio, avances y finalización de las mismas, para que en forma oportuna se cumpla con los compromisos contraídos y cronogramas de ejecución.

Esta programación, deberá trasladarse a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), para que ésta prevea los recursos financieros necesarios, que demandan los responsables de las dependencias, programas y proyectos y deberá ser aprobada por el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL).

2.6.5.2 Momentos de Registro de la Ejecución del Presupuesto

Según el Artículo 17 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, las principales características y momentos de registro de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos son las siguientes:

a) Ejecución del presupuesto de ingresos

Devengado: Los ingresos se devengan cuando, por una relación jurídica, se establece un derecho de cobro a favor de los organismos y entes del Sector Público y, simultáneamente, una obligación de pago por parte de personas individuales o jurídicas, estas últimas pueden ser de naturaleza pública o privada.

Recaudado o Percibido: Se produce la percepción o recaudación efectiva de los ingresos en el momento en que los fondos ingresan o se ponen a disposición de una oficina.

b) Ejecución del presupuesto de egresos

Comprometido: Se considera comprometido un crédito presupuestario cuando en virtud de la autoridad competente se dispone su utilización, en dicho acto debe quedar determinado el monto, la persona de quien se adquirirá el bien o servicio en caso de contraprestación (proveedor), o el beneficiario si el acto es sin contraprestación, para lo cual deberá afectarse preventivamente el crédito presupuestario en el monto que corresponda.

Devengado: Se considera devengado un gasto cuando queda afectado definitivamente el crédito presupuestario al cumplirse la condición que haga exigible una deuda, con la recepción conforme de los bienes y servicios o al disponerse el pago de aportes, subsidios o anticipos.

Pagado: El pago extingue la obligación exigible mediante la entrega de una suma de dinero al acreedor o beneficiario. El registro del pago se efectuará en la fecha en que se emita el cheque, se formalice la transferencia de fondos a la cuenta del acreedor o beneficiario o se materialice por la entrega de efectivo o de otros valores.

2.6.5.3 Modificaciones Presupuestarias

Son consideradas modificaciones presupuestarias los movimientos que obedecen al aumento o disminución de los créditos presupuestarios.

El presupuesto de ingresos y egresos podrá ser ampliado durante el ejercicio por motivos de ingresos derivados de saldos de caja, ingresos extraordinarios, préstamos, empréstitos, donaciones, nuevos arbitrios, o por modificación de los mismos, tasas, rentas y otras contribuciones locales.

Las modificaciones que surjan durante el ejercicio fiscal, sólo deben realizarse en casos no previstos en el presupuesto aprobado.

El proceso de modificaciones presupuestarias en los Gobiernos Locales, está sujeto únicamente a la aprobación de la Autoridad Superior, por lo que, para este proceso, se consideran tres tipos de modificaciones:

- **Ampliación:** Cuando se va a incrementar el monto del presupuesto vigente del Gobierno Local.
- **Disminución:** Cuando se va a disminuir el monto total del presupuesto vigente.
- **Transferencia:** Comprende los créditos y débitos entre renglones presupuestarios que no aumenten o disminuyan el presupuesto vigente.

Los Encargados de las diferentes dependencias municipales deben velar porque los procedimientos necesarios, para realizar las modificaciones presupuestarias, se sometan a un adecuado proceso de solicitud, análisis, autorización y cumplimento legal, de todos los niveles que intervienen en la ejecución.

Es importante mencionar, que las ampliaciones de presupuesto originadas por saldos de caja del año anterior, deben ser cuidadosamente formuladas en relación a la fuente de financiamiento que le dio origen y trasladar los fondos a la fuente de saldos de caja que corresponde.

De acuerdo a lo que establece el Artículo 127 del Código Municipal en su tercer párrafo, “Al ampliarse el presupuesto con el saldo de caja o cualquier otro ingreso estacional o eventual, estos no deben aplicarse al aumento de sueldos o salarios, la creación de plazas o gastos corrientes permanentes”.

El Área de Presupuesto, dentro del primer mes del ejercicio fiscal vigente, procederá a proponer a la Autoridad Administrativa Superior, el que a su vez, lo hará a la Autoridad Superior, la ampliación del presupuesto originado del saldo de caja existente al 31 de diciembre del ejercicio anterior. Si por algún extremo, se quedare algún gasto pendiente de pagar, éste será imputado

a las disponibilidades financieras existentes a esa fecha. Tendrá además, especial cuidado de separar los fondos propios de los específicos.

El Área responsable, antes de registrar las modificaciones realizadas al presupuesto, deberá comprobar que éstas han sido debidamente autorizadas por la Autoridad Superior.

La Constitución Política de la República de Guatemala en su Artículo 238 inciso b) párrafo segundo, en relación a las transferencias, indica: "No podrán transferirse fondos de programas de inversión a programas de funcionamiento o de pago de la deuda pública".

El Código Municipal en el Artículo 133, en referencia a la aprobación de modificaciones y transferencias presupuestarias, indica que se debe enviar copia certificada a la Contraloría General de Cuentas, para los efectos de control y fiscalización.

2.6.6 Seguimiento

Esta etapa tiene por objeto establecer el cumplimiento de lo programado con lo ejecutado, permite verificar el logro de las metas establecidas y emprender medidas correctivas en la ejecución con el objetivo de que se mantenga dentro de los límites del presupuesto aprobado.

Se debe prever un seguimiento constante al presupuesto mediante la emisión de informes periódicos que permitan comparar lo planeado con lo ejecutado.

El Artículo 35 del Código Municipal, en su literal f, hace referencia a que es competencia del Concejo Municipal el control de la ejecución presupuestaria y en el Artículo 135, indica que el Alcalde debe informar cuatrimestralmente a su Concejo Municipal sobre la ejecución de ingresos y egresos.

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), es responsable de brindar los informes analíticos correspondientes que permitan realizar el control de la gestión presupuestaria, así como rendir cuentas ante la Contraloría General de Cuentas.

2.6.7 Evaluación

Esta etapa es importante porque permite medir la relación de los recursos aplicados con los productos obtenidos, así también facilita la toma de decisiones y la base para analizar, controlar y evaluar la gestión presupuestaria municipal.

La finalidad de la evaluación es determinar el comportamiento de los elementos del presupuesto para detectar las desviaciones en la ejecución y aplicar las medidas correctivas necesarias en forma oportuna.

Es responsabilidad del Área de Presupuesto de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), en coordinación con el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL) realizar en forma cuatrimestral, el análisis

y evaluación financiera del comportamiento de los ingresos, egresos y disponibilidades presupuestarias, para determinar el grado de cumplimiento de las metas.

Con base a esta evaluación, se elaborarán los informes correspondientes y trasladarán a la Autoridad Administrativa Superior para que ésta lo haga del conocimiento de la Autoridad Superior, quienes decidirán los cambios y ajustes que sean pertinentes, a fin de alcanzar los objetivos y metas propuestas en los planes de trabajo.

2.6.8 Liquidación

La liquidación del presupuesto es el conjunto de actos que tienen por finalidad conocer el grado de ejecución del presupuesto, de acuerdo a las normas presupuestarias y políticas municipales establecidas en la formulación.

El Artículo 35, literal f, del Código Municipal, señala que es responsabilidad del Concejo Municipal, la liquidación del presupuesto de acuerdo a las políticas públicas municipales**.**

El Artículo 42 de la Ley Orgánica del Presupuesto, indica que "Para efectos de consolidación de información presupuestaria y financiera, que permita la liquidación presupuestaria que establece el Artículo 241 de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Universidad de San Carlos de Guatemala, la Escuela Nacional Central de Agricultura, Municipalidades, Instituto de Fomento Municipal y cualquier otra entidad autónoma con presupuesto propio, remitirán al Ministerio de Finanzas Públicas, los informes de la liquidación de sus respectivos presupuestos y los estados financieros correspondientes. Dichos informes deben remitirse a más tardar el treinta y uno (31) de enero de cada año".

Según el Artículo 135 del Código Municipal, hace referencia que la liquidación presupuestaria debe presentarse al Congreso de la República de Guatemala, según lo preceptuado en el Artículo 241 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

2.6.9 Rendición del Presupuesto

Es la etapa a través de la cual se cumple con las disposiciones legales de informar a la población sobre la gestión municipal. Para cumplir con las disposiciones legales, la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), debe presentar los resultados de la ejecución, de conformidad con los reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal vigente.

Para una adecuada rendición de cuentas, se deberá cumplir con las siguientes disposiciones legales:

a) Código Municipal

El Artículo 135, Información sobre la ejecución de presupuesto, indica que "El alcalde debe informar cuatrimestralmente a su Concejo Municipal sobre la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de su municipio. Además, según la tecnología de la información utilizada

para el registro de las transacciones financieras y de las realizaciones físicas, pondrá a disposición de la Contraloría General de Cuentas, de manera constante o mensual, según sea el caso, el registro de las transacciones presupuestarias, extra-presupuestarias y patrimoniales para su control, fiscalización y asesoría.

Igualmente, con fines de consolidación presupuestaria del Sector Público y actualización de los portales de transparencia fiscal, dicha información, de manera agregada, estará disponible para el Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República.

Para satisfacer el principio de unidad en la fiscalización de los ingresos y egresos del Estado, la municipalidad presentará al Congreso de la República la liquidación de su presupuesto, para lo cual deberá observarse lo preceptuado en el Artículo 241 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Para hacer posible la auditoría social, el Concejo Municipal compartirá cada cuatro meses con el Consejo Municipal de Desarrollo, la información sobre el estado de ingresos y egresos del presupuesto municipal. La misma información deberá estar a disposición de las comunidades, a través de los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares, y a la población en general, utilizando los medios a su alcance".

b) Ley Orgánica del Presupuesto

El Artículo 4 respecto a la rendición de cuentas, indica que las entidades que manejen, administren o ejecuten recursos, valores públicos o bienes del Estado, así como los que realicen funciones de dirección superior, deberán elaborar anualmente un informe de rendición de cuentas del ejercicio fiscal anterior, que como mínimo contenga:

1) Presupuesto solicitado, asignado, modificado y ejecutado con detalle por renglón de gasto, así como la totalidad de los recursos en cada proyecto o política comprometidos en el ejercicio fiscal sujeto del informe y en futuros ejercicios fiscales;

2) Metas, indicadores, productos y resultados que miden el impacto de las políticas públicas;

3) Número de beneficiarios, ubicación y mecanismos de cumplimiento de metas;

4) Medidas de transparencia y calidad del gasto implementadas.

Los Gobiernos Locales podrán cumplir con lo establecido en los numerales 2, 3 y 4 del Artículo mencionado, hasta que se haya adoptado la metodología de presupuesto por resultados en el ámbito municipal.

En el Artículo 47, acerca de los informes de la gestión presupuestaria, se indica que para fines de consolidación de cuentas e información que debe efectuar el Organismo Ejecutivo, la Municipalidad y sus Empresas remitirán al Ministerio de Finanzas Públicas, al Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas, sus respectivos presupuestos de ingresos y egresos aprobados. Asimismo, la información de la ejecución física y financiera de su gestión

presupuestaria, en la oportunidad y con el contenido que señale el reglamento. En cuanto a la inversión pública, se informará, además, a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

c) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto

El Artículo 20 indica que los informes de rendición de cuentas deben contener como mínimo lo siguiente:

- La ejecución física de los programas y proyectos, comparándolos con lo programado; incluida la información de metas, indicadores, productos y resultados, los cuales deben estar asociados a las políticas públicas; en el caso de obra física, debe respetarse todos los indicadores de divulgación de la Iniciativa de Transparencia en el Sector de la Construcción;
- La ejecución financiera de los gastos por programas y proyectos, que incluya lo asignado, modificado y ejecutado, con detalle de renglón de gasto;
- La ejecución financiera de los recursos por rubro de ingreso;
- Los resultados económicos y financieros del período;
- Análisis y justificaciones de las principales variaciones;
- Beneficiarios, su ubicación y mecanismos de cumplimiento de metas; y,
- Recursos comprometidos de los proyectos en el ejercicio fiscal vigente y en futuros ejercicios fiscales.

Las instituciones públicas deberán rendir la información dentro de los siguientes diez días al vencimiento de cada cuatrimestre. El del tercer cuatrimestre, corresponderá al informe anual.

Sin excepción, los informes deberán generarse en el módulo que para el efecto se habilite dentro del Sistema de Contabilidad Integrada (Sicoin) y otras plataformas informáticas que se utilicen.

Los informes deberán publicarse en los sitios web de cada institución pública y en el del Ministerio de Finanzas Públicas.

El Artículo 48 indica que los presupuestos y los informes a que se refiere el Artículo 47 de la Ley, deberán ser presentados en la forma siguiente:

- A más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal al que corresponda el presupuesto aprobado; y,
- El informe de su gestión presupuestaria del ejercicio fiscal anterior, de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 del presente reglamento.

3. Área de Contabilidad

La contabilidad es la técnica que permite llevar registro y control adecuado de las operaciones económicas, con el propósito de dar a conocer en el momento oportuno la situación financiera de una entidad.

A través de la información contable generada, las autoridades podrán hacer el análisis de la gestión, que les permita tomar decisiones oportunas orientadas a la mejora continua y lograr una mayor transparencia.

Según el Artículo 48 de la Ley Orgánica del Presupuesto, el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental lo constituye el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que permitan el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del Estado, con el objeto de satisfacer las necesidades de información destinadas a apoyar el proceso de toma de decisiones de la administración y el ejercicio del control, así como informar a terceros y a la comunidad sobre la marcha de la gestión pública.

En los Gobiernos Locales el registro de las operaciones económico-financieras se realiza a través del Sistema de Contabilidad Integrada Municipal, que está sujeto a los preceptos legales emitidos para el efecto, y se rige por las normas, políticas y manuales que emita la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, como órgano rector.

La importancia de la contabilidad municipal se deriva de las siguientes consideraciones:

a) Permite llevar un mejor control del manejo de los recursos municipales.

b) Sirve para clasificar, ordenar, y registrar los ingresos y egresos.

c) Genera información sistematizada que facilita la toma de decisiones oportunas, con las que se contribuye a mejorar y transparentar la gestión municipal.

d) Produce anualmente los Estados Financieros para efecto de rendición de cuentas.

El principal objetivo de la contabilidad integrada municipal es proporcionar información oportuna y fidedigna, que permita a las autoridades conocer la situación financiera municipal para tomar decisiones congruentes para el beneficio de las comunidades.

La contabilidad persigue entre otros objetivos:

- Registrar sistemáticamente todas las transacciones reconocidas técnicamente que afecten o puedan afectar la posición económica-financiera de los Gobiernos Locales.
- Presentar la información contable, ordenada de manera que facilite las tareas de control y auditoría.

- Preparar información para uso gerencial, basado en el análisis financiero y la proyección de los resultados.
- Proporcionar información valiosa a los contribuyentes y a particulares cuando la requieran, para conocer la forma en la que son manejados los recursos del municipio.
- Facilitar la metodología para el registro de las operaciones contables y elaboración de los Estados Financieros y demás informes de la Administración Municipal.

El Área de Contabilidad registra y produce información relacionada con la administración financiera sea ésta de carácter presupuestario o extrapresupuestario, de contabilidad patrimonial y de flujos de fondos, para la toma de decisiones, al mismo tiempo que constituye una herramienta insustituible de control interno y un referente necesario para la auditoría interna.

Las unidades administrativas responsables de registrar la contabilidad y producir los Estados Financieros, deben además aplicar los controles internos previos y el análisis financiero de los datos registrados en el sistema, para relacionarlos con las evaluaciones de impacto sustantivo y producir toda la información requerida por las autoridades municipales y los usuarios del control externo, con la finalidad de garantizar la retroalimentación de las decisiones administrativas y la transparencia de la gestión municipal.

3.1 Normas de Control Interno

Se refieren a los criterios técnicos generales de control interno, que deben ser aplicados en el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del Sector Público no financiero, conforme la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector.

a) Control Interno Previo

Como parte del control interno, la Autoridad Superior, es responsable de que se establezcan los métodos, medidas y procedimientos de control antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos, y verificar el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que lo respaldan, a través del aseguramiento de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la institución y será ejecutado por el personal responsable del trámite normal de las operaciones. Se debe tomar como base la separación de funciones de carácter incompatible y aplicar las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

b) Control Interno Concurrente

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), establecerá y aplicará mecanismos y procedimientos de supervisión permanentes durante la ejecución de las operaciones y en el proceso de registro, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, técnicas y normativas, de acuerdo a las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

c) Control Interno Posterior

La evaluación de los procesos, los sistemas, las operaciones y sus resultados, en forma posterior a su ejecución, corresponde a la Unidad de Auditoría Interna Municipal (UDAIM), con base a los lineamientos e implementación del Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG), según lo establece el Artículo 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

d) Registros Contables

El Sistema de Contabilidad Integrada Municipal genera los registros a partir de la ejecución presupuestaria y los movimientos de tesorería como componentes del Sistema y permite obtener los Estados Financieros y reportes auxiliares a través de las matrices de conversión.

e) Procedimientos de Registro

El Sistema de Contabilidad Integrada Municipal efectúa los registros en forma automática, a través de la aplicación de clasificadores presupuestarios y el Plan Único de Cuentas, el cual incluye los niveles necesarios de desagregación, para obtener cualquier información financiera agregada o desagregada.

Todo registro contable que se realice debe contar con la documentación de soporte, para garantizar la generación de información contable, presupuestaria (física y financiera) y de tesorería, confiable y oportuna.

f) Separación de Funciones

Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones.

La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación y que cada puesto de trabajo tenga claro el ámbito de su competencia.

g) Archivos de Soporte

La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realicen los Gobiernos Locales, deberá estar archivada, con un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas.

Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos.

h) Rendición de Cuentas

La información contable generada a través del Sistema de Contabilidad Integrada Municipal es el medio de rendición de cuentas y a través de ella se demuestra con transparencia el origen y destino de los recursos utilizados en los Gobiernos Locales.

i) Presentación de Estados Financieros

La Autoridad Superior de cada Gobierno Local, debe velar porque los Estados Financieros se elaboren y presenten en la forma y fechas establecidas, de acuerdo con las normas y procedimientos emitidos por el ente rector.

Según lo establece el Artículo 50 de la Ley Orgánica del Presupuesto y el Artículo 51 de su Reglamento, los Gobiernos Locales, deberán presentar al Ministerio de Finanzas Públicas dentro de los primeros dos meses del siguiente ejercicio fiscal:

- Los Estados Financieros y demás cuadros anexos que se formulen con motivo del cierre del ejercicio contable anterior; y,
- Otros informes y documentos que la Dirección de Contabilidad del Estado les requiera.

j) Viáticos y Gastos Conexos

Para el pago de viáticos y gastos conexos a todos los funcionarios y empleados municipales, que realicen comisiones, tanto en el interior como en el exterior del país, se deberá utilizar el reglamento interno de viáticos vigente de la entidad o el Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado, Acuerdo Gubernativo 397-98 de la Presidencia de la República de Guatemala.

k) Inversión en Obras Públicas

Toda construcción de obras, debe ser registrada según el avance que revelen los informes presentados a la Autoridad Superior, y que sean aprobados por ella. Este avance debe afectar la ejecución presupuestaria y la contabilidad patrimonial.

Las obras que se programen y cuya ejecución excede un período fiscal, tienen que registrarse como compromiso presupuestario, de acuerdo al monto físico y/o financiero que se estime realizable en el período vigente.

l) Anticipos Financieros

Sólo podrán otorgarse anticipos en obras, en bienes por fabricar localmente y en servicios de consultoría, en los porcentajes establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

3.2 Plan Único de Cuentas

El Plan Único de Cuentas está constituido por el ordenamiento de cuentas que registrarán las transacciones económico-financieras dentro de la estructura del Sistema de Contabilidad Integrada Municipal.

El catálogo de cuentas viabiliza el registro automático de las transacciones y la homogeneización de los procedimientos de registro. Su estructura está orientada al funcionamiento del Sistema de Contabilidad Integrada Municipal y facilita la integración automática con las clasificaciones presupuestarias.

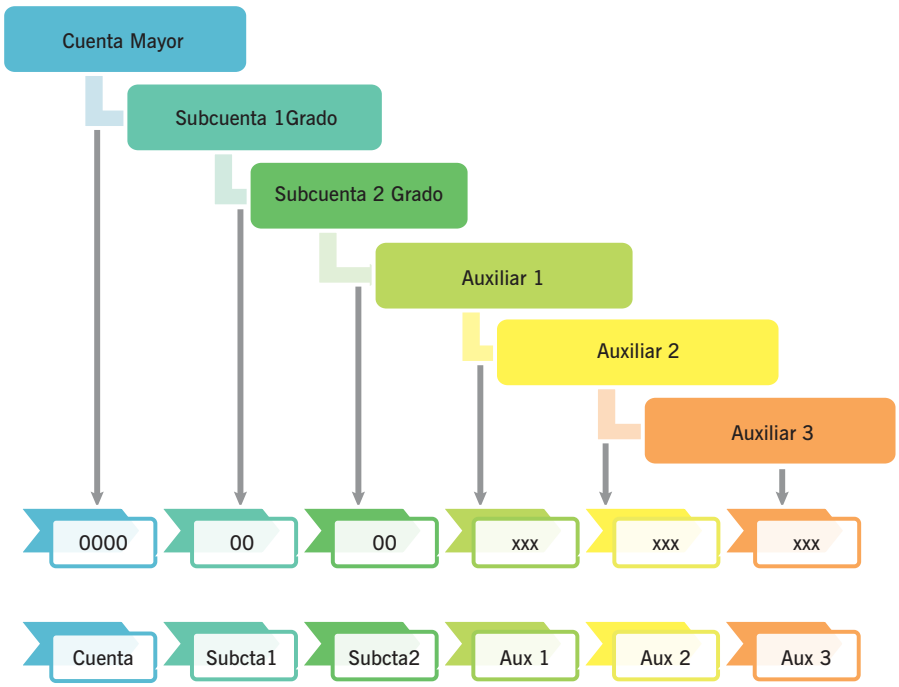
Niveles de Agrupación y Codificación

El Plan Único de Cuentas ha sido desagregado a diversos niveles y estructurado bajo el enfoque de interrelación operativa entre la contabilidad, el presupuesto y la tesorería.

El Catálogo de Cuentas, parte del Plan Único de Cuentas, ha sido codificado en forma numérica, empleándose los dígitos del 1 al 9 para la apertura de los distintos niveles. Su clasificación y codificación es de la siguiente manera:

Nivel	Nombre
1 2 3 4	**Cuenta Mayor**
5	**Subcuenta 1**
6	**Subcuenta 2**
7	**Auxiliar 01**
8	**Auxiliar 02**
9	**Auxiliar 03**

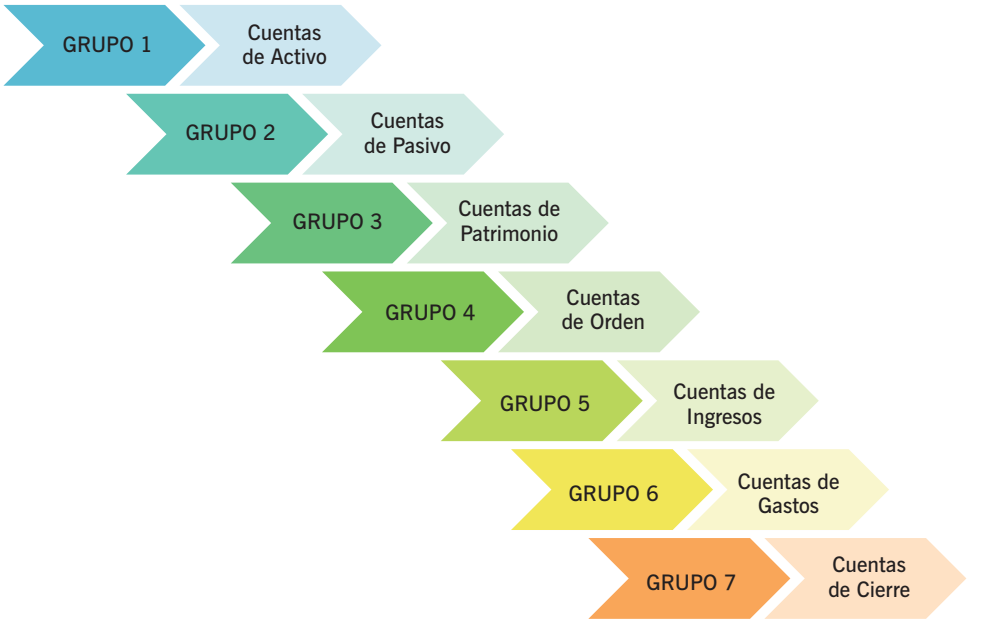
Estructura de la Contabilidad Patrimonial



El Plan Único de Cuentas está integrado por los siguientes grupos:

- **Grupo 1 Cuentas de Activo:** Comprenden el conjunto de bienes y derechos económicos propiedad del Gobierno Local, registrados de acuerdo a los Principios y Normas de Contabilidad.
- **Grupo 2 Cuentas de Pasivo:** Comprenden el conjunto de obligaciones económicas contraídas por el Gobierno Local, registradas de acuerdo a los Principios y Normas de Contabilidad.
- **Grupo 3 Cuentas de Patrimonio:** Comprenden el Capital Contable de un Gobierno Local, registrado de acuerdo a Principios y Normas de Contabilidad.
- **Grupo 4 Cuentas de Orden:** Son registros contables de operaciones que no afectan o modifican los Estados Financieros, pero cuya incorporación en libros es necesaria para consignar derechos o responsabilidades contingentes, establecer recordatorios en forma contable o controlar en general algunos aspectos de la administración.
- **Grupo 5 Cuentas de Ingresos:** Son los recursos captados por los Gobiernos Locales, registrados contablemente de acuerdo a los Principios y Normas de Contabilidad.
- **Grupo 6 Cuentas de Gastos:** Es el uso o consumo de recursos en actividades propias del Gobierno Local, registrados contablemente de acuerdo a los Principios y Normas de Contabilidad.
- **Grupo 7 Cuentas de Cierre:** Este grupo se utiliza al cerrar el ejercicio contable y refleja el resultado corriente.

Grupos de Cuentas Contables



Ejemplo de una cuenta de Activo:

Nivel	Nombre	Ejemplo
1	Cuenta Mayor	**1 ACTIVO**
2		11 Activo Corriente
3		111 Activo Disponible
4		1112 Bancos
5	Subcuenta 1	**01 Bancos Fondo Común**
6	Subcuenta 2	**00 Sin Subcuenta 2**
7	Auxiliar 01	**01 Número de Cta. Monetaria**
8	Auxiliar 02	**00 Sin Auxiliar 02**
9	Auxiliar 03	**00 Sin Auxiliar 03**

3.3 Estados Financieros

Son informes contables que utilizan las instituciones para reportar la situación económica, financiera y los cambios que experimentan las mismas a una fecha o período determinado.

Los Estados Financieros son el resultado de conjugar los hechos registrados en contabilidad, elaborados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados y la aplicación del Plan Único de Cuentas para el Sector Público no financiero.

Esta información resulta útil para la toma de decisiones de las autoridades, funcionarios y empleados de los Gobiernos Locales, como para las instituciones relacionadas al ámbito municipal y otros entes interesados.

Los Estados Financieros están destinados a satisfacer requerimientos de normas vigentes y deberán presentarse a la Contraloría General de Cuentas según "Acuerdo A37-06" a más tardar el 31 de marzo de cada año.

Según el Artículo 46 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, debe incluir en la presentación de la liquidación del presupuesto y cierre contable a la Dirección de Contabilidad del Estado, los estados financieros y otros informes requeridos.

Los Estados Financieros necesarios para presentar una información completa de los eventos económicos del Gobierno Local, durante un período determinado son:

- Balance General
- Estado de Resultados

a) Balance General

Refleja la situación financiera de la entidad con saldos acumulados a una fecha determinada, formado por el Activo, Pasivo y Patrimonio.

En este estado financiero se muestra en qué cuentas están distribuidos los bienes (activos), cuánto se debe (pasivos), si las deudas son a corto o largo plazo, así como el patrimonio municipal.

b) Estado de Resultados

Es el estado financiero que muestra los resultados económicos de una entidad en un período de tiempo determinado. Las cantidades que muestra este informe no son acumulativas de un ejercicio a otro, es decir en cada período se muestra los resultados de las transacciones originadas únicamente en dicho período.

En el ámbito municipal, el Estado de Resultados refleja todos los ingresos corrientes percibidos por el Gobierno Local, todos los gastos corrientes realizados y finalmente se muestra el resultado del ejercicio.

Para obtener en forma específica y detallada el movimiento de cada cuenta contable representada en los Estados Financieros, la contabilidad lleva registros a través de Libros y auxiliares contables, entre ellos:

a) **Balance de Sumas y Saldos:** Es un balance de comprobación, muestra el cotejo de los saldos deudores y acreedores de las cuentas.

b) **Libro Diario:** Es de uso obligatorio en el sistema contable, constituye la base de la contabilidad patrimonial; consiste en un registro de entrada original de todas las operaciones

susceptibles de expresarse contablemente, siendo sustentadas por los documentos de respaldo de dichas operaciones. Los asientos contables serán realizados tan pronto se reciba la documentación o al momento de emitirse la misma por el sistema automatizado.

En cada asiento contable se revelará tanto el efecto patrimonial como el efecto presupuestario de las operaciones. La información del Libro Diario servirá de fuente para efectuar los registros en el Libro Mayor General, Libro Mayor Auxiliar de cuentas y demás registros de carácter auxiliar.

c) Libro Mayor: Es un registro obligatorio en el sistema contable. En él se registran las cuentas del Plan Único de Cuentas y se asientan en forma resumida todas las transacciones financieras registradas en el Libro Diario.

En el caso de sistemas automatizados, las cuentas de Mayor consisten en un resumen de sus débitos y créditos, así como el saldo respectivo, datos que podrán obtenerse por agregación de los movimientos individuales que se reflejen en Mayores Auxiliares, cuando esta desagregación esté vigente.

Las cuentas de Mayor serán títulos para reunir operaciones de iguales particularidades. Su organización y clasificación facilitará la preparación de los Estados Financieros en base a los saldos de dichas cuentas.

d) Libro Mayor Auxiliar de Cuentas: Son registros destinados a reflejar las desagregaciones de las cuentas del Libro Mayor General cuando sea necesario tener la información con mayor claridad y detalle. Se efectuarán obligatoriamente las respectivas conciliaciones entre estos auxiliares y los saldos reflejados en las cuentas del Libro Mayor General; esto permitirá el análisis e integración de las cifras presentadas en los Estados Financieros.

Los datos a registrarse en los Mayores Auxiliares provendrán de las subcuentas y auxiliares de los planes específicos, de acuerdo a las necesidades y características del Gobierno Local.

e) Auxiliar de Cuentas: Son los registros al mínimo detalle producto de la desagregación de las subcuentas y auxiliares.

3.4 Notas a los Estados Financieros

Son aclaraciones o explicaciones de hechos situacionales cuantificables o no, que son complementarias a los Estados Financieros, las cuales deben leerse conjuntamente con ellos para su correcta interpretación. Las notas incluyen descripciones narrativas o análisis detallados de los saldos o cifras mostradas con el fin de una presentación razonable.

Los criterios mínimos para la presentación de las Notas a los Estados Financieros son:

a) Principios y Normas Contables: Los Estados Financieros deben ser preparados conforme los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y la normativa legal vigente sobre

la materia; el registro y presentación de las operaciones se llevarán en forma consistente y por consiguiente reflejarán con veracidad la situación financiera a una fecha determinada.

b) Cambios contables: Deberá señalarse todo cambio en la aplicación de principios contables e indicar al menos: la naturaleza del cambio, justificación para hacerlo, su efecto en resultados y en otras partidas de los Estados Financieros.

c) Obligaciones con bancos e instituciones financieras a corto y largo plazo, acreedores y otros pasivos a corto plazo: Entre las notas se deberá reflejar una adecuada revelación de los principales pasivos, ordenados por fecha de vencimiento y monto. En el caso de obligaciones a acreedores se deberán individualizar por monto adeudado a las principales instituciones acreedoras, fecha de vencimiento y monto.

d) Cambios en el patrimonio: Se deben reflejar las variaciones experimentadas por cada una de las cuentas de patrimonio de la institución. Asimismo, debe explicarse en las notas el motivo de la variación, ya sea aumentos o disminuciones del patrimonio durante el ejercicio fiscal.

3.5 Cierre Contable

La elaboración y presentación de los Estados Financieros por las entidades del Sector Público que aplican la Contabilidad Gubernamental, se efectuará de conformidad con las normas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, en los plazos establecidos.

El cierre del ejercicio operará el 31 de diciembre de cada año, a partir de esa fecha no podrán contraerse compromisos ni devengarse gastos con cargo al ejercicio que concluyó.

Hasta esa fecha los recursos que se recauden se considerarán parte del presupuesto vigente, sin tomar en cuenta la fecha que dio origen a la transacción.

3.6 Registros Contables de Ingresos y Gastos

Según la Ley Orgánica del Presupuesto en el Artículo 14, se establece que el presupuesto de ingresos y de egresos deberá formularse y ejecutarse utilizando el momento del devengado de las transacciones como base contable.

El Sistema de Contabilidad Integrada Municipal contempla una serie de matrices que vinculan las transacciones presupuestarias, contables y financieras en las diferentes etapas de registro, que facilita la integración automática a través de un Comprobante Único de Registro (CUR).

a) Registro Contable de los Ingresos

Las transacciones presupuestarias de ingresos dan origen a los siguientes registros contables:

a.1 Devengado

El devengado de los ingresos se produce cuando por una relación jurídica se establece un derecho de cobro a favor de los Gobiernos Locales y es el momento en que se genera automáticamente la contabilidad.

a.2 Recaudado o Percibido

Es el momento en que se registra el ingreso de los fondos percibidos o recaudados por los Gobiernos Locales.

b) Registro Contable de los Gastos

Las transacciones presupuestarias de egresos dan origen a los siguientes registros contables:

b.1 Devengado

Se produce cuando se crea una obligación de pago por parte de los Gobiernos Locales. El devengado es el momento en que se da por ejecutado el presupuesto, representa la incorporación de bienes y servicios, que serán considerados en el resultado del ejercicio o la inclusión al patrimonio.

El devengado implica:

- El nacimiento de una obligación de pago a corto o largo plazo, originada por la recepción conforme de bienes y/o servicios oportunamente contratados.
- Modificación cuantitativa y cualitativa en la composición del patrimonio de los Gobiernos Locales, originada por las transacciones realizadas con incidencia económica y financiera.

b.2 Pagado

Representa la extinción de las obligaciones exigibles.

3.7 Registros Contables de Origen Extrapresupuestario

Son las transacciones que se realizan en los Gobiernos Locales, que no se han originado en el presupuesto, que constituyen fondos a favor de terceros y que inciden o afectan la gestión o situación económico-financiera.

Previo a la elaboración de los registros contables extrapresupuestarios se deberá realizar un análisis del tipo de movimiento aplicable, y contar con la documentación de respaldo para realizar el mismo, según corresponda a contratos, convenios, resolución de juez o documentos fiscales, integración de cuentas, entre otros.

Algunos registros que tienen origen extrapresupuestario y que se identifican con auxiliares contables, son los siguientes:

a) **Pago de Impuesto al Valor Agregado:** Este genera un registro denominado Extrapresupuestario Impuesto al Valor Agregado (EIV), y utilizará como auxiliar el aumento 501.

b) **Registro de ingresos originados en la recaudación tributaria a favor de terceros:** Genera un registro denominado Extrapresupuestario Instrucción de Pago Depósitos a Terceros (EIF) y utiliza los auxiliares 502 y 503.

c) **Registro de ingresos originados por convenios entre Gobiernos Locales y otras instituciones o entidades:** Genera un registro denominado Extrapresupuestario Instrucción de Pago Otros Fondos a Terceros (EID) para los auxiliares 504, 505, 507 y 508.

d) **Registro de ingresos en calidad de depósito:** Genera un registro Extrapresupuestario denominado Instrucción de Pago Depósitos en Garantía (EIG) y utiliza el auxiliar 506.

e) **Registro de pago de retenciones judiciales:** Genera un asiento Extrapresupuestario Instrucción de pago Retenciones Judiciales (EIJ) y utiliza el auxiliar 211.

3.8 Conciliación Bancaria

El proceso de la conciliación bancaria tiene como objetivo establecer el saldo disponible de las cuentas bancarias. Compara los movimientos de créditos y débitos de la Cuenta Única del Tesoro Municipal o de otras cuentas bancarias, con información de los estados de cuenta que emitirá el banco y el libro de bancos contable.

El Libro Bancos es un auxiliar de la Contabilidad General, en el cual se registran las operaciones relacionadas con movimientos de fondos en cuentas corrientes bancarias. Constituye un registro analítico de la Cuenta Bancos del Libro Mayor de la Contabilidad General, comienza a operar el primer día hábil de cada ejercicio con el saldo inicial que a su vez es el saldo final del ejercicio anterior. Cada operación registrada incide en el saldo y quedará reflejado simultáneamente con cada movimiento. El cierre de operaciones es diario y su saldo final es igual al inicial del día siguiente.

Todas y cada una de las operaciones de movimiento de fondos se registra en el Libro Bancos en forma cronológica y secuencial y en la fecha e instante en que se produce el registro.

El Libro de Bancos que corresponda a la Cuenta Única del Tesoro Municipal se desagrega en subcuentas auxiliares o cuentas escriturales en el Sistema.

La conciliación bancaria debe realizarse de forma mensual; sin embargo para efectos de control interno puede verificarse de forma diaria, semanal o quincenal.

4. Área de Tesorería

El Área de Tesorería tiene como propósito administrar la recaudación de los ingresos, la programación y ejecución del pago de las obligaciones previamente adquiridas por los Gobiernos Locales, como parte de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos.

El principal objetivo es administrar los recursos del Tesoro Municipal en forma adecuada para mantener el equilibrio y saneamiento de las finanzas municipales.

Esta Área coadyuva con los siguientes aspectos:

- Cumplir en forma transparente con las obligaciones contraídas, derivadas de movimientos presupuestarios y contables de los Gobiernos Locales.
- Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- Mejorar la administración de los recursos recaudados por concepto de tasas y arbitrios, captación de transferencias corrientes y de capital, obtención de préstamos y donaciones.

4.1 Normas de Control Interno

Se refieren a los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en la administración de efectivo y sus equivalentes.

a) Registro y Uso de Formularios

Todo ingreso se registrará en los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas a través del Sistema de Contabilidad Integrada Municipal, con la información necesaria para su identificación, clasificación y registro presupuestario y contable.

Todo egreso se registrará en los formularios que genera el Sistema de Contabilidad Integrada Municipal: Órdenes de Compra, Planillas, Fondo Rotativo, Gastos Recurrentes Fijos y Variables, Contratos, Instrucciones de Pagos Contables y Pago de Amortizaciones y Servicio de la Deuda.

b) Depósito Intacto de los Ingresos

Los ingresos recaudados deben depositarse por cada cierre de caja efectuado en forma íntegra e intacta en la Cuenta Única Pagadora que el Gobierno Local posea en un banco del sistema autorizado por la Superintendencia de Bancos, de ser posible el mismo día o a más tardar, al día siguiente de dicho cierre.

c) Documentos de Soporte

Para todo tipo de ingreso percibido debe extenderse forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas.

Para todo pago deberá contar con la documentación de soporte correspondiente y con la información que permita su registro de acuerdo a las leyes vigentes.

Al momento de la entrega del cheque, se debe sellar cada documento de soporte con la palabra "Cancelado".

d) Autorización y Aprobación de Pagos

La autorización de pagos deberá ser realizada en base a la programación de cuotas emitida por el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL) y con la aprobación de la autoridad correspondiente.

e) Fondo Rotativo

Los fondos rotativos creados de conformidad con el Acuerdo emitido por la Autoridad Superior, serán administrados como se establece en las normas y procedimientos específicos para estos.

Los Auditores Internos realizarán evaluaciones independientes de los procesos aplicados a la administración de los fondos rotativos, para determinar su eficiencia y efectividad, así como de conformidad con la normativa vigente.

f) Arqueos Sorpresivos de Fondos y Valores

La existencia de fondos y valores, cualquiera que sea su origen, deberá estar sujeta a comprobaciones físicas mediante arqueos sorpresivos periódicos, practicados por la Comisión de Finanzas y/o Auditor Interno.

g) Apertura de Cuentas Bancarias

Según el Artículo 107 del Código Municipal, las municipalidades pueden constituir sus depósitos en las entidades bancarias y financieras autorizadas por la Superintendencia de Bancos, siempre que esta decisión sea acordada con el voto favorable de las dos terceras partes del total de miembros que integran el Concejo Municipal, conforme criterios de oportunidad, eficiencia, solidez y rentabilidad.

h) Responsabilidad por el Manejo de Cuentas Bancarias

Los funcionarios municipales titulares o suplentes designados para el manejo de fondos de los Gobiernos Locales, deben ser acreditados legalmente ante las instituciones financieras autorizadas por la Superintendencia de Bancos.

i) Firmas Mancomunadas

Las cuentas bancarias de cualquier tipo, deben llevar firmas mancomunadas para la autorización de los débitos y créditos correspondientes.

j) Pagos con Cheque

A excepción de los pagos por fondo rotativo y fondos en avance temporales, todos los desembolsos se efectuarán mediante la emisión de cheque voucher con la leyenda "NO NEGOCIABLE", o en su defecto a través del sistema bancario en concordancia con el Sistema de Contabilidad Integrada Municipal.

k) Sistema Bancario

El Área de Tesorería, puede utilizar medios electrónicos para realizar transacciones en el sistema bancario, es decir, puede llevar control de recaudaciones, gastos y otras transacciones autorizadas en sus cuentas bancarias.

- **Remuneraciones**
  Se podrá efectuar a través de acreditamiento en cuenta el pago de las remuneraciones mensuales a los funcionarios y empleados municipales que posean cuenta monetaria a su nombre en el banco del sistema en que la entidad maneja la Cuenta Única del Tesoro Municipal y, por medio de autorizaciones del Director Financiero, se abonará a estas cuentas el monto correspondiente.

- **Proveedores o acreedores**
  La Tesorería podrá emitir las autorizaciones respectivas a los bancos del sistema, para que estos acrediten las cantidades a las cuentas individuales de los proveedores o acreedores, como medio de pago por los bienes adquiridos o servicios prestados.

l) Pagos por Deducciones, Retenciones y Servicios

Se deberá pagar a los acreedores en forma oportuna, las deducciones y retenciones efectuadas de acuerdo a las normas y leyes vigentes.

El pago de energía eléctrica, agua, teléfono, transporte y otros servicios, deben pagarse oportunamente con cargo a las asignaciones para estos conceptos contempladas en el presupuesto. El Director Financiero será responsable del cumplimiento de estas obligaciones.

m) Planificación de Pagos

La Autoridad Superior deberá aprobar el o los días de pago y entrega de cheques dentro de cada semana, correspondientes a los compromisos contraídos por los Gobiernos Locales.

4.2 Cuenta Única del Tesoro Municipal

La Cuenta Única del Tesoro Municipal es una cuenta bancaria o conjunto de cuentas bancarias interrelacionadas, administradas por la Tesorería Municipal, a través de las cuales se realizan todas sus transacciones de ingresos y egresos, que facilita la consolidación y la utilización óptima de los recursos del Gobierno Local.

La Cuenta Única del Tesoro Municipal está integrada por la Cuenta Única Pagadora, Cuentas Recaudadoras y Cuentas con Destino Específico (Aportes Constitucionales, Proyectos, Obras, Préstamos y Donaciones).

4.2.1 Cuentas Recaudadoras

Son las cuentas bancarias habilitadas exclusivamente para la recepción de fondos. Es el caso de cuentas bancarias en donde los contribuyentes realizan los pagos de sus impuestos, tasas, arbitrios, entre otros. En estas cuentas no se podrá girar ningún pago y los fondos se deberán transferir en forma periódica a la Cuenta Única Pagadora.

Se utilizan cuando el recaudo de los ingresos lo realiza un banco del sistema derivado de un convenio especial, siempre que sea certificado el manejo de la recaudación.

4.2.2 Cuentas con Destino Específico

Son cuentas utilizadas para la administración de los recursos que tienen un destino específico; entre éstas: la cuenta que el Gobierno Central utiliza para depositar las transferencias a los Gobiernos Locales, cuentas utilizadas para depositar los ingresos derivados de Proyectos, Obras, Préstamos y Donaciones conforme lo establecido en convenios; estas son excepciones que deberán ser mínimas y su creación dependerá de causas contractuales.

4.2.3 Cuenta Única Pagadora

La Cuenta Única Pagadora se basa, fundamentalmente, en que los Gobiernos Locales administran una sola cuenta monetaria constituida en un banco del sistema, denominada “Cuenta Única del Tesoro Municipal (Municipio, Departamento)”. Es la cuenta a través de la cual se registran todos los recursos percibidos, sean tributarios, no tributarios, propios, con afectación específica y los provenientes de préstamos y donaciones. Se excluirán solamente los recursos que por convenios se deben mantener en cuentas bancarias específicas.

Con esta cuenta se deberá efectuar todos los pagos que correspondan a las obligaciones contraídas por los Gobiernos Locales. El objetivo específico, es obtener los cheques impresos en forma sistematizada y cumplir con una programación de pagos.

La Tesorería operará la Cuenta Única Pagadora bajo un mecanismo de cuentas escriturales, en las cuales serán registradas y acumuladas individualmente las operaciones de débito y crédito

realizadas por la Tesorería Municipal, en función de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos.

4.2.4 Cuentas Escriturales

Las cuentas escriturales son generadas en el Sistema de Contabilidad Integrada Municipal en forma virtual y funcionan como auxiliares de tesorería que permiten llevar el registro del recaudo por cada una de las diferentes fuentes de financiamiento que originan los recursos.

Entre ellas se incluyen las cuentas originadas por las transferencias de Gobierno Central en concepto de Impuesto al Valor Agregado (IVA Paz), Situado Constitucional, Impuesto sobre la Circulación de Vehículos e Impuesto sobre Petróleo y sus derivados.

De la misma manera, son susceptibles de diferenciarse las fuentes que dan origen a los ingresos que perciban los Gobiernos Locales y que se indican en el Artículo 100 del Código Municipal y el Impuesto Único sobre Inmuebles.

Estas cuentas son utilizadas como un registro de cuenta corriente o auxiliar de tesorería, que detalla los movimientos de los créditos que se producen por los ingresos percibidos en receptoría y transferencias monetarias de las cuentas recaudadoras y específicas y de los movimientos de débito por el pago de las obligaciones a través de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.

Los recursos recibidos por la Receptoría Municipal, deben depositarse, directamente en la Cuenta Única Pagadora y se registrará automáticamente en la cuenta escritural correspondiente.

4.3 Recaudación de los Ingresos

Los ingresos municipales pueden ser recaudados a través de la Receptoría Municipal y/o a través del sistema bancario.

4.3.1 Recaudación de Ingresos por Receptoría

Se refiere a la recaudación realizada directamente en las cajas receptoras de los Gobiernos Locales, para lo cual se extiende como comprobante las formas de ingresos autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Para lograr la recaudación directa de los Gobiernos Locales, en forma eficaz y oportuna, es importante que en la receptoría figuren dos puestos administrativos:

- **Cajero General:** Es el responsable de la administración y control de las cajas receptoras, entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos; recibir la rendición de cuentas por el cajero receptor, entrega y rendición de cobros ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores.

- **Cajero Receptor:** Es el responsable de la recaudación directa de los ingresos del municipio, debe emitir para el efecto las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas como comprobante de los ingresos percibidos.

4.3.2 Recaudación de Ingresos por el Sistema Bancario

Cuando así lo dispongan; los Gobiernos Locales podrán recaudar los ingresos a través del sistema bancario, para el cual se deberá suscribir el convenio correspondiente.

En los ingresos con destino específico, se debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

a) Cuando los ingresos se recauden a través de los bancos del sistema habilitados, en cuentas bancarias específicas autorizadas, el Encargado de la Tesorería consolidará y trasladará a la "Cuenta Única Pagadora" los valores correspondientes y afectará para cada uno de los procesos, las cuentas escriturales por el valor de los montos recaudados de acuerdo al origen de los recursos.

b) El banco receptor de los recursos, debe reportar la transferencia de esos fondos a la Cuenta Única Pagadora.

4.4 Ejecución de Pagos

La programación financiera constituye una propuesta que debe ser aprobada por las autoridades competentes, se concreta en la asignación de cuotas de pago que otorgarán disponibilidades financieras para ejecutar egresos contra la Cuenta Única del Tesoro Municipal y de ser necesaria, en acciones para obtener financiamiento que permitan cumplir con las obligaciones asumidas.

Cuando no exista disponibilidad financiera para realizar un pago de una cuenta escritural, se podrán realizar traslados entre cuentas escriturales mediante aprobación en Punto de Acta emitido por la Autoridad Superior, proceso que deberá quedar registrado por el Director Financiero o Encargado de la Tesorería Municipal, quien tendrá la responsabilidad de retribuir en el mismo ejercicio fiscal a la cuenta escritural prestadora, los fondos correspondientes, una vez la cuenta respectiva posea la disponibilidad necesaria.

Todos los pagos de las obligaciones a terceros, producto de la gestión municipal se pueden realizar a través de los siguientes mecanismos: mediante cheque voucher emitido directamente y en línea por el Sistema de Contabilidad Integrada Municipal a nombre del proveedor, o por abono en cuenta monetaria a través del sistema bancario.

a) De forma directa a través de cheque voucher

Se emitirá cheque voucher directamente del Sistema Integrado de Administración Financiera vigente.

b) Por transferencia automática

Cuando los Gobiernos Locales así lo establezcan, se pueden efectuar pagos a través de acreditamiento a las cuentas bancarias de los beneficiarios, con afectación directa a la "Cuenta Única del Tesoro Municipal".

Previamente a establecer un contrato o pago directo por transferencia bancaria, todos los proveedores deberán informar al Área de Tesorería, el nombre del banco y número de cuenta bancaria a fin de facilitar el registro y realizar los pagos.

4.5 Control Bancario

Se deberá comparar todos los movimientos de ingresos y egresos que se generan en el Libro de Bancos por cada una de las cuentas bancarias que tengan los Gobiernos Locales en el sistema bancario, contra los estados de cuenta que el banco genera con los registros de recursos, pagos y transferencias de los Gobiernos Locales.

El Libro de Bancos por cuenta corriente bancaria de la Tesorería es el auxiliar de primer grado del Libro Mayor de la cuenta contable "Bancos". Estos saldos deben coincidir y ser revisados constantemente.

4.6 Fondo Rotativo

El Fondo Rotativo es un anticipo destinado a la ejecución de gastos en efectivo, utilizado como un procedimiento de excepción para agilizar los pagos urgentes o de poca cuantía y no constituye un incremento a las asignaciones presupuestarias.

Este opera como un fondo revolvente, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria y cuya suma se reembolsa periódicamente, en una cantidad equivalente al total de los gastos efectuados. Es utilizado para cubrir gastos urgentes de funcionamiento e inversión de poca cuantía que no necesariamente deben esperar el trámite de una orden de compra.

4.6.1 Características del Fondo Rotativo

Para un adecuado funcionamiento del Fondo Rotativo, se debe cumplir con las siguientes condiciones:

a) Su constitución debe ser aprobada en un Punto de Acta emitido por la Autoridad Superior, quien delega a un responsable del manejo del fondo.

b) Se formaliza con la entrega de fondos a un funcionario autorizado, con el fin de que se realicen gastos de funcionamiento e inversión.

c) Los fondos pueden ser ampliados, disminuidos y liquidados en cualquier periodo, siempre que no exceda del año fiscal en el que se constituye.

d) Los fondos no podrán exceder de un monto de QUINCE MIL QUETZALES (Q. 15,000.00), con el cual se podrán adquirir bienes o contratar servicios hasta por un valor de CINCO MIL QUETZALES (Q.5,000.00) en cada compra; si se requiere de una cantidad mayor deberá realizarse a través de orden de compra.

e) Sólo se podrán reponer gastos urgentes o de poca cuantía, con cargo a las disponibilidades presupuestarias vigentes de los renglones de gasto del grupo 1 Servicios no Personales, grupo 2 Materiales y Suministros y grupo 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, con excepción de los renglones 321, 325 y 327. También podrán afectarse los renglones 411, 419 y 426 del grupo 4.

f) Las reposiciones del fondo rotativo deben ser solicitadas al Área de Contabilidad.

g) La constitución de fondos rotativos es un registro contable sin afectación presupuestaria.

4.6.2 Responsabilidad de los Fondos Rotativos

Son responsables de su correcta utilización y revisión el Director Financiero y el Encargado del Fondo Rotativo, quienes deben rendir cuentas ante la Contraloría General de Cuentas.

Entre las responsabilidades del Encargado de Fondo Rotativo están las siguientes:

a) Podrá efectuar las rendiciones cuando se haya utilizado como mínimo el 25% de su monto.

b) Velará porque cada expediente de reintegro de fondo rotativo contenga la documentación de respaldo correspondiente, la cual debe estar integrada por: Solicitud de compra, documentación original de legítimo abono, documentos autorizados que respalden los pagos, rendición y liquidación de los gastos realizados y resumen de gastos del fondo rotativo.

c) Trasladar al Área de Contabilidad de la Dirección de Administración Financiera los documentos de soporte originales que respalden los listados de reposición y liquidación de los fondos rotativos para su resguardo y archivo.

d) Observar todas las normas generales vigentes relacionadas con la ejecución del presupuesto, compras y las disposiciones emitidas para el manejo de los fondos.

4.7 Fondo en Avance Especial

Se crean los fondos en avance para programas y proyectos que permitan cubrir las necesidades de los Gobiernos Locales, como un mecanismo para la atención oportuna y eficiente del gasto destinado a cubrir y superar efectos económicos originados de emergencias por fenómenos naturales o sucesos fortuitos, así como la necesidad de sufragar gastos para el desarrollo de eventos locales de naturaleza exclusivamente temporal.

4.7.1 Características del Fondo en Avance Especial

Entre las características del Fondo en Avance Especial están:

a) Su constitución debe ser aprobada por medio de Punto de Acta emitida por la Autoridad Superior, quien delega a un responsable del manejo del fondo.

b) Se formaliza con la entrega de fondos a un funcionario o empleado de los Gobiernos Locales autorizado, con el fin de que se realicen gastos de funcionamiento y/o inversión.

c) Estos fondos no podrán exceder de un monto de TREINTA MIL QUETZALES (Q. 30,000.00), con el cual se podrán adquirir bienes o contratar servicios que su precio sea mayor a los permitidos en el fondo rotativo, debe cumplir con los requisitos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás leyes y disposiciones aplicables.

d) Con estos fondos se podrán realizar gastos con cargo a las disponibilidades presupuestarias vigentes de los renglones de gasto del grupo 1 Servicios no Personales, grupo 2 Materiales y Suministros y grupo 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, con excepción de los renglones 321, 325 y 327. También podrán afectarse los renglones 411, 419 y 426 del grupo 4.

e) Cuando se considere conveniente y se justifique plenamente, la Autoridad Superior podrá autorizar hasta dos constituciones de estos Fondos, de tal manera que para autorizarse un tercero, debe liquidarse, uno de los anteriores.

4.7.2 Responsabilidad del Fondo en Avance Especial

Son responsables de la correcta utilización y revisión el Director Financiero y el Encargado del Fondo en Avance Especial, quienes deben rendir cuentas ante la Contraloría General de Cuentas.

Entre las responsabilidades del Encargado del Fondo en Avance Especial están las siguientes:

a) Liquidar los respectivos fondos con los documentos de legítimo abono como máximo dos meses después de su constitución y liquidarlos en su totalidad; transcurrida esa fecha no se podrá liquidar el fondo, por lo que el funcionario o empleado de los Gobiernos Locales a nombre de quien se haya constituido, deberá reintegrar el monto en quetzales, de lo contrario se considerará como deudor.

b) Velará porque cada expediente de liquidación del Fondo contenga la documentación de respaldo correspondiente, la cual debe estar integrada por: Solicitud de compra, documentación original de legítimo abono, documentos autorizados que respalden los pagos, liquidación de los gastos realizados.

c) Trasladar al Área de Contabilidad de la Dirección de Administración Financiera los documentos de soporte originales que respalden la liquidación del fondo especial para su resguardo y archivo.

5. Deuda Municipal y Donaciones

5.1 Deuda Municipal

Los Gobiernos Locales para el logro de sus fines, podrán contratar préstamos siempre que cumplan con los requisitos legales establecidos para el efecto. Deberán observar cuidadosamente el principio de capacidad de pago para no afectar las finanzas municipales y asegurar que el endeudamiento en que incurren no afecte ni comprometa las finanzas públicas nacionales.

Según el Artículo 60 de la Ley Orgánica del Presupuesto el sistema de crédito público lo constituyen el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que regulan la celebración, ejecución y administración de las operaciones de endeudamiento que realice el Estado, con el objeto de captar medios de financiamiento.

El Artículo 61 de la Ley Orgánica del Presupuesto establece que están sujetos a las disposiciones que rigen el crédito público todas las entidades estatales, incluidos el Instituto de Fomento Municipal y las municipalidades que realicen operaciones de crédito interno o externo o cuando requieran del aval o garantía del Estado.

El principal objetivo de esta Área, es definir fundamentos técnicos y legales que permitan a las autoridades municipales adecuar una política de crédito público, en base al principio de capacidad de pago y al nivel de endeudamiento de acuerdo a las necesidades reales del municipio.

El Área de Deuda Municipal contribuye a los siguientes propósitos:

- Establecer normas y procedimientos para el seguimiento, información y control de los préstamos contratados.
- Mantener un registro actualizado del endeudamiento municipal.
- Contar con información que permita conocer el nivel de endeudamiento municipal en tiempo oportuno, para el análisis financiero y toma de decisiones para los Gobiernos Locales.

5.1.1 Normas de Control Interno

Se refieren a los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en las operaciones de endeudamiento del Sector Público.

a) Capacidad de Pago

El endeudamiento de los Gobiernos Locales en ningún caso debe exceder su capacidad de pago. Se entiende por capacidad de pago para un ejercicio fiscal, el límite máximo entre

los recursos ordinarios obtenidos (ingresos propios y transferencias obtenidas en forma permanente) y egresos por concepto de gastos de funcionamiento y servicio de la deuda.

b) Destino de la Deuda

El producto del endeudamiento debe destinarse exclusivamente a financiar la planificación, programación y ejecución de obras o servicios públicos municipales, o a la ampliación, mejoramiento y mantenimiento de los existentes.

No pueden realizarse operaciones de endeudamiento (o crédito público) para financiar gastos corrientes u operativos.

c) Contratación de Deuda

Cualquier operación de endeudamiento debe ser acordada con el voto favorable de las dos terceras partes del total de los integrantes del Concejo Municipal.

Según el Artículo 110 del Código Municipal, las municipalidades no podrán contraer obligaciones crediticias cuyo plazo de amortización exceda el período de Gobierno del Concejo Municipal que las contrae.

La tasa de interés que se contrate para los préstamos con el sistema financiero regulado, así como con el INFOM, no debe exceder la tasa activa promedio de interés reportada por el Banco de Guatemala.

Los Gobiernos Locales, no pueden contratar préstamos, empréstitos y otras deudas con entidades financieras o personas individuales que no estén reguladas por la Superintendencia de Bancos, excepto con el INFOM.

d) Préstamos Externos, Emisión de Títulos y Valores

Los préstamos externos y las emisiones de títulos y valores, deben ser canalizados por el Ministerio de Finanzas Públicas y estar sujetos a la política de endeudamiento establecida por el Estado para el Sector Público no financiero.

e) Pago de la Deuda

Para asegurar el estricto cumplimiento del pago de la deuda, los Gobiernos Locales deben considerar en su presupuesto las asignaciones necesarias para la amortización del capital y pago de los intereses, comisiones y otros gastos inherentes a la misma.

Según el Artículo 68 de la Ley Orgánica del Presupuesto, en el caso de las municipalidades no podrán comprometer el Situado Constitucional para el pago de deuda.

f) Rendición de Cuentas

Según el Artículo 115 del Código Municipal, el Concejo Municipal deberá presentar mensualmente, dentro de los diez (10) días del mes siguiente a través del módulo de deuda del Sistema Integrado de Administración Financiera, en cualquiera de sus modalidades, el detalle de los préstamos internos y externos vigentes y el saldo de la deuda contratada. La Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, velará por que las municipalidades mantengan la información actualizada; cuando determine que una municipalidad no cumple con dicha obligación, lo comunicará a la Contraloría General de Cuentas para que aplique la sanción legal correspondiente.

5.2 Donaciones

La donación es un acto jurídico por el cual una persona o entidad, transfiere de forma gratuita y voluntaria a un Gobierno Local fondos u otros bienes, productos y servicios para su beneficio y que normalmente está regulada por un convenio.

- **Donaciones Dinerarias**

Son las donaciones en moneda nacional o extranjera, valoradas por el importe recibido.

Estas donaciones constituyen un evento presupuestario en los ingresos y su utilización se basa en los términos y condiciones de un convenio.

- **Donaciones en Especie**

Según el Artículo 53 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, los Gobiernos Locales, deben registrar las donaciones en especie, en el Sistema de Contabilidad Integrada vigente que utilice.

Las donaciones en especie (bienes, productos y servicios), se registrarán únicamente en forma contable sin afectar presupuesto.

Cuando la recepción de los bienes, productos o servicios donados requieran gastos o contrapartidas de recursos, éstos deberán ser registrados presupuestariamente por la entidad beneficiaria.

Los Gobiernos Locales deberán informar mediante certificación de inventario a la Dirección de Bienes del Estado, a más tardar treinta (30) días calendario después de haber recibido las aportaciones o donaciones en especie internas o externas con o sin aporte nacional que incrementen el patrimonio del Estado.

En el caso de las donaciones que ingresen a almacén, los Gobiernos Locales remitirán semestralmente la información certificada a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas

Públicas, para su conocimiento y archivo, según el procedimiento establecido en el manual correspondiente.

5.2.1 Normas de Control Interno

a) Los Gobiernos Locales deben elaborar los manuales correspondientes para normar a través de un reglamento específico las donaciones.

b) Las donaciones, previo a su aceptación, se deben evaluar cuidadosamente, a fin de tomar en consideración el impacto que tendrán en los gastos operativos y recurrentes que puedan afectar los futuros presupuestos de los Gobiernos Locales.

c) Se deberá llevar un registro sistemático y ordenado de todas las donaciones otorgadas para los Gobiernos Locales, con el fin de asegurar su registro oportuno en la contabilidad.

d) Las donaciones deben ser aprobadas por la Autoridad Superior.

III. MARCO OPERATIVO Y DE GESTIÓN

Las Áreas de Gestión se definen como los grandes propósitos a los que debe dar cumplimiento el Gobierno Local en cuanto a las acciones administrativas y financieras para la producción de bienes y servicios públicos, los cuales han sido establecidos en función de las necesidades de la población.

Para alcanzar los objetivos planteados por cada Gobierno Local es necesario realizar una serie de acciones que permitan dar cumplimiento a los lineamientos y normativa vigente, por lo que a continuación se describen una serie de procesos que involucran acciones administrativas y financieras para una adecuada gestión municipal.

Bajo la premisa anterior toda gestión abarca las siguientes Áreas:

a) **Área Administrativa:** Se refiere a todas las acciones encaminadas a satisfacer las necesidades de carácter general y que son parte del funcionamiento normal de la entidad y se basa en los requisitos que los interesados (vecino, contribuyente, usuario) deben cumplir para el logro de un objetivo en particular. Ejemplo: Inscripción para el cobro de un tributo.

b) **Área Financiera:** Involucra una serie de acciones encaminadas a generar resultados en dos aspectos importantes:

   Para el Desarrollo Social: Comprende las acciones que permiten al Gobierno Local satisfacer las necesidades de la población y mejorar la calidad de vida de los habitantes, cada una de estas acciones identificadas en el presupuesto municipal. Incluye proyectos de infraestructura en salud, educación, electrificación, agua potable, entre otros.

   Para el Desarrollo Económico: Incluye las acciones que contribuyen a fortalecer las condiciones productivas del municipio a través del mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura básica, infraestructura vial, mercados, entre otros.

c) **Área de Deuda Pública:** Se refiere a las acciones encaminadas a la obtención y manejo de la deuda pública, en atención al servicio de la deuda y su identificación dentro del presupuesto municipal.

1. Gestión de Ingresos y Egresos

A través de la gestión de ingresos y egresos se puede obtener información detallada de los propósitos y resultados obtenidos en la aplicación de los planes de desarrollo de los Gobiernos Locales, asimismo, cuantificar los recursos percibidos a través de la recaudación de los tributos y los utilizados en cada idea de inversión para el desarrollo social o económico del municipio.

Para el cumplimiento de sus fines los Gobiernos Locales utilizarán los siguientes tipos de Gestión:

1.1 Gestión de Ingresos

Las acciones de recaudación y reducción de la morosidad se ejecutarán siempre que la relación entre contribuyentes y Gobiernos Locales, se fundamente en las leyes, reglamentos y demás disposiciones debidamente aprobadas.

De acuerdo a la naturaleza de los ingresos, la gestión se puede realizar a través de:

a) Ingresos por Receptoría

b) Ingresos Bancarios

c) Ingresos por Aporte Constitucional

d) Ingresos por Cobros Ambulantes

a) Ingresos por Receptoría

Son todos los ingresos que se reciben directamente en las cajas receptoras o por medio del sistema bancario nacional y que corresponden a los diferentes rubros que el Gobierno Local percibe en base a la Ley, por concepto de impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones por mejoras, codificados de acuerdo a los clasificadores establecidos en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público.

a.1 Responsables

- Cajero Receptor
- Cajero General
- Encargado de Tesorería
- Director Financiero

a.2 Normas de Control Interno

a) Los ingresos por receptoría deben reflejarse en el SIAF vigente de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.

b) Utilizar las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, con el detalle de la información necesaria del ingreso para su identificación, clasificación y registro.

c) Se debe realizar apertura y cierre de cajas diariamente.

d) Previo a realizar el cierre de cajas receptoras, se debe confrontar cada una de las transacciones con la documentación legal de respaldo de los ingresos, para tener certeza de la consistencia de los mismos.

e) El Encargado de la recaudación de los ingresos de los Gobiernos Locales, debe depositar los mismos íntegramente y a más tardar dentro de las 24 horas después de recibidos en la cuenta designada por los Gobiernos Locales.

f) Se debe trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita llevar un control adecuado de las operaciones y el resguardo de la documentación.

a.3 Proceso

PROCESO: GESTIÓN DE INGRESOS SUBPROCESO: Recaudación de Ingresos por Receptoría		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
1	Cajero General	Abre caja general: Asigna formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a cada Cajero Receptor, entrega fondos iniciales si aplica.
2	Cajero Receptor	Abre caja receptora, verifica la asignación de formas autorizadas y el monto de la asignación inicial si aplica.
3	Cajero Receptor	Extiende los comprobantes o formas autorizadas a cada uno de los contribuyentes por las sumas que de ellos perciba, por concepto de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones, correspondiente a los ingresos propios municipales aprobados en leyes, reglamentos y acuerdos.
4	Cajero Receptor	Efectúa el arqueo de los fondos recaudados contra las formas utilizadas, verifica el reporte de transacciones y realiza el cierre de la caja receptora.
5	Cajero Receptor	Entrega al Cajero General la suma del efectivo y documentos recaudados en base a las formas utilizadas, hace entrega de las formas no utilizadas y del reporte de transacciones del día.
6	Cajero General	Revisa la totalidad de las formas autorizadas; las usadas y no usadas, verifica el efectivo recibido y procede a realizar la recepción de la caja receptora.
7	Cajero General	Realiza el cierre de la caja general, imprime los reportes generados por el Sistema.
8	Cajero General	Elabora la boleta y realiza el depósito íntegro de los ingresos percibidos en la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
9	Cajero General	Traslada reporte de ingresos percibidos por los Cajeros Receptores y la boleta de depósito al Registrador de Ingresos de Tesorería.
10	Registrador de Ingresos de Tesorería	Recibe la boleta de depósito y resumen de ingresos para su revisión, aprueba el depósito en el Sistema. Traslada el expediente a Encargado de Contabilidad para su revisión y archivo.
11	Encargado de Contabilidad	Revisa y archiva documentos de soporte.

b) Ingresos Bancarios

Se refieren a todos los ingresos que por su naturaleza no se originan desde las cajas receptoras, sino que son depositados / acreditados directamente a la cuenta bancaria, sea esta la Cuenta Única Pagadora, Cuentas Específicas o Cuentas Recaudadoras.

b.1 Responsables

- Director Financiero
- Cajero General

b.2 Normas de Control Interno

a) Los ingresos bancarios deben registrarse en el SIAF vigente de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.

b) Utilizar las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, con el detalle de la información necesaria del ingreso para su identificación, clasificación y registro.

c) Se debe contar como mínimo con los siguientes documentos de respaldo:

   - Nota de Crédito o boleta de depósito
   - Forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas

d) Se debe trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita llevar un control adecuado de las operaciones y el resguardo de la documentación.

b.3 Proceso

PROCESO: GESTIÓN DE INGRESOS SUBPROCESO: Ingresos Bancarios		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
1	Director Financiero	Solicita a Cajero General la elaboración de formas autorizadas necesarias para el ingreso de los recursos percibidos, entrega boletas de depósito y documentos que justifican el ingreso.
2	Cajero General	Extiende las formas autorizadas a nombre del contribuyente y/o beneficiario de acuerdo a los documentos que evidencian el ingreso. Traslada al Encargado de la Gestión de los ingresos los documentos de respaldo para su registro a través del módulo disponible en el Sistema.
3	Gestor de Ingresos	Verifica los documentos de respaldo en base a la información disponible, verifica la existencia o no del rubro presupuestario para el ingreso.
4	Gestor de Ingresos	Si no existe el rubro presupuestario para el ingreso, solicita su habilitación al Encargado de Presupuesto.
5	Encargado de Presupuesto	Si no existe el rubro en presupuesto original, lo habilita.
6	Gestor de Ingresos	Si existe el rubro presupuestario, se procede a registrar en el sistema la información de acuerdo al ingreso en presupuesto y afectar la escritural correspondiente en el módulo del Sistema.
7	Gestor de Ingresos	Traslada a Encargado de Contabilidad el expediente con la documentación de soporte.
8	Encargado de Contabilidad	Revisa, archiva y resguarda documentos de soporte.

c) Ingresos por Aporte Constitucional

Este tipo de gestión permite el registro de los ingresos trasladados por el Gobierno Central hacia las municipalidades, entre las principales fuentes de financiamiento están:

- Ingresos Ordinarios de Aporte Constitucional
- Ingresos Tributarios IVA Paz
- Impuesto a la Distribución del Petróleo y sus Derivados
- Impuesto Sobre la Circulación de Vehículos

c.1 Responsables

- Director Financiero
- Cajero General

c.2 Normas de Control Interno

a) Los ingresos por Aporte Constitucional deben registrarse en el SIAF vigente de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.

b) Utilizar las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas con la información necesaria para su identificación, clasificación y registro.

c) Se debe contar como mínimo con los siguientes documentos de respaldo:

   - Nota de Crédito
   - Forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas
   - Desglose por fuente de financiamiento publicada en el Diario de Centro América

d) Se debe trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita llevar un control adecuado de las operaciones y el resguardo de la documentación.

c.3 Proceso

PROCESO: GESTIÓN DE INGRESOS SUBPROCESO: Ingresos por Aporte Constitucional		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
1	Director Financiero	Solicita a Cajero General la elaboración de las formas autorizadas necesarias para el ingreso de los recursos percibidos, según los documentos de soporte.
2	Cajero General	Extiende las formas autorizadas a nombre del contribuyente y/o beneficiario de acuerdo a los documentos que evidencian el ingreso.
3	Cajero General	Traslada al Encargado de la Gestión de los ingresos los documentos de respaldo para que proceda con el registro a través del módulo disponible en el Sistema.
4	Gestor de Ingresos	Recibe los documentos de soporte y registra en el módulo de Aporte Constitucional los datos solicitados en la pantalla, ingresa la cuenta bancaria, registra los rubros de ingresos y formas autorizadas, verifica el traslado automático. Se procede a realizar la aprobación del ingreso.
5	Gestor de Ingresos	Traslada expediente a Encargado de Tesorería para la revisión en el sistema del registro del Aporte y los traslados automáticos, contra los registros en los Estados de Cuenta.
6	Encargado de Tesorería	Recibe documentos de soporte y verifica en el Sistema los registros realizados, verifica los traslados contra los movimientos según estados de cuenta.
7	Encargado de Tesorería	Traslada documentos de soporte a Encargado de Contabilidad para la revisión de los registros contables generados y archivo.
8	Encargado de Contabilidad	Archiva y resguarda documentos de soporte.

d) Ingresos por Cobros Ambulantes

Son los ingresos recaudados por cobradores ambulantes designados por las municipalidades y la recaudación se realiza a domicilio o en el lugar donde se genera la actividad que grava dicho arbitrio, tasa o contribución por mejoras.

d.1 Responsables

- Cobrador Ambulante
- Cajero General
- Encargado de Tesorería
- Director Financiero

d.2 Normas de Control Interno

a) Los ingresos por Cobros Ambulantes deben reflejarse en el SIAF vigente de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.

b) Utilizar las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas como comprobante de los montos de efectivo entregados por el contribuyente.

c) Realizar las entregas y rendiciones de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a través del SIAF vigente.

d) Previo a realizar las rendiciones de formas en el SIAF vigente, debe confrontar cada una de las transacciones con la documentación legal de respaldo de los ingresos, para tener certeza de la consistencia de los mismos.

e) Trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita llevar un control adecuado de las operaciones y el resguardo.

d.3 Proceso

PROCESO: GESTIÓN DE INGRESOS SUBPROCESO: Ingresos por Cobros Ambulantes		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
1	Cobrador Ambulante	Solicita formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas a Cajero General para realizar el cobro de los arbitrios y tasas que corresponda.
2	Cajero General	Registra en el sistema la entrega de las formas solicitadas mediante un conocimiento de entrega generado en el Sistema .
3	Cobrador Ambulante	Recibe la totalidad de las formas solicitadas, firma el conocimiento generado por el sistema.
4	Cobrador Ambulante	Extiende los comprobantes o formas autorizadas a cada uno de los contribuyentes, por las sumas que de ellos perciba por concepto de: arbitrios y tasas, aprobados mediante leyes, reglamentos y acuerdos.
5	Cobrador Ambulante	Realiza rendición de cuentas al Cajero General de la suma del efectivo cobrado en base a las formas utilizadas, así mismo entrega las formas no utilizadas.
6	Cajero General	Revisa la totalidad de las formas autorizadas: las usadas y no usadas; verifica el efectivo recibido y procede a realizar la rendición en el sistema. Imprime los reportes correspondientes.
7	Cajero General	Elabora la boleta y realiza el depósito íntegro de los ingresos percibidos en la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
8	Cajero General	Traslada reporte de ingresos percibidos por los Cobradores Ambulantes y la boleta de depósito al Registrador de Ingresos de Tesorería.
9	Registrador de Ingresos de Tesorería	Recibe la boleta de depósito y reportes generados del sistema para su revisión, aprueba el depósito en el Sistema. Traslada a Encargado de Contabilidad para archivo.
10	Encargado de Contabilidad	Archiva y resguarda documentos de soporte.

1.2 Gestión de Egresos

Corresponde a cada una de las acciones que permiten ejecutar el presupuesto municipal, por lo tanto se circunscribe a un ejercicio fiscal e incluye en su contenido la puesta en marcha de programas, proyectos y obras que generan resultados en el ámbito socioeconómico de los municipios, que requieren la contratación o adquisición de insumos necesarios para su ejecución y cumplimiento.

De acuerdo al tipo de insumo a adquirir se realizarán los siguientes tipos de Gestión para registrar los egresos:

a) Orden de Compra

b) Gasto Recurrente Fijo

c) Gasto Recurrente Variable

d) Planillas

e) Fondos en Avance

a) Orden de Compra

Es el documento que el Gobierno Local extiende a un proveedor en el cual se solicitan ciertas mercaderías, en él se detalla la cantidad de bienes a adquirir, el tipo de producto, el precio y otros datos importantes de la operación comercial.

Es un tipo de contrato que produce efectos legales por medio del cual se contraen obligaciones, puesto que se crea un vínculo jurídico con el proveedor.

Para realizar el registro de una orden de compra es importante considerar los clasificadores presupuestarios de gasto incluidos en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, por lo que se pueden registrar órdenes de compra con los renglones de los grupos: 2 Materiales y Suministros y 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles.

No se pueden efectuar órdenes de compra cuando la afectación presupuestaria sea a una estructura que contenga los renglones del Grupo 0 Servicios Personales, Servicios no Personales del Grupo 1, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Grupo 5 Transferencias de Capital y Grupo 7 Servicios de la Deuda Pública y Amortización de otros Pasivos.

a.1 Responsables

- Encargado de Compras
- Encargado de Presupuesto
- Director Financiero
- Autoridad Administrativa Superior

a.2 Normas de Control interno

a) La normativa general relacionada con el proceso de compras debe estar sujeta a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

b) Toda compra debe ser autorizada por la Autoridad Administrativa Superior o la Autoridad Superior según corresponda.

c) La gestión de Orden de Compra debe registrarse en el Sistema de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.

d) Ninguna persona que no sea el Encargado de Compras podrá efectuar compras, salvo que exista autorización de la Autoridad Superior, lo cual deberá ser notificado por escrito.

e) No debe iniciarse proceso de compra, mientras no se haga la consulta al Área de Presupuesto sobre la disponibilidad de la partida a la que se cargará el gasto a efectuar.

f) Quien contraiga obligaciones o efectúe gastos sin previa consulta y autorización será responsable del pago realizado y como consecuencia, responderá por el mismo con el reembolso de su valor.

g) El Encargado de Compras debe tomar en cuenta que toda adquisición que realice, debe ser con base en las cantidades y cualidades establecidas por el solicitante de los bienes y/o suministros.

h) De conformidad con el Artículo 15 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para efectuar una compra, debe existir el pedido correspondiente de la persona que solicita los bienes y suministros y estar aprobada por el jefe inmediato.

i) El formulario de Orden de Compra deberá ser emitido en original y dos copias, las cuales se distribuirán de la siguiente forma:

   - Original para el proveedor, quien la debe adjuntar a la factura en el momento del cobro, requisito indispensable, sin él no se le pagará dicho documento.
   - Duplicado para el expediente de compra.
   - Triplicado para la oficina de compras, para su control correlativo y archivo.

j) Previo a registrar la orden de compra, se debe realizar el procedimiento correspondiente de acuerdo con los métodos de compras estipulados en la Ley de Contrataciones del Estado.

k) Se debe trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte, que permita llevar un control adecuado de las operaciones y el resguardo de la información.

a.3 Proceso

PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS 1/2		
SUBPROCESO: Orden de Compra (Registro, Aprobación y Pago)		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
1	Comisión de Finanzas	Recibe el formato "solicitud/entrega", si está de acuerdo lo firma de autorizado y traslada al Encargado de Compras, de lo contrario lo devuelve al empleado interesado.
2	Encargado de Compras	Verifica que la solicitud esté firmada, autorizada por la Comisión de Finanzas y que la descripción del bien o servicio sea la correcta y la traslada a Encargado de Presupuesto.
3	Encargado de Presupuesto	Verifica que exista disponibilidad presupuestaria; si existe disponibilidad, devuelve expediente al Encargado de Compras (Paso 5), caso contrario tramita las transferencias presupuestarias necesarias para crear la disponibilidad correspondiente (Paso 4) y traslada al Encargado de Compras (Paso 5).
4	Autoridad Superior	Verifica documentos, autoriza transferencias y devuelve al Encargado de Presupuesto (Paso 3).
5	Encargado de Compras	Realiza las cotizaciones para las compras directas del bien o servicio solicitado, recibe la documentación de las mismas, selecciona al proveedor y traslada a la Autoridad Administrativa Superior (Paso 7). Si es compra por cotización o licitación le traslada expediente a la Junta Calificadora para la selección del proveedor.
6	Junta Calificadora	Realiza el proceso de selección del proveedor y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para su aprobación o desaprobación.
7	Autoridad Administrativa Superior	Recibe expediente y emite resolución de aprobación o desaprobación y traslada, si es compra directa a Encargado de Compras (paso 9) si es cotización o licitación a la Junta Calificadora.
8	Junta Calificadora	Recibe expediente, revisa y traslada a Encargado de Compras.
9	Encargado de Compras	Revisa documentación, registra el expediente de orden de compra en el módulo disponible en el Sistema. Traslada expediente al Encargado de Presupuesto para su aprobación.

PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS 2/2 SUBPROCESO: Orden de Compra (Registro, Aprobación y Pago)		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
10	Encargado de Presupuesto	Recibe la información y aprueba el expediente para continuar con la gestión de compra. Firman Encargado de Presupuesto, Encargado de Compras, si es un bien se traslada el expediente al Encargado de Almacén para el trámite correspondiente y si es un servicio se traslada a Encargado de Compras.
11	Encargado de Compras	Recibe el expediente que contiene la certificación del servicio solicitado en la orden de compra, verifica que sean correctos los datos de la factura y traslada al ejecutor del gasto (Encargado de Contabilidad) para su aprobación.
12	Encargado de Contabilidad	Con la recepción del expediente formado, procede a efectuar la revisión respectiva en la ejecución presupuestaria, verifica la estructura específica, si está de acuerdo aprueba el expediente para el pago correspondiente. Traslada expediente a Tesorería.
13	Encargado de Tesorería	Revisa expediente y realiza la aprobación del pago en el Sistema.
14	Registrador de Gastos de Tesorería	Prepara el pago con la generación e impresión del cheque, trasladándolo al Director Financiero para su correspondiente aprobación y firma.
15	Director Financiero	Firma cheque voucher y lo traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.
16	Autoridad Administrativa Superior	Firma el cheque voucher y lo devuelve, para su entrega al proveedor respectivo.
17	Director Financiero	Revisa firmas, traslada el cheque al Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva del cheque.
18	Encargado de Tesorería	Entrega cheque con leyenda "No Negociable", emisión y firma por el proveedor del documento de recepción de pago, conforme programación de pago y traslada expediente que incluye la factura contable respectiva a Encargado de Contabilidad para su archivo.
19	Encargado de contabilidad	Recibe expediente, verifica registros presupuestarios y contables efectuados y archiva expediente.

b) Gasto Recurrente Fijo

Este tipo de registro se determina al momento de realizar la contratación para la prestación de un servicio. La característica principal de este tipo de gasto, es que se hace el compromiso parcial o total en el período vigente y el devengado se hará contra la presentación de la factura según periodicidad pactada.

En el contrato se establecen las condiciones de: tiempo de contratación, cuota y periodicidad de pago, inclusive puede ser multianual.

Ejemplos: Contratación de personal por servicios profesionales, servicios de comunicaciones que no dependen del consumo, contratos de publicidad, seguros entre otros.

b.1 Responsables

- Encargado de Compras
- Encargado de Presupuesto
- Director Financiero
- Autoridad Administrativa Superior

b.2 Normas de Control Interno

a) La gestión de Gasto Recurrente Fijo debe registrarse en el Sistema de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.

b) Previo a la suscripción y firma del contrato, se debe cumplir con la normativa establecida en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, según aplique.

c) Se debe contar con un documento de respaldo que implique la firma de un contrato o convenio entre el proveedor y el Gobierno Local donde estipule las condiciones de tiempo, cantidad alícuota y periodicidad de los pagos a efectuar.

d) El devengado se hará contra la presentación de la factura según periodicidad pactada.

e) Se debe trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte, que permita llevar un control adecuado de las operaciones y el resguardo de la documentación.

b.3 Proceso

PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS 1/2 SUBPROCESO: Ejecución por Gasto Recurrente Fijo		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
1	Comisión de Finanzas	Recibe el formato "solicitud/entrega", si está de acuerdo lo firma de autorizado y traslada al Encargado de Compras, de lo contrario lo devuelve al empleado interesado.
2	Encargado de Compras	Verifica que la solicitud esté firmada y autorizada por la Comisión de Finanzas y que la descripción del bien o servicio sea la correcta y la traslada a Encargado de Presupuesto.
3	Encargado de Presupuesto	Verifica que exista disponibilidad presupuestaria; si existe devuelve expediente al Encargado de Compras y emite la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria si aplica (Paso 5), caso contrario tramita las transferencias presupuestarias necesarias para crear la disponibilidad correspondiente.
4	Autoridad Superior	Verifica documentos, autoriza transferencias y devuelve al Encargado de Presupuesto (paso 3).
5	Encargado de Compras	Realiza las cotizaciones para las compras directas del bien o servicio solicitado, recibe la documentación de las mismas, selecciona al proveedor y traslada a la Autoridad Administrativa Superior (paso 7). Si es compra por cotización o licitación traslada el expediente a la Junta Calificadora para la selección del proveedor.
6	Junta Calificadora	Realiza el proceso de selección del proveedor y traslada a la Autoridad Superior si es licitación o a la Autoridad Administrativa Superior si la compra es por cotización, para su aprobación o desaprobación.
7	Autoridad Superior o Administrativa Superior	Recibe expediente y emite resolución de aprobación o desaprobación. Traslada si es compra directa a Encargado de Compras (paso 9), si es cotización o licitación a Encargado de Redacción y Control de Contratos.
8	Encargado de Redacción y Control de Contratos	Recibe expediente y elabora contrato. Traslada expediente a Encargado de Compras e instancias que amerite, al cumplir con las formalidades respectivas.
9	Encargado de Compras	Verifica los documentos presentados por el interesado. Realiza el registro en el sistema, según las características del documento y los campos solicitados tales como: NIT del proveedor, una breve descripción, el número de documento de soporte legal, verifica la fecha inicial y final del contrato, fecha del primer pago, fecha del último pago, número de pagos, monto del pago, número de días entre pagos, genera la obligación por el período completo, y registra el monto total del contrato. Aprueba y traslada expediente a Encargado de Contabilidad.

PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS 2/2 SUBPROCESO: Ejecución por Gasto Recurrente Fijo		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
10	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente. Registra y aprueba el expediente en el sistema, según la programación de pagos y los documentos legales de respaldo (factura recibida del proveedor), del mes que corresponda cancelar. Traslada expediente a Tesorería.
11	Encargado de Tesorería	Aprueba el pago y traslada a Registrador de Gastos de Tesorería.
12	Registrador de Gastos de Tesorería	Prepara el pago con la generación e impresión del cheque, trasladándolo al Director Financiero para su correspondiente aprobación y firma.
13	Director Financiero	Firma cheque voucher y lo traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.
14	Autoridad Administrativa Superior	Firma cheque voucher y lo devuelve, para su entrega al proveedor respectivo.
15	Director Financiero	Revisa firmas, traslada cheque al Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva del cheque.
16	Registrador de Gastos de Tesorería	Entrega cheque con leyenda "No Negociable", emisión y firma por el proveedor del documento de recepción de pago, conforme programación de pago y traslada expediente que incluye la factura contable respectiva al Encargado de Contabilidad para su archivo.
17	Encargado de Contabilidad	Recibe y archiva expediente con documentos de soporte.

c) Gasto Recurrente Variable

Este tipo de registro se determina al momento de realizar la contratación o adquisición de un servicio cuyo valor o cuota puede cambiar periódica o eventualmente, asimismo, el pago de cuotas patronales y transferencias corrientes y de capital. La característica principal de este tipo de gasto es que el compromiso y devengado son simultáneos debido a la naturaleza del mismo.

A través de este tipo de modalidad de ejecución del gasto pueden afectarse los renglones presupuestarios del grupo:

Grupo 0 Servicios Personales, renglones 051 y 055

Grupo 1 Servicios no Personales, todos los renglones

Grupo 2 Materiales y Suministros, renglones 211 y 262

Grupo 4 Transferencias Corrientes, excepto los renglones 413, 415 y 422

Grupo 5 Transferencias de Capital, todos los renglones

c.1 Responsables

- Encargado de Compras
- Encargado de Presupuesto
- Director Financiero
- Autoridad Administrativa Superior

c.2 Normas de Control Interno

a) La gestión de Gasto Recurrente Variable, debe registrarse en el Sistema de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.

b) Para la contratación o adquisiciones bajo esta modalidad, se debe cumplir con la normativa establecida en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, según aplique.

c) Todo egreso debe ser autorizado por la Autoridad Administrativa Superior o la Autoridad Superior según corresponda.

d) El registro del compromiso y devengado se hará contra la presentación de la factura o documento legal de respaldo correspondiente.

e) Se debe trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte, que permita llevar un control adecuado de las operaciones para su resguardo y archivo.

c.3 Proceso

PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS 1/2 SUBPROCESO: Ejecución por Gasto Recurrente Variable		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
1	Comisión de Finanzas	Recibe el formato "solicitud/entrega", si está de acuerdo lo firma de autorizado y traslada al Encargado de Compras, de lo contrario lo devuelve al empleado interesado.
2	Encargado de Compras	Verifica que la solicitud esté firmada y autorizada por la Comisión de Finanzas y que la descripción del bien o servicio sea la correcta y la traslada a Encargado de Presupuesto.
3	Encargado de Presupuesto	Verifica que exista disponibilidad presupuestaria; si existe devuelve expediente al Encargado de Compras (Paso 5), caso contrario tramita las transferencias presupuestarias necesarias para crear la disponibilidad correspondiente.
4	Autoridad Superior	Verifica documentos, autoriza transferencias y devuelve al Encargado de Presupuesto (Paso 3).
5	Encargado de Compras	Realiza las cotizaciones para las compras directas del bien o servicio solicitado, recibe la documentación de las mismas, selecciona al proveedor y traslada a la Autoridad Administrativa Superior (Paso 7). Si es compra por cotización o licitación traslada el expediente a la Junta Calificadora para la selección del proveedor.
6	Junta Calificadora	Realiza el proceso de selección del proveedor y traslada a la Autoridad Superior si es licitación o a la Autoridad Administrativa Superior si la compra es por cotización, para su aprobación o desaprobación.
7	Autoridad Superior o Administrativa Superior	Recibe expediente y emite resolución de aprobación o desaprobación. Traslada si es compra directa a Encargado de Compras (paso 11), si es cotización o licitación a Encargado de Redacción y Control de Contratos.
8	Encargado de Redacción y Control de Contratos	Recibe expediente, solicita a Encargado de Presupuesto la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
9	Encargado de Presupuesto	Recibe expediente y entrega Constancia de Disponibilidad Presupuestaria. Traslada expediente a Encargado de Redacción y Control de Contratos.
10	Encargado de Redacción y Control de Contratos	Recibe expediente y elabora contrato. Traslada expediente a Encargado de Compras e instancias que amerite, al cumplir con las formalidades respectivas.

PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS 2/2 SUBPROCESO: Ejecución por Gasto Recurrente Variable		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
11	Encargado de Compras	Verifica los documentos presentados por el interesado. Realiza el registro en el Sistema, según las características del documento y los campos solicitados tales como: NIT del proveedor, una breve descripción, el número de documento de soporte legal (factura), entre otros. Aprueba y traslada expediente a Encargado de Contabilidad.
12	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente. Registra y aprueba el expediente en el Sistema, según la programación de pagos y los documentos legales de respaldo (factura recibida por el proveedor). Traslada expediente a Encargado de Tesorería.
13	Encargado de Tesorería	Aprueba el pago y traslada a Registrador de Gastos de Tesorería.
14	Registrador de Gastos de Tesorería	Prepara el pago con la generación e impresión del cheque, trasladándolo al Director Financiero para su correspondiente aprobación y firma.
15	Director Financiero	Firma cheque voucher y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.
16	Autoridad Administrativa Superior	Firma cheque voucher y lo devuelve, para su entrega al proveedor respectivo.
17	Director Financiero	Revisa firmas, traslada cheque al Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva de cheques.
18	Registrador de Gastos de Tesorería	Entrega cheque con leyenda "No Negociable", emisión y firma por el proveedor del documento de recepción de pago, conforme programación de pago y traslada expediente que incluye la factura contable respectiva a Encargado de Contabilidad para su archivo.
19	Encargado de Contabilidad	Recibe y archiva expediente con documentos de soporte.

d) Planillas

El registro de los gastos que efectúan en remuneraciones al recurso humano los Gobiernos Locales, se realiza a través de la gestión de Planillas. Incluye todos aquellos gastos que se relacionan con el pago de salarios a personal permanente, por contrato, jornales, otros tipos de retribuciones por servicios personales y otras prestaciones relacionadas con el salario, que incluye gastos del grupo 0, gastos del grupo 4 que afectan los renglones 413, 415 y 422.

Existen tres modalidades de pago para la gestión de planillas, las cuales son:

- Acreditamiento en Cuenta
- Cheque por Empleado
- Cheque por Planilla

Los Gobiernos Locales determinarán la modalidad a utilizar para cada gestión de planilla que aplique, siempre y cuando no contravengan las medidas de control interno adoptadas.

d.1 Responsables

- Encargado de Planillas
- Encargado de Presupuesto
- Encargado de Contabilidad
- Encargado de Bancos
- Director Financiero
- Autoridad Administrativa Superior

d.2 Normas de Control Interno

a) La gestión de Planillas, deben registrarse en el Sistema de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.

b) Todo egreso debe ser autorizado por la Autoridad Administrativa Superior o la Autoridad Superior según corresponda.

c) En el caso que el pago de la Planilla sea por acreditamiento en cuenta, se deberá cotejar el documento físico (planilla), con el documento que se envía al banco.

d) Se debe trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte, que permita llevar un control adecuado de las operaciones.

d.3 Proceso

PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS 1/2 SUBPROCESO: Registro, Aprobación y Pago de Planillas		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
1	Autoridad Superior	Traslada nombramiento de empleado a Encargado de Planillas.
2	Encargado de Planillas	Recibe nombramiento y adiciona al expediente completo del Empleado.
3	Encargado de Planillas	Solicita a empleado estado de cuenta certificado por el banco a donde se le acreditará el pago para adjuntarlo al expediente.
4	Empleado	Entrega estado de cuenta certificado por el banco al Encargado de Planillas para adjuntarlo al expediente.
5	Encargado de Planillas	Recibe estado de cuenta certificado y procede al registro de la información completa del empleado en el Sistema.
6	Encargado de Planillas	Solicita a Encargado de Presupuesto reporte de disponibilidad presupuestaria para los diferentes pagos que se le harán al empleado.
7	Encargado de Presupuesto	Verifica reporte de disponibilidad presupuestaria y: 1. Si existe disponibilidad presupuestaria, traslada a Encargado de Planillas (Paso 11). 2. Si no existe disponibilidad presupuestaria, solicita modificación a la Autoridad Superior (Paso 8).
8	Autoridad Superior	Analiza y autoriza la modificación presupuestaria correspondiente y traslada certificación a Encargado de Presupuesto.
9	Encargado de Presupuesto	Recibe certificación de modificación presupuestaria y registra en el Sistema.
10	Encargado de Presupuesto	Traslada reporte de disponibilidad presupuestaria a Encargado de Planillas.
11	Encargado de Planillas	Recibe reporte de disponibilidad presupuestaria y procede al registro de datos de la planilla, ingresa toda la información correspondiente al tipo de pago a realizar.
12	Encargado de Planillas	Verifica datos de la planilla ingresada e imprime planilla.
13	Encargado de Aprobación de Planillas	Aprueba planilla y traslada a Encargado de Contabilidad.
14	Encargado de Contabilidad	Aprueba el gasto y traslada expediente a Encargado de Tesorería para gestionar el pago.

PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS 2/2		
SUBPROCESO: Registro, Aprobación y Pago de Planillas		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
15	Encargado de Tesorería	Verifica datos, aprueba el pago y: 1. En el caso de acreditamiento en cuenta, envía datos al Banco. 2. En el caso de cheque, traslada a Registrador de Gastos de Tesorería.
16	Encargado de Tesorería	Traslada expediente a Encargado de Contabilidad para archivo.
17	Registrador de Gastos de Tesorería	Recibe expediente aprobado por Tesorería, genera, imprime y entrega cheque al empleado.
18	Empleado	Recibe cheque y firma planilla.
19	Encargado de Bancos	Traslada expediente a Encargado de Contabilidad para archivo.
20	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente y archiva.

e) Fondos en Avance

Se refieren a la disponibilidad de recursos financieros, que la Tesorería entrega a un funcionario o empleado responsable del manejo del fondo, de acuerdo a las normas, limitaciones y condiciones especiales establecidas en cada uno de ellos y se subdividen en:

- Fondo en Avance Rotativo
- Fondo en Avance Especial

e.1. Fondo en Avance Rotativo

El Fondo Rotativo es un anticipo destinado a la ejecución de gastos en efectivo, utilizado como un procedimiento de excepción para agilizar los pagos urgentes o de poca cuantía que no necesariamente espera el trámite de una orden de compra. Se reembolsa periódicamente, en una cantidad equivalente al total de los gastos efectuados.

Su ejecución se regirá en base a las normas de control interno y características descritas en el numeral 4.6 del Marco Conceptual de este documento.

e.1.1 Responsables

- Director Financiero
- Encargado de Fondo Rotativo
- Autoridad Superior

e.1.2 Etapas de ejecución de un fondo rotativo:

- **Constitución:** Es la fase inicial del Fondo Rotativo, en la que se autoriza y asigna un monto de efectivo disponible bajo la responsabilidad de un empleado nombrado para su administración. En esta etapa se efectúan registros en la contabilidad y tesorería.
- **Rendición:** Es el registro de los documentos de los gastos efectuados, dentro de los parámetros establecidos.
- **Ejecución:** En esta etapa se realiza la afectación presupuestaria según el monto rendido y la solicitud del reintegro del fondo.
- **Reposición:** Representa la emisión y entrega del reintegro de los fondos al empleado responsable.
- **Liquidación Final:** Es la fase en la que se registran los documentos pagados a través del fondo y que no serán reembolsados, se devuelve el efectivo que no se ha utilizado, y se realiza la afectación contable para saldar la cuenta de Fondo Rotativo.

Esta etapa tiene efecto presupuestario sólo si se liquidan documentos, en contabilidad y tesorería por los montos correspondientes, esto implica que no se podrán ejecutar más gastos.

Los Fondos en Avance Rotativo pueden sufrir modificaciones en cuanto al monto durante la ejecución y son las siguientes:

- **Ampliación:** Permite incrementar la disponibilidad de efectivo de un fondo previamente constituido.
- **Disminución:** Se refiere a disminuir la cantidad de efectivo disponible de un fondo previamente constituido.

e.1.3 Procesos

PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS SUBPROCESO 1: Constitución de Fondo en Avance Rotativo		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
1	Director Financiero	Solicita a Encargado de Tesorería reporte de disponibilidad financiera para elaborar solicitud de constitución de Fondo en Avance Rotativo.
2	Encargado de Tesorería	Verifica reporte de disponibilidad financiera y traslada a Director Financiero.
3	Director Financiero	Recibe reporte de disponibilidad financiera y elabora solicitud de Constitución del Fondo en Avance Rotativo, indica el o los nombres de los responsables para su administración.
4	Director Financiero	Traslada solicitud de Constitución elaborada para firma de Visto Bueno a la Autoridad Administrativa Superior.
5	Autoridad Administrativa Superior	Recibe solicitud de Constitución del Fondo en Avance Rotativo y firma de Visto Bueno, trasladándola a la Autoridad Superior para su aprobación.
6	Autoridad Superior	Recibe solicitud firmada de Visto Bueno de la Autoridad Administrativa Superior, analiza y: 1. No aprueba. Finaliza el proceso 2. Aprueba y entrega certificación de la aprobación al Director Financiero
7	Director Financiero	Recibe certificación de aprobación de la Constitución del Fondo en Avance Rotativo y traslada a Encargado de Contabilidad para realizar proceso de Constitución.
8	Encargado de Contabilidad	Recibe certificación de aprobación de la Constitución del Fondo en Avance Rotativo y realiza proceso de registro de constitución, traslada el expediente a Encargado de Tesorería.
9	Encargado de Tesorería	Recibe expediente de constitución del Fondo en Avance Rotativo y aprueba el pago, traslada a Registrador de Gastos de Tesorería para continuar con el procedimiento.
10	Registrador de Gastos de Tesorería	Recibe expediente aprobado por Tesorería, genera, imprime y entrega cheque a Encargado del Fondo en Avance Rotativo.
11	Encargado de Bancos	Traslada expediente a Encargado de Contabilidad para su registro y archivo.
12	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Recibe cheque y expediente, hace efectivo el cheque y resguarda para compras según el destino para el que fue constituido.
13	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente y archiva.

PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS 1/2 SUBPROCESO 2: Rendición, Ejecución y Reposición de Fondo en Avance Rotativo		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
1	Empleado Interesado	Elabora solicitud/entrega de bienes y tramita firma del Jefe Inmediato Superior y la firma de autorización de la Autoridad Administrativa Superior.
2	Encargado de Almacén	Recibe solicitud, verifica la existencia del bien y certifica la inexistencia de lo solicitado.
3	Encargado de Almacén	Traslada solicitud del interesado a Encargado de Presupuesto.
4	Encargado de Presupuesto	Recibe solicitud, verifica disponibilidad presupuestaria: 1. Si no existe asignación se deberá gestionar la modificación presupuestaria. 2. Si existe, codifica, firma y sella la solicitud y traslada a Encargado de Fondo en Avance Rotativo.
5	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Recibe solicitud, verifica si cumple con las normas establecidas para el efecto.
6	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Entrega al Encargado de Compras efectivo a través de un vale (Lleva control de vales autorizados por Contraloría General de Cuentas) para realizar compra respectiva.
7	Encargado de Compras	Recibe efectivo y firma vale de recibido.
8	Encargado de Compras	Realiza la compra o adquisición del servicio, paga al proveedor después de que este le presta el servicio o entrega el bien y solicita la factura respectiva, revisa que todos los datos estén correctos y traslada factura al interesado.
9	Empleado Interesado	Revisa la factura y recibe los bienes, si está conforme, razona y firma de aceptación, solicita a Jefe Inmediato el Visto Bueno en la factura.
10	Jefe Inmediato	Firma de Visto Bueno la factura y regresa al interesado.
11	Empleado Interesado	Recibe factura con visto bueno del Jefe Inmediato y traslada documentación a Encargado de Compras.
12	Encargado de Compras	Recibe la factura razonada, firmada y sellada, la adjunta a los documentos soporte de la compra y traslada a Encargado de Almacén para realizar proceso de "Ingreso al Almacén".

PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS 2/2 SUBPROCESO 2: Rendición, Ejecución y Reposición de Fondo en Avance Rotativo		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
13	Encargado de Compras	Entrega el expediente de compra al Encargado de Fondo en Avance Rotativo (solicitud de compra, factura razonada, recibo de caja si lo hubiere, ingreso a almacén y otros documentos que ampare la compra) y liquida el vale.
14	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Revisa expediente de compra, si está conforme, entrega el vale al Encargado de Compra, (o anula el vale), estampa el sello de "PAGADO POR FONDO ROTATIVO" en la factura recibida.
15	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Ingresa los datos de la o las facturas al Sistema, genera el registro de forma diaria.
16	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Al tener como mínimo el 25% del monto total de su Fondo en Avance Rotativo, genera e imprime el formulario FONDO EN AVANCE ROTATIVO, adjunta los documentos originales y todos aquellos documentos que autorizan la compra.
17	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Firma el formulario FONDO EN AVANCE ROTATIVO, solicita la reposición del fondo, traslada expediente al Encargado de Contabilidad.
18	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente de reposición y revisa que toda la información adjunta esté correcta.
19	Encargado de Contabilidad	Aprueba en el Sistema la liquidación del Fondo en Avance Rotativo y se genera en forma automática el expediente de regularización del gasto de Fondo Rotativo, traslada a Encargado de Tesorería.
20	Encargado de Tesorería	Revisa expediente y aprueba el pago del expediente de Fondo en Avance Rotativo y traslada al Registrador de Gastos de Tesorería.
21	Registrador de Gastos de Tesorería	Recibe el expediente de Fondo Rotativo, genera, imprime y entrega cheque y gestiona firmas del Director Financiero y Autoridad Administrativa Superior para reposición de Fondo Rotativo.
22	Registrador de Gastos de Tesorería	Entrega cheque al Encargado de Fondo en Avance Rotativo y traslada expediente a Encargado de Contabilidad para su archivo.
23	Encargado de Fondo Rotativo	Cobra el cheque y resguarda el efectivo para compras futuras.
24	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente y archiva.

PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS SUBPROCESO 3: Liquidación del Fondo en Avance Rotativo		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
1	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Ingresa los datos de las facturas pagadas al Sistema, genera registro de liquidación.
2	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Genera e imprime el reporte de FONDO EN AVANCE ROTATIVO y adjunta todos los documentos originales.
3	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Firma reporte de liquidación y coloca la leyenda "Liquidación Final de Fondo en Avance Rotativo" deposita el efectivo restante a la cuenta que indique la Tesorería antes del 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente.
4	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Traslada documentación de liquidación final del Fondo en Avance Rotativo al Encargado de Contabilidad.
5	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente de liquidación final Fondo en Avance Rotativo y documentación original adjunta, revisa y verifica que cumpla con todas las normativas vigentes para compras de Fondo en Avance Rotativo.
6	Encargado de Contabilidad	Revisa en el Sistema los datos ingresados en la Liquidación y los compara con el reporte impreso y firmado.
7	Encargado de Contabilidad	Aprueba la liquidación final del Fondo Rotativo y automáticamente se genera el expediente de Rendición Final de Fondo Rotativo.
8	Encargado de Contabilidad	Ingresa datos de la boleta de depósito que se efectuó en banco físico.
9	Director Financiero	Revisa conjuntamente con el Encargado de Contabilidad los registros en el mayor auxiliar de cuentas para corroborar que no existan saldos pendientes de liquidar.
10	Director Financiero	En el caso de existir saldos pendientes de liquidar no reintegrados por el Encargado de Fondo en Avance Rotativo al finalizar el ejercicio fiscal vigente, el Director Financiero levantará acta y solicita a la Autoridad Superior Acta para realizar registro contable.
11	Autoridad Superior	Recibe solicitud y emite Acta y traslada a Encargado de Contabilidad para realizar registro contable correspondiente.
12	Encargado de Contabilidad	Recibe Acta y elabora registro contable, crea la cuenta Deudores de la Municipalidad con nombre y número de empleado responsable del Fondo en Avance Rotativo.
13	Encargado de Contabilidad	Archiva documentación completa de la Liquidación Fondo en Avance Rotativo.

PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS SUBPROCESO: Modificaciones a Fondo en Avance Rotativo		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
1	Director Financiero	Analiza la necesidad de una ampliación o disminución al monto constituido del Fondo en Avance Rotativo.
2	Director Financiero	Solicita a Encargado de Tesorería reporte de disponibilidad financiera, cuando corresponda a una ampliación al monto constituido.
3	Encargado de Tesorería	Verifica reporte de disponibilidad financiera y traslada a Director Financiero.
4	Director Financiero	Recibe reporte de disponibilidad financiera y realiza solicitud de modificación a la Autoridad Superior a través de la Autoridad Administrativa Superior.
5	Autoridad Superior	Recibe solicitud y aprueba la modificación (Ampliación o Disminución) al Fondo Rotativo en Avance Rotativo y traslada certificación de la aprobación al Director Financiero.
6	Director Financiero	Recibe expediente de modificación y traslada: 1. Al Encargado de Contabilidad si se tratara de una ampliación; 2. Al Encargado de Fondo Rotativo si se trata de una disminución
7	Encargado de Fondo Rotativo	Realiza depósito físico en el banco y a la cuenta de la municipalidad de donde debitó el monto original y adjunta boleta al expediente de dicha modificación y traslada al Encargado de Contabilidad para que registre la misma en Sistema.
8	Encargado de Contabilidad	Registra en el Sistema la ampliación al Fondo Rotativo. Genera automáticamente el expediente de pago y traslada expediente al Encargado de Tesorería para la aprobación del mismo.
9	Encargado de Contabilidad	Registra en el Sistema la disminución, ingresa el número de boleta de depósito, genera automáticamente el crédito al banco y la regularización a la cuenta contable.
10	Encargado de Contabilidad	En el caso de la ampliación, traslada expediente al Encargado de Tesorería para gestionar el pago.
11	Encargado de Tesorería	Aprueba el pago en tesorería del expediente de ampliación de Fondo Rotativo y traslada el expediente a Registrador de Gastos de Tesorería.
12	Registrador de Gastos de Tesorería	Recibe expediente, genera, imprime y entrega cheque a Encargado de Fondo en Avance Rotativo y Traslada expediente a Encargado de Contabilidad para archivo.
13	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Recibe cheque y lo hace efectivo, resguarda el efectivo para compras futuras.
14	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente y archiva.

e.2 Fondo en Avance Especial

Son utilizados para asignar recursos financieros para cubrir necesidades originadas de emergencias causadas por fenómenos naturales o sucesos fortuitos, y sufragar gastos para el desarrollo de eventos locales de naturaleza exclusivamente temporal.

Su ejecución se regirá en base a las normas de control interno y características descritas en el numeral 4.7 del Marco Conceptual de este documento.

e.2.1 Responsables

- Director Financiero
- Encargado de Fondo Especial
- Autoridad Superior

e.2.2 Etapas de ejecución de un fondo Especial

- **Constitución:** Es la fase inicial de un fondo, a través del cual se autoriza y asigna un monto de efectivo disponible para efectuar gastos y cubrir necesidades de forma temporal, se asignan a una persona responsable de su manejo y administración. En esta etapa se efectúan registros en la contabilidad y tesorería.
- **Ejecución y Liquidación:** Es el registro de los documentos por los gastos efectuados dentro de los parámetros establecidos, se realiza la afectación presupuestaria, se devuelve el efectivo no utilizado y se salda la cuenta de Fondo Especial.

e.2.3 Procesos

PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS SUBPROCESO: Constitución del Fondo en Avance Especial		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
1	Director Financiero	Solicita a Encargado de Tesorería reporte de disponibilidad financiera para elaborar solicitud de constitución de Fondo en Avance Especial.
2	Encargado de Tesorería	Verifica reporte de disponibilidad financiera y traslada a Director Financiero.
3	Director Financiero	Recibe reporte de disponibilidad financiera y elabora solicitud de Constitución del Fondo en Avance Especial, indica el nombre del responsable para su administración.
4	Director Financiero	Traslada solicitud de Constitución elaborada para firma de Visto Bueno a la Autoridad Administrativa Superior.
5	Autoridad Administrativa Superior	Recibe solicitud de Constitución del Fondo en Avance Especial y firma de Visto Bueno, trasladándola a la Autoridad Superior para su aprobación.
6	Autoridad Superior	Recibe solicitud firmada de Visto Bueno de la Autoridad Administrativa Superior, analiza y: 1. No aprueba. Finaliza el proceso 2. Aprueba y entrega certificación de la aprobación al Director Financiero
7	Director Financiero	Recibe certificación de aprobación de la constitución de Fondo en Avance Especial y traslada copia a Encargado de Contabilidad para realizar proceso de Constitución.
8	Encargado de Contabilidad	Recibe certificación de aprobación de la Constitución del Fondo en Avance Especial y realiza proceso de registro de constitución, traslada expediente a Encargado de Tesorería.
9	Encargado de Contabilidad	Genera reporte (FEC) de Constitución del Fondo en Avance Especial y lo traslada a Encargado de Tesorería y copia del Acuerdo de Aprobación de Constitución del Fondo en Avance.
10	Encargado de Tesorería	Recibe expediente de constitución del Fondo en Avance Rotativo y aprueba el pago, traslada a Registrador de Gastos de Tesorería para continuar con el proceso.
11	Registrador de Gastos de Tesorería	Recibe expediente aprobado por Tesorería, genera, imprime y entrega cheque a Encargado del Fondo en Avance Especial.
12	Registrador de Gastos de Tesorería	Traslada expediente a Encargado de Contabilidad para su archivo.
13	Encargado de Fondo en Avance Especial	Recibe cheque y expediente, cobra el cheque y resguarda para compras según el destino para el que fue constituido.
14	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente y archiva.

PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS 1/2		
SUBPROCESO: Ejecución y Liquidación del Fondo en Avance Especial		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
1	Encargado del Fondo en Avance Especial	Recibe y revisa la solicitud de adquisición de un bien o servicio de acuerdo a lo establecido en la normativa de Constitución del Fondo en Avance Especial.
2	Encargado del Fondo en Avance Especial	Entrega efectivo y recibe vale firmado de la persona interesada.
3	Persona Interesada	Recibe efectivo y firma vale de recibido.
4	Encargado de Fondo en Avance Especial	Recibe y revisa el expediente de la compra y si todo está correcto sella la factura con la leyenda Pagado con Fondo en Avance Especial. Liquida el vale.
5	Encargado de Fondo en Avance Especial	Ingresa los datos de la o las facturas al Sistema en tiempo oportuno.
6	Encargado de Fondo en Avance Especial	Para liquidar verifica si existe efectivo a devolver, realiza depósito si procede.
7	Encargado de Fondo en Avance Especial	Traslada documentación de liquidación del Fondo en Avance Especial al Encargado de Contabilidad.
8	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente de liquidación del Fondo en Avance Especial y documentación original adjunta, revisa y verifica que cumpla con todas las normativas vigentes para compras de Fondo en Avance Especial.
9	Encargado de Contabilidad	Revisa en el Sistema los datos ingresados según el reporte de liquidación.
10	Encargado de Contabilidad	Aprueba la liquidación del Fondo en Avance Especial y entrega a Director Financiero expediente y boleta de depósito.
11	Director Financiero	Conjuntamente con el Encargado de Contabilidad revisan que toda la documentación y reportes generados en el sistema estén correctos y que las cuentas estén saldadas.

PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS 2/2 SUBPROCESO: Ejecución y Liquidación del Fondo en Avance Especial		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
12	Director Financiero	En el caso de existir saldos pendientes de liquidar no reintegrados por el Encargado de Fondo en Avance Especial, al vencer el plazo legal para liquidación o finalizar el ejercicio fiscal vigente, el Director Financiero levantará acta y solicita a la Autoridad Superior Acta para realizar registro contable.
13	Autoridad Superior	Recibe solicitud y emite Acta y traslada a Encargado de Contabilidad para realizar registro contable correspondiente.
14	Encargado de Contabilidad	Recibe Acta y elabora registro contable para crear la cuenta Deudores de la Municipalidad con nombre y número de empleado responsable del Fondo en Avance Especial.
15	Encargado de Contabilidad	Archiva documentación completa de la Liquidación Fondo en Avance Especial.

2. Gestión de Contratos

El Contrato se define como un instrumento legal que surge cuando dos o más personas convienen en crear, modificar o extinguir una obligación. Desde que se suscribe un contrato obliga a los contratantes al cumplimiento de lo convenido, siempre que se encuentre dentro de las disposiciones legales relativas al negocio celebrado.

Al existir contrato de obra, el contratista se compromete a ejecutar y entregar una obra que le encarga otra persona, mediante un precio que ésta se obliga a pagar. El contratista está obligado a hacer la obra de entera conformidad con las especificaciones del contrato.

La compra, venta y la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los Gobiernos Locales se sujetan a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

2.1 Responsables

- Autoridad Superior
- Autoridad Administrativa Superior
- Secretario Municipal
- Director Municipal de Planificación
- Director Financiero
- Encargado de Contratos
- Comisión de Adjudicación
- Comisión de Recepción y Liquidación

2.2 Normas de Control Interno

a) La normativa general relacionada con el proceso de contratación de bienes y servicios, debe estar sujeta a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

b) Toda Gestión de Contratos, debe registrarse en el Sistema de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.

c) Previo al registro de contrato, pagos de anticipo, estimaciones y liquidación, se debe contar con los documentos de respaldo y el cumplimiento de los requisitos legales.

d) En todo proceso de contratación, al momento de la adjudicación y previo a la elaboración del contrato, debe existir disponibilidad presupuestaria, que garantice el cumplimiento de pagos.

2.3 Suscripción del Contrato

Los contratos que se celebren en aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, serán suscritos dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación, la suscripción del contrato deberá hacerla el funcionario de grado jerárquico inferior al de la autoridad que lo aprobará. La aprobación del contrato corresponde a la Autoridad Administrativa Superior al tratarse de una cotización y a la Autoridad Superior cuando la modalidad de compra sea por licitación.

Los Gobiernos Locales podrán solicitar ofertas aún si no se cuenta con las asignaciones presupuestarias que permitan cubrir los pagos. Para la adjudicación definitiva y firma del contrato, se requerirá la existencia de partida y créditos presupuestarios que garanticen los recursos necesarios para realizar los pagos por los avances de ejecución a efectuarse en el ejercicio fiscal correspondiente. Solicitadas las ofertas no podrá transferirse la asignación presupuestaria para otro destino, salvo que se acredite que los recursos no serán utilizados durante el ejercicio fiscal en vigor para cubrir avances de ejecución.

Cuando el contrato continúe vigente durante varios ejercicios fiscales, la entidad contratante debe asegurar las asignaciones presupuestarias correspondientes.

2.3.1 Proceso

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATOS SUBPROCESO: Registro de Contratos		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
1	Director Municipal de Planificación	Solicita copia de contrato y de las fianzas de sostenimiento de oferta, de cumplimiento del contrato y de anticipo. Traslada al Encargado de Contratos.
2	Encargado de Contratos	Identifica el código del SMIP que corresponde al proyecto en el Sistema.
3	Encargado de Contratos	Solicita a Encargado de Presupuesto reporte de estructuras presupuestarias con el crédito presupuestario para utilizar en el Contrato.
4	Encargado de Presupuesto	Traslada el reporte de estructuras y créditos presupuestarios para asignar al Contrato y los montos a utilizar por cada estructura.
5	Encargado de Contratos	Recibe reporte de estructuras y disponibilidades presupuestarias, vincula el SMIP e ingresa renglones de trabajo con sus respectivos montos.
6	Encargado de Contratos	Asigna programación financiera con base a disponibilidades presupuestarias a cada estructura correspondiente al ejercicio fiscal vigente.
7	Encargado de Contratos	Adjunta las fianzas digitalizadas.
8	Encargado de Contratos	Realiza aprobación del Contrato.

2.4 Modificaciones a los Términos de un Contrato

Los Contratos pueden ser modificados durante su ejecución por solicitud de prórroga y por variaciones en el valor del monto contratado, según lo establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

- **Prórroga Contractual:** A solicitud del contratista, el plazo contractual para la terminación de las obras, la entrega de bienes y suministros o la prestación de los servicios podrá prorrogarse por caso fortuito o causa de fuerza mayor o por cualquiera otra causa no imputable al contratista.

  Cuando por caso fortuito o causa de fuerza mayor se solicite prórroga del plazo, el contratista dentro del plazo de diez (10) días de ocurrido el hecho, notificará a la supervisión o su equivalente, indicará las implicaciones en la ejecución del contrato para que se levante el acta correspondiente. Desaparecidas las causas que motivaron al contratista para hacer la notificación, éste lo hará del conocimiento de la supervisión o su equivalente para que se levante nueva acta, en la que se hará constar la prórroga a que tiene derecho el contratista.

  Cuando la entidad contratante ordene la ejecución de cantidades de trabajo adicionales, en el documento que se emita se hará constar la prórroga al plazo contractual. Igual procedimiento se seguirá cuando se ordenen cambios de diseño que afecten el desarrollo normal de los trabajos.

  Cuando se ordene la suspensión temporal de los trabajos, por causas no imputables al contratista, se levantarán actas al inicio y al final de dicha suspensión. En el acta en la que se haga constar la finalización de la suspensión de los trabajos, se consignará la prórroga al plazo contractual.

  Cuando por cualquier otra causa no imputable al contratista se afecte el desarrollo normal de los trabajos, éste hará la solicitud de prórroga a la supervisión y expondrá los motivos que la justifican. La autoridad a la que corresponda indicará si da lugar a la prórroga.

- **Ampliación del Monto del Contrato:** Las variaciones del valor de los contratos de obra o de suministro de equipo instalado, pueden efectuarse hasta un veinte por ciento (20%) en más o en menos del valor original del contrato.

  Para el efecto se emitirán: órdenes de cambio, órdenes de trabajo suplementario o acuerdos de trabajo extra, que serán aprobados por la Autoridad Superior.

  a) **Orden de Cambio:** Orden aprobada para que se efectúe cualquier cambio o modificación a los planos o especificaciones o bien para suprimir o disminuir las cantidades de trabajo de uno o más renglones, puede dar derecho al contratista a una compensación económica, para lo cual éste deberá presentar los cálculos de costos que la justifiquen.

  b) **Orden de Trabajo Suplementario:** Orden aprobada para la ejecución de unidades adicionales en cualquiera de los renglones, a los precios unitarios del respectivo renglón.

c) **Acuerdo de Trabajo Extra:** Acuerdo entre la entidad o dependencia interesada y el contratista, aprobado para la ejecución de trabajos con base en precios unitarios o suma global, convenidos de mutuo acuerdo, para los cuales no existen renglones ni precios establecidos en la oferta presentada, ni en el contrato.

Las variaciones del valor de los contratos de obra o de suministro de equipo instalado, podrán efectuarse cuando en la ejecución de los mismos se encontraran situaciones no previstas o no detectadas en la planificación, tales como fallas geológicas, fenómenos de la naturaleza, condiciones del terreno o cualquier otra causa que haga imposible el cumplimiento normal de lo pactado o la terminación del proyecto.

Cuando las variaciones excedan el veinte por ciento (20%), y no sobrepasen el cuarenta por ciento (40%) del valor original ajustado del contrato, se celebrará un nuevo contrato adicional.

2.4.1 Proceso

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATOS SUBPROCESO: Modificaciones a los Términos de un Contrato		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
1	Autoridad Superior	Aprueba modificación a través de Acta o Resolución de Junta Directiva.
2	Autoridad Superior	Traslada al Director Municipal de Planificación la aprobación de modificación a los términos del contrato.
3	Director Municipal de Planificación	Recibe documentación de aprobación para modificar términos del contrato. Traslada a Operador de Contratos.
4	Operador de Contratos	Selecciona el tipo de modificación: 1. Orden de Cambio 2. Orden de Trabajo Suplementario 3. Acuerdo de Trabajo Extra
5	Operador de Contratos	Realiza modificaciones a los renglones de trabajo afectados: 1. Elimina y/o disminuye valores de renglones de trabajo (Orden de Cambio) 2. Incrementa valores correspondientes a los renglones de trabajo (Orden de Trabajo Suplementario) 3. Agrega renglones de trabajo y valores (Acuerdo de Trabajo Extra)
6	Operador de Contratos	Solicita al Encargado de Presupuesto detalle de estructuras y disponibilidades presupuestarias a modificar.
7	Encargado de Presupuesto	Traslada reporte de estructuras presupuestarias con sus disponibilidades.
8	Operador de Contratos	Recibe reporte y registra la programación financiera correspondiente.
9	Operador de Contratos	Aprueba Modificación a los Términos del Contrato.

2.5 Anticipo

En construcción de obras puede otorgarse un anticipo supervisado hasta del veinte por ciento (20%) del valor original del contrato.

El anticipo se concederá con un destino específico para la ejecución de la obra, la fabricación del bien o la prestación del servicio contratado, de acuerdo al programa de inversión del anticipo elaborado por el contratista y aprobado por la autoridad que corresponda. Todos los pagos hechos con el anticipo deberán ser supervisados por la entidad.

Previamente al recibo de cualquier cantidad en concepto de anticipo, el contratista deberá constituir, a favor de la entidad contratante, la garantía de anticipo (fianza de anticipo), según lo establece el Artículo 66 de la Ley de Contrataciones del Estado, que caucione el cien por ciento (100%) de dicha cantidad. La cantidad que se otorgue por concepto de anticipo deberá quedar totalmente amortizada por el contratista al finalizarse la obra, al entregarse el bien o al terminar de prestarse los servicios.

El descuento del anticipo se calculará al multiplicar el monto bruto de cada estimación por el mismo porcentaje de anticipo que se haya concedido, sin incluir en el monto de la estimación el valor de las órdenes de trabajo suplementario y acuerdos de trabajo extra en los cuales no se haya otorgado anticipo.

2.5.1 Proceso

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATOS SUBPROCESO: Pago de Anticipo		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
1	Operador de Contratos	Verifica aprobación para el Pago de Anticipo por la Autoridad Superior y fianza de anticipo. Inicia proceso de registro de Anticipo en el Sistema.
2	Operador de Contratos	Solicita al Encargado de Tesorería reporte de disponibilidad financiera para realizar el Pago de Anticipo.
3	Encargado de Tesorería	Traslada al Encargado de Contratos el reporte de disponibilidad financiera para realizar el Pago de Anticipo y la fuente que debe utilizar.
4	Operador de Contratos	Recibe reporte de disponibilidad financiera e ingresa monto a pagar del Anticipo.
5	Operador de Contratos	Realiza aprobación del Anticipo y traslada expediente al Encargado de Tesorería para el pago.
6	Encargado de Tesorería	Aprueba el Pago de Anticipo.
7	Registrador de Gastos de Tesorería	Genera, imprime y entrega cheque al contratista. Traslada a Encargado de Contabilidad.
8	Encargado de Contabilidad	Recibe copia del expediente y archiva.

2.6 Pago de Estimaciones

La entidad contratante podrá hacer pagos parciales al contratista contra estimaciones periódicas de trabajo ejecutado y aceptado por el supervisor o su equivalente. Estas estimaciones podrán hacerse mensualmente, salvo que se haya establecido otro plazo en el instrumento contractual.

Para el pago de la estimación, el contratista entregará al supervisor un proyecto de estimación, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del período; el supervisor dentro de los siguientes cinco (5) días de haberlo recibido, deberá revisar y aprobar la estimación y conciliar cualquier diferencia con el contratista. En todo caso cualquier diferencia que posteriormente resulte a favor o en contra del contratista, podrá ajustarse en la próxima estimación o en la liquidación.

Todos los pagos derivados de la ejecución de los contratos a que se refiere la Ley de Contrataciones del Estado, deberán ser autorizados por la Autoridad Superior.

2.6.1 Proceso

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATOS SUBPROCESO: Pago de Estimaciones		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
1	Director Municipal de Planificación	Recibe solicitud de pago de estimación del contratista. Revisa y compara el avance físico reportado en bitácora de supervisión de la obra. Traslada al Operador de Contratos.
2	Operador de Contratos	Solicita al Encargado de Presupuesto reporte de los créditos presupuestarios programados para el pago de estimación de avance físico.
3	Encargado de Presupuesto	Traslada al Operador de Contratos reporte sobre estructuras presupuestarias y el monto para el pago de estimación.
4	Operador de Contratos	Solicita al Encargado de Tesorería reporte sobre la disponibilidad financiera para el pago de estimación.
5	Encargado de Tesorería	Traslada al Operador de Contratos el reporte de la disponibilidad financiera y la fuente para el pago de estimación.
6	Operador de Contratos	Forma expediente con documentación de soporte y reportes de disponibilidad financiera, realiza registro de pago de estimación y aprueba. Traslada a Encargado de Bienes y Servicios.
7	Encargado de Bienes y Servicios	Recibe y revisa expediente de solicitud de pago de estimación de avance físico. Registra datos de la factura. Traslada a Encargado de Contabilidad.
8	Encargado de Contabilidad	Verifica el expediente en el Sistema y realiza la aprobación del gasto. Traslada expediente a Tesorería.
9	Encargado de Tesorería	Recibe expediente y aprueba el pago en el Sistema.
10	Registrador de Gastos de Tesorería	Genera, imprime y entrega el cheque al contratista. Traslada expediente a Encargado de Contabilidad.
11	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente y archiva.

2.7 Recepción

Cuando la obra esté terminada, el contratista deberá constituir las fianzas de conservación de obra o de calidad, o de funcionamiento, según sea el contrato, y de saldos deudores y dar aviso por escrito al supervisor o su equivalente de la conclusión de los trabajos y con esta diligencia se interrumpirá el plazo de ejecución.

El supervisor hará la inspección final dentro de los siguientes quince (15) días hábiles, plazo dentro del cual si la obra no está conforme a planos y especificaciones, manifestará por escrito sus observaciones al contratista para que éste proceda a corregir las deficiencias, y si los trabajos estuvieran correctamente concluidos, el supervisor rendirá informe pormenorizado a la Autoridad Superior, el que dentro de los cinco (5) días siguientes nombrará a la Comisión Receptora y Liquidadora de la obra, integrada con tres miembros, con la que colaborarán el supervisor o su equivalente y el representante del contratista.

Según la magnitud de la obra, la Comisión deberá elaborar el acta de recepción definitiva de la misma dentro de los treinta y cinco (35) días siguientes a la fecha de notificación de su nombramiento. Si la Comisión comprueba que los trabajos están ejecutados satisfactoriamente, suscribirá el acta de recepción final de los mismos, y en caso contrario hará constar en acta:

a) Las correcciones o trabajos extras que debe efectuar el contratista.

b) El tiempo a emplearse.

c) Si el tiempo para ejecutar los trabajos se incluye dentro del plazo contractual o si procede conceder tiempo adicional para ejecutarlo.

Al encontrarse satisfechos los requerimientos de la Comisión Receptora, ésta dentro del término de cinco (5) días procederá a efectuar nueva inspección, y suscribirá el acta correspondiente.

La fecha de recepción definitiva de la obra será la del cierre de la última acta. A partir de esa fecha, la entidad deberá velar por la conservación de la obra.

2.7.1 Proceso

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATOS SUBPROCESO: Recepción de Contratos		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
1	Supervisor de obra	Realiza inspección final de acuerdo a planos o especificaciones.
2	Supervisor de obra	Emite observaciones por escrito a contratista, si es necesario corregir deficiencias. Si la obra está correcta, redacta informe pormenorizado a la Autoridad Superior.
3	Autoridad Superior	Nombra a la Comisión Receptora y Liquidadora de la Obra.
4	Comisión Receptora	Comprueba la ejecución satisfactoria de los trabajos, si no están conforme a lo establecido, notifica al contratista y da el plazo legal. Si los trabajos están correctos elabora acta de recepción.
5	Director Municipal de Planificación	Recibe fianzas de conservación de la obra y de saldos deudores presentadas por el contratista. Traslada expediente a Encargado de Contratos.
6	Encargado de Contratos	Agrega fianzas digitalizadas al expediente del módulo de contratos en el Sistema.
7	Encargado de Contratos	Realiza la recepción del expediente de contratos en el Sistema.
8	Encargado de Contratos	Registra la Comisión de Recepción en el Sistema.
9	Encargado de Contratos	Agrega Actas de Recepción.
10	Encargado de Contratos	Aprueba recepción de contratos en el Sistema.

2.8 Liquidación

Inmediatamente después que las obras, bienes o servicios hayan sido recibidos, la Comisión en un plazo de noventa (90) días procederá a efectuar la liquidación del contrato y establecerá el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista.

El saldo que existiera a favor del contratista en la liquidación, se le pagará dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que la Autoridad Superior apruebe la liquidación del contrato, o treinta (30) días después de que haya transcurrido el plazo de un mes que se indica en el Artículo 57 de la Ley de Contrataciones del Estado, sin que se produzca ninguna resolución con relación al proyecto de liquidación presentado por el contratista.

Según el Artículo 57 de la Ley de Contrataciones del Estado, la Comisión deberá practicar la liquidación, dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha del acta de recepción definitiva de la obra. Si transcurrido dicho plazo la Comisión no ha suscrito el acta correspondiente, el contratista puede presentar a la Autoridad Administrativa de la entidad interesada un proyecto de Liquidación o el proyecto presentado por el contratista dentro del mes siguiente de recibida la respectiva documentación. Si vencido este plazo no se produce ninguna resolución, con la petición de aprobación presentada por el contratista se tendrá por resuelta favorablemente.

2.8.1 Procesos

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATOS SUBPROCESO 1: Pago de Liquidación		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
1	Comisión Receptora	Traslada acta de liquidación al Director Financiero que procede el pago al contratista.
2	Director Financiero	Establece el importe de pagos o cobros que deberán hacerse al contratista. Traslada a Encargado de Presupuesto.
3	Encargado de Presupuesto	Verifica la disponibilidad presupuestaria en el Sistema para el expediente de contratos. Traslada al Encargado de Tesorería.
4	Encargado de Tesorería	Verifica disponibilidad financiera y traslada a Operador de Contratos.
5	Operador de Contratos	Registra y aprueba pago de liquidación. Traslada a Gestor de Bienes y Servicios.
6	Gestor de Bienes y Servicios	Registra factura. Traslada a Encargado de Contabilidad.
7	Encargado de Contabilidad	Aprueba el gasto, archiva factura y traslada a Tesorería.
8	Encargado de Tesorería	Aprueba el pago en el Sistema.
9	Registrador de Gastos de Tesorería	Genera, imprime y entrega cheque al contratista. Traslada a Encargado de Contabilidad.
10	Encargado de Contabilidad	Recibe el expediente y archiva.

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATOS SUBPROCESO 2: Liquidación Final		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
1	Encargado de Contabilidad	Crea expediente de liquidación final del contrato en el Sistema.
2	Encargado de Contabilidad	Agrega acta de Liquidación en el expediente del Sistema.
3	Encargado de Contabilidad	Realiza comparación de los reportes Dinámico de Contratos y Libro Mayor Auxiliar de Cuentas con los datos obtenidos en el Sistema para la liquidación del expediente de contratos.
4	Encargado de Contabilidad	Si los datos no coinciden verifica en qué consisten las diferencias y solicita respaldo legal en caso de necesidad de regularizaciones contables. Si los datos coinciden aprueba la liquidación. Archiva expediente.

2.9 Regularización de Mano de Obra

La mano de obra es el trabajo aportado por la comunidad en que se realiza un proyecto, y cuyo monto queda consignado en el contrato.

Para el registro del ingreso de los fondos en mención, debe emitirse una forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas, por el monto de la contribución, a nombre del Consejo Comunitario de Desarrollo.

Para el registro del egreso, se deberá afectar la estructura presupuestaria a la que corresponde el proyecto con la fuente de financiamiento cuyo organismo financiador es la Comunidad.

2.9.1 Proceso

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATOS SUBPROCESO: Regularización de Mano de Obra		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
1	Operador de Contratos	Solicita emisión de forma autorizada al Cajero General a nombre del COCODE por el monto de mano de obra establecido en el contrato. Solicita a Contratista informe de mano de obra recibida. Confronta informe con contrato.
2	Cajero General	Emite forma autorizada a nombre de COCODE que aporta mano de obra. Traslada fotocopia a Operador de Contratos.
3	Operador de Contratos	Verifica que la forma autorizada emitida coincida con el monto establecido en el contrato y registra en el Sistema.
4	Operador de Contratos	Verifica con el Encargado de Presupuesto la estructura presupuestaria que será afectada en la regularización de mano de obra según expediente en el Sistema.
5	Operador de Contratos	Registra el gasto por mano de obra y aprueba el expediente en el Sistema y traslada el expediente al Encargado de Contabilidad.
6	Encargado de Contabilidad	Recibe, revisa y archiva expediente.

2.10 Rescisión de Contratos

Según el Código Civil, los contratos válidamente celebrados pendientes de cumplimiento, pueden rescindirse por mutuo consentimiento o por declaración judicial.

Verificada o declarada la rescisión o resolución de un contrato, vuelven las cosas al estado en que se hallaban antes de celebrarse; en consecuencia, las partes deberán restituirse lo que respectivamente hubieren recibido. Los servicios prestados deberán justipreciarse ya sea para pagarlos o para devolver el valor de los no prestados.

Según la Ley de Contrataciones del Estado, en caso de rescisión de contratos, inmediatamente después que las obras, bienes o servicios hayan sido recibidos, la Comisión, en un plazo de noventa (90) días procederá a efectuar la liquidación del contrato y a establecer el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista.

En casos de rescisión, resolución o terminación del contrato, el saldo del anticipo será tomado en cuenta en la liquidación del contrato.

Casos de Rescisión en el Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales

La rescisión de contratos, puede presentar distintas situaciones, entre las que se consideran las siguientes:

- **Regularización de Anticipo por Rescisión:** Este caso aplica cuando se ha rescindido el contrato, y el contratista ha desarrollado los trabajos hasta cubrir total o parcialmente el anticipo otorgado. Esto implica que el contratista no devolverá la totalidad o parte del anticipo, y al ejecutar los trabajos será necesario sumar las cantidades a la ejecución presupuestaria y a la contabilidad, sin que exista afectación en tesorería por esta acción.
- **Devolución de Monto Pagado:** Cuando en el contrato que se va a rescindir, se ha ordenado la devolución de monto pagado por estimaciones, es decir, que se pagó al contratista una cantidad que no coincide con los avances físicos o renglones acordados. Esto implica que el contratista devuelva una cantidad monetaria, según se haya establecido, y a la vez que exista un depósito a la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- **Devolución de Anticipo:** Cuando en el contrato que se va a rescindir solamente se ha dado el anticipo, el contratista debe devolver la cantidad total del mismo a través de un depósito a la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- **Estimación de Rescisión:** Se realiza una estimación por rescisión cuando es necesario complementar el pago por el avance físico de la obra cuyo contrato será rescindido. Esta operación tendrá efecto presupuestario, contable y en tesorería.

2.10.1 Proceso

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATOS 1/2 SUBPROCESO: Rescisión de Contratos		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
1	Supervisor de Obra	Identifica el incumplimiento de las obligaciones del contratista causales de rescisión. Hace constar en la bitácora y notifica al Director Municipal de Planificación.
2	Director Municipal de Planificación	Presenta a la Autoridad Superior informe detallado de la situación del contrato y solicita la rescisión.
3	Encargado de Redacción y Control de Contratos	Verifica la existencia de cláusula que ampare la rescisión de contrato. Notifica la viabilidad de la rescisión a la Autoridad Superior.
4	Autoridad Superior	Autoriza la rescisión de contrato por medio de acta.
5	Encargado de Redacción y Control de Contratos	Notifica al contratista la resolución de la Autoridad Superior.
6	Director Financiero	Establece el importe de pagos o cobros que deberán hacerse al contratista, traslada expediente a Encargado de Presupuesto.
7	Encargado de presupuesto	Verifica el tipo de registro o registros a realizar para la rescisión de contratos, según aplique: Regularización de gasto por rescisión, devolución de anticipo, devolución de estimaciones pagadas y/o estimación por rescisión.
8	Encargado de Presupuesto	Si el registro es regularización de gasto por rescisión, solicita a Encargado de Contabilidad el monto pendiente de amortización de anticipo. Verifica la disponibilidad presupuestaria. Registra y aprueba el expediente de rescisión en el Sistema. Traslada a Encargado de Contabilidad. (Paso 15)

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATOS 2/2 SUBPROCESO: Rescisión de Contratos		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
9	Encargado de Presupuesto	Si el registro es por devolución de anticipo solicita a contratista la boleta de depósito. Verifica con Encargado de Contabilidad el saldo pendiente para registrar y aprobar el expediente en el Sistema. Traslada a Encargado de Contabilidad. (Paso 15)
10	Encargado de Presupuesto	Si el registro es por devolución de estimaciones pagadas, solicita boleta de depósito a contratista, verifica estructura presupuestaria, registra y aprueba el expediente en el Sistema. Traslada a Encargado de Contabilidad. (Paso 15)
11	Encargado de Presupuesto	Si el registro es para estimación por rescisión, verifica disponibilidad presupuestaria, registra y aprueba el expediente en el Sistema. Traslada a Encargado de Tesorería para pago.
12	Encargado de Tesorería	Aprueba el pago del expediente en el Sistema.
13	Registrador de Gastos de Tesorería	Genera, imprime, gestiona firmas y entrega cheque a contratista.
14	Operador de Contratos	Verifica que el contrato que se encuentre en estado Rescindido en el Sistema. Traslada expediente a Encargado de Contabilidad.
15	Encargado de Contabilidad	Recibe, revisa y archiva expediente.

3. Préstamos

Se define como Deuda, al conjunto de obligaciones (directas, indirectas o contingentes), derivadas de financiamientos a cargo del Gobierno Municipal con las características y limitaciones que señala el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto.

La principal responsabilidad de los Gobiernos Locales en general, es la de proporcionar los servicios públicos que sus ciudadanos demandan. Desde esta perspectiva, la deuda servirá para financiar proyectos que permitan aumentar los servicios ofrecidos, su cobertura o calidad, es decir, el objetivo principal de la deuda pública es financiar proyectos de capital, nunca financiar gastos corrientes.

Las operaciones de endeudamiento pueden ser según el período de tiempo, a corto plazo cuando es menor a un año, y a largo plazo si trasciende el período fiscal en que se contrató la deuda.

3.1 Responsables

- Autoridad Superior
- Autoridad Administrativa Superior
- Director Financiero
- Gestor de Préstamos
- Encargado de Presupuesto
- Encargado de Contabilidad

3.2 Normas de Control Interno

a) Para contratar un préstamo, se debe contar con el aval de la Autoridad Superior.

b) Para el registro de la información de la deuda, desembolsos y amortizaciones en el Sistema se debe contar con la documentación de soporte respectiva.

c) Todas las operaciones pertinentes al endeudamiento deben registrarse en el Sistema de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.

3.3 Procesos

PROCESO: GESTIÓN DE PRÉSTAMOS SUBPROCESO 1: Registro de Préstamos		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
1	Director Financiero	Recibe y revisa documentación de soporte del expediente (Convenios, resoluciones, actas y tabla de amortización de préstamo).
2	Director Financiero	Traslada el expediente al Gestor de Préstamos.
3	Gestor de Préstamos	Revisa documentación legal que ampara la contratación del financiamiento y registra en el Sistema los términos del préstamo.
4	Gestor de Préstamos	Registra destino de los fondos según el documento legal que ampara el financiamiento.
5	Gestor de Préstamos	Realiza programación de desembolsos según lo indica el documento legal del financiamiento.
6	Gestor de Préstamos	Revisa información ingresada del financiamiento y procede a la aprobación del registro.
7	Encargado de Presupuesto	Verifica la existencia de rubro presupuestario para ingreso de préstamo.
8	Encargado de Presupuesto	De no existir rubro presupuestario crea el rubro correspondiente para realizar la ampliación presupuestaria de ingresos y egresos.
9	Encargado de Presupuesto	Realiza ampliación presupuestaria según el destino de los fondos.
10	Gestor de Préstamos	Traslada Expediente a Encargado de Contabilidad.
11	Encargado de Contabilidad	Recibe, revisa y archiva documentación de soporte.

PROCESO: GESTIÓN DE PRÉSTAMOS SUBPROCESO 2: Registro de Desembolso de Préstamo		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
1	Encargado de Tesorería	Verifica desembolso efectuado según estado de cuenta bancario.
2	Cajero General	Elabora forma autorizada con el monto del desembolso.
3	Gestor de Préstamos	Registra el desembolso efectuado en el módulo de préstamos, según los documentos de respaldo emitidos para el efecto. Revisa e imprime los reportes generados en el Sistema. Traslada información al Encargado de Contabilidad para archivo.
4	Encargado de Contabilidad	Revisa afectación contable y archiva.

PROCESO: GESTIÓN DE PRÉSTAMOS SUBPROCESO 3: Registro de Amortización de Préstamo		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
1	Director Financiero	Traslada documentos de amortización del préstamo a Gestor de Préstamos.
2	Gestor de Préstamos	Verifica documento de respaldo del pago efectuado y compara con el estado de cuenta del préstamo.
3	Gestor de Préstamos	Registra amortización, pago de intereses y otros gastos en el Sistema.
4	Gestor de Préstamos	Traslada documento de respaldo al Encargado de Contabilidad para su archivo.
5	Encargado de Contabilidad	Revisa afectación contable en los Estados Financieros y archiva.

4. Donaciones

La donación es un acto jurídico por el cual una persona o entidad, transfiere de forma gratuita y voluntaria a un Gobierno Local fondos u otros bienes materiales para su beneficio y que normalmente está regulada por un convenio.

4.1 Responsables

- Autoridad Superior
- Autoridad Administrativa Superior
- Director Financiero
- Gestor de Préstamos y Donaciones
- Encargado de Presupuesto
- Encargado de Contabilidad

4.2 Normas de Control Interno

a) Para aceptar una donación, se debe contar con el aval de la Autoridad Superior.

b) Para el registro de toda donación en el Sistema se debe contar con la documentación de soporte respectiva.

c) Al registrar una donación dineraria en el Sistema, se tendrá afectación en presupuesto, contabilidad y tesorería.

d) El registro de una donación en especie, tendrá tratamiento estrictamente contable, en base a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y la normativa de la Dirección de Contabilidad del Estado.

e) Todas las operaciones pertinentes a las donaciones deben registrarse en el Sistema de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.

4.3 Procesos

PROCESO: DONACIONES DINERARIAS SUBPROCESO 1: Registro de Donaciones Dinerarias		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
1	Autoridad Superior	Conoce documento de respaldo de la donación dineraria emitido por la entidad donante y aprueba la donación para lo cual emite Punto de Acta de Concejo o Resolución de Junta Directiva.
2	Encargado de Donaciones	Registra en el Sistema los datos generales de la donación según convenio. Registra asignación de destino y programación de desembolsos. Traslada a Encargado de Presupuesto el expediente.
3	Encargado de Presupuesto	Registra la modificación presupuestaria que se origina de la donación. Traslada solicitud a Director Financiero.
4	Director Financiero	Traslada a la Autoridad Superior la solicitud de modificación presupuestaria.
5	Autoridad Superior	Aprueba en Punto de Acta o Resolución la modificación presupuestaria de la donación.
6	Encargado de Presupuesto	Aprueba la modificación presupuestaria en el Sistema. Notifica a Encargado de Donaciones la existencia de los créditos presupuestarios.
7	Director Financiero	Genera en el sistema la cuenta escritural que corresponde a la donación para futuros desembolsos.

PROCESO: DONACIONES DINERARIAS SUBPROCESO 2: Desembolsos de Donaciones Dinerarias		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
1	Encargado de Donaciones	Solicita copia de la forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas donde consta el ingreso, boleta de depósito o crédito registrado en el estado de cuenta bancario.
2	Encargado de Donaciones	Ingresa en el Sistema los datos de la forma autorizada, afecta el rubro de ingresos que corresponde a la donación y la cuenta escritural.
3	Encargado de Donaciones	Aprueba el registro en el Sistema. Traslada a Encargado de Contabilidad para archivo.
4	Encargado de Contabilidad	Recibe, revisa y archiva expediente.

PROCESO: DONACIONES EN ESPECIE SUBPROCESO 1: Registro de Donaciones en Especie		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
1	Autoridad Superior	Firma el Acta de Aceptación de la Donación y autoriza el registro en el Sistema.
2	Encargado de Inventario y/o Almacén	Recibe certificación del Acta de Aceptación de la Donación, con detalle de los bienes, materiales o servicios. Traslada documento a Contabilidad. Registra en el libro de inventario o de almacén, según corresponda.
3	Encargado de Contabilidad	Verifica documentación de soporte y realiza el registro contable de la donación en Sistema, según el procedimiento de registro de la donación en especie, emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado y/o procedimiento establecido por la Municipalidad.
4	Encargado de Contabilidad	Genera comprobante contable y revisa afectaciones en las cuentas contables correspondientes en los Estados Financieros generados en el Sistema. Archiva documentación de soporte.

5. Modificaciones Presupuestarias

Las modificaciones presupuestarias son cambios que se efectúan a los créditos asignados a los programas, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gasto previstos en el presupuesto, que pueden derivarse de:

- Subestimaciones o sobreestimaciones de los créditos asignados originalmente en el presupuesto
- Incorporación de nuevos programas, proyectos, actividades u obras
- Reajustes de gastos

En los Gobiernos Locales, toda modificación al presupuesto, según lo indica el Código Municipal en el Artículo 133, necesita para su aprobación, el voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de los miembros que integran el Concejo Municipal, y se deberá observar las normas nacionales y municipales relativas a la ejecución presupuestaria. De estas aprobaciones se enviará copia certificada a la Contraloría General de Cuentas, para los efectos de control y fiscalización.

Las modificaciones pueden ser de tres tipos:

a) **Ampliaciones:** Son incrementos a los créditos presupuestarios que se asignan a programas o categorías equivalentes, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gasto, para atender requerimientos no previstos o que resultan insuficientes, siempre que se disponga de las fuentes de financiamiento para atender la erogación correspondiente.

b) **Disminuciones:** Son decrementos a los créditos presupuestarios que se asignaron a programas o categorías equivalentes, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gastos, debido a cambios en las expectativas de los ingresos que se estima resultarán insuficientes, por lo que no se dispondrá de las fuentes de financiamiento para atender las erogaciones programadas.

c) **Transferencias:** Consiste en la reasignación de créditos presupuestarios entre programas o categorías equivalentes, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gasto, que no representan un incremento al presupuesto vigente.

Según el Artículo 238 de la Constitución Política de la República, no se podrán transferir fondos de programas de inversión a programas de funcionamiento o de pago de la deuda pública.

Las modificaciones en el Sistema, para su efecto en el presupuesto, deben cumplir con tres etapas:

- **Creación:** Etapa en la que se determinan, la red programática y los montos con que se afectará el presupuesto.

- **Solicitado**: Surge a partir de que el expediente sea trasladado a la Autoridad Superior para requerir la aprobación de la modificación presupuestaria.
- **Aprobado:** Se da cuando la Autoridad Superior aprueba la modificación, a través de un número de documento (acta) que la respalda.

5.1 Responsables

- Autoridad Superior
- Director Financiero
- Encargado de Presupuesto

5.2 Proceso

PROCESO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS SUBPROCESO: Registro, Solicitud y Aprobación de Modificaciones Presupuestarias		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
1	Encargado de Presupuesto	Elabora y registra en el Sistema la propuesta de modificación presupuestaria solicitada por las distintas dependencias y traslada a Director Financiero para su análisis.
2	Director Financiero	Analiza la propuesta de modificación presupuestaria, realiza las observaciones pertinentes y traslada a la Autoridad Superior para aprobación.
3	Autoridad Superior	Analiza la propuesta de modificación presupuestaria y si está de acuerdo aprueba la modificación a través de Acta, de lo contrario devuelve expediente a Director Financiero con las respectivas observaciones.
4	Director Financiero	Recibe expediente de modificación presupuestaria. Traslada a Encargado de Presupuesto.
5	Encargado de Presupuesto	Aprueba o elimina expediente de modificación presupuestaria en el Sistema. Archiva con la certificación del Acta respectiva.

6. Conciliación Bancaria

La conciliación bancaria es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que se tienen registrados en una cuenta bancaria con el estado de cuenta suministrado por el banco.

Los Gobiernos Locales deben llevar un libro auxiliar de bancos en el que se registren los movimientos realizados en cada cuenta bancaria como cheques emitidos, depósitos, notas de débito, notas de crédito y cheques anulados.

Por lo general, el saldo del libro auxiliar de bancos no coincide con el saldo del estado de cuenta proporcionado por la entidad bancaria. Es a través de la conciliación bancaria que se identifican las diferencias y las causas por las que los valores no coinciden, para ello es necesaria la revisión y confrontación de cada movimiento. La diferencia puede encontrarse en:

- Cheques girados y que no han sido cobrados
- Notas de débito que el banco ha cargado a la cuenta bancaria y que no se han registrado en el libro auxiliar de bancos
- Notas de crédito que en el banco se han abonado a la cuenta y que no se han registrado en el libro auxiliar de bancos
- Depósitos realizados en el banco y pendientes de registrar en el libro auxiliar de bancos

6.1 Responsables

- Director Financiero
- Encargado de Tesorería
- Encargado de Contabilidad

6.2 Normas de Control Interno

a) Todo movimiento bancario debe quedar registrado en el Libro Auxiliar de Bancos en orden cronológico, de forma oportuna.

b) Todo registro realizado en el Libro Auxiliar de Bancos debe contar con documento de respaldo.

c) La conciliación bancaria debe realizarse mensualmente en el Libro Auxiliar de Bancos y en el Sistema.

d) Las diferencias encontradas a través de la conciliación bancaria deben estar documentadas.

6.3 Proceso

PROCESO: CONCILIACIÓN BANCARIA SUBPROCESO: Conciliación Bancaria		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
1	Encargado de Contabilidad	Solicita a Director Financiero estados de cuenta de las cuentas bancarias a favor del Gobierno Local activas en las instituciones bancarias.
2	Director Financiero	Solicita estados de cuenta a las instituciones bancarias. Traslada a Encargado de Contabilidad.
3	Encargado de Contabilidad	Registra la conciliación en el módulo del Sistema, identifica la cuenta bancaria y el mes a conciliar; ingresa el saldo inicial según el estado de cuenta bancario.
4	Encargado de Contabilidad	Verifica reportes de estados de cuenta, identifica los movimientos de débito y crédito de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y otras cuentas especiales activas; los compara con los registros de recursos, pagos y transferencias registrados en el Sistema.
5	Encargado de Contabilidad	Concilia las operaciones de débito, crédito registradas por el banco, las compara con el libro de bancos; se realizan los registros de ajuste (operaciones pendientes de registro) de las diferencias identificadas.
6	Encargado de Contabilidad	Verifica operaciones conciliadas, establece el saldo disponible y situación financiera total. Verifica reportes y saldos conciliados. Aprueba el expediente de conciliación en el Sistema.
7	Encargado de Contabilidad	Imprime reportes y archiva.

7. Convenio de Pago

Es un documento legal donde se establece un acuerdo entre el ente acreedor y el Gobierno Local para la extinción de una obligación, originada por el incumplimiento de pagos no realizados y que corresponden a períodos anteriores a la firma del convenio.

7.1 Responsables

- Autoridad Superior
- Autoridad Administrativa Superior
- Director Financiero
- Encargado de Contabilidad

7.2 Normas de Control Interno

a) Realizar el registro oportuno de los Convenios de Pago en el Sistema para mostrar saldos contables confiables.

b) Previo al registro del Convenio en el Sistema se debe contar como mínimo con los siguientes documentos:

   - Documentos de soporte (planillas, resoluciones judiciales, entre otros) que dan origen al Convenio
   - Acta de la Autoridad Superior o Resolución de Junta Directiva donde se autoriza la firma del Convenio.
   - Convenio firmado

c) Para el registro de pago de cuotas se debe contar como mínimo con la siguiente documentación:

   - Nota de débito
   - Comprobante legal

d) Se debe trasladar al Área de Contabilidad los documentos de respaldo, que permitan llevar un control adecuado de las operaciones.

7.3 Procesos

PROCESO: CONVENIO DE PAGO SUBPROCESO 1: Registro de Convenio de Pago		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
1	Encargado de Contabilidad	Identifica los montos a pagar en relación a cuotas patronales y laborales vencidas.
2	Encargado de Presupuesto	Verifica si existe disponibilidad presupuestaria para el pago de convenio, de lo contrario determina la necesidad de modificación presupuestaria tipo transferencia y registra en el sistema.
3	Autoridad Superior	Conoce y aprueba modificación presupuestaria y autoriza a Autoridad Administrativa Superior para firma de Convenio con entidad acreedora.
4	Encargado de Contabilidad	Registra convenio de pago en el Sistema, identifica nombre de convenio, NIT del acreedor, documento de respaldo (número de convenio), fecha, firma, inicio de pago, fecha de vencimiento, monto del convenio y número de cuotas.
5	Encargado de Contabilidad	Asigna estructura(s) presupuestaria(s) a expediente de convenio registrado. Aprueba expediente.
6	Encargado de Contabilidad	Elabora expediente con documentos que respalden la reclasificación contable y determina montos. Continúa con el procedimiento para reclasificaciones manuales de contabilidad.
7	Encargado de Contabilidad	Archiva expediente.

PROCESO: CONVENIO DE PAGO SUBPROCESO 2: Pago de Convenio		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
1	Encargado de Contabilidad	Registra la instrucción de pago para convenio (EIE, EIM). Aprueba expediente. Traslada al Encargado de Tesorería.
2	Encargado de Tesorería	Recibe expediente. Aprueba el pago. Si es a través de débito bancario, traslada a Encargado de Contabilidad. Si es necesario emitir cheque traslada al Registrador de Gastos de Tesorería.
3	Registrador de Gastos de Tesorería	Genera, imprime, gestiona firmas y entrega cheque. Traslada expediente a Encargado de Contabilidad.
4	Encargado de Contabilidad	Recibe, revisa y archiva expediente.

8. Instrucciones de Pago

Son las transacciones que se realizan en los Gobiernos Locales, no originadas en el presupuesto y que inciden o afectan la gestión o situación económico-financiera, por ejemplo: depósitos en garantía, movimiento de fondos de terceros, entre otros.

Previo a la elaboración o registro de la instrucción de pago se deberá realizar un análisis del tipo de registro contable que aplique y contar con la documentación de soporte (Contrato, Convenio, Resolución de Juez o Documentos Fiscales, Anexos entre otros).

8.1 Responsables

- Autoridad Superior y/o Autoridad Administrativa Superior
- Director Financiero
- Encargado de Contabilidad

8.2 Normas de Control Interno

a) Las Instrucciones de Pago deben registrarse en el Sistema de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.

b) Poseer el documento físico que da origen a la Instrucción de Pago, Acuerdo o Resolución de Juez competente, Convenios, anexos u otro documento que aplique.

8.3 Proceso

PROCESO: INSTRUCCIÓN DE PAGO SUBPROCESO: Instrucción y Pago		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
1	Encargado de Contabilidad	Verifica los pagos que necesita realizar que no proceden de presupuesto. Con los documentos de respaldo identifica las cuentas contables del registro original y determina el tipo de instrucción de pago, registra el número de identificación tributaria y monto a afectar. Aprueba el expediente en el Sistema.
2	Encargado de Contabilidad	Imprime reporte de Instrucción de Pago, firma y traslada a Encargado de Tesorería.
3	Encargado de Tesorería	Verifica la cuenta escritural con que realizará el pago. Aprueba expediente.
4	Registrador de Egresos de Tesorería	Genera, imprime, gestiona firmas y entrega cheque al beneficiario. Traslada el expediente a Encargado de Contabilidad.
5	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente y adjunta los documentos de soporte respectivos, para su archivo.

9. Registros Contables

Son operaciones financieras que se registran en la contabilidad y que afectan la situación económica y el patrimonio de los Gobiernos Locales.

Deben sustentarse en las revisiones efectuadas a los reportes generados desde el Sistema y contar con la documentación de soporte, para garantizar la generación de información contable, presupuestaria (física y financiera) y de tesorería en forma confiable y oportuna.

9.1 Responsables

- Autoridad Superior
- Auditor Interno
- Director Financiero
- Encargado de Contabilidad

9.2 Normas de Control Interno

a) Realizar revisiones constantes a los registros generados automáticamente por el Sistema a partir de la ejecución presupuestaria para corroborar la correcta información reflejada en los Estados Financieros.

b) Realizar los registros contables manuales en forma oportuna para que la información reflejada en los Estados Financieros sea confiable y actualizada.

c) Realizar los registros contables manuales que cuenten con los documentos de respaldo y las autorizaciones de la Autoridad Superior.

9.3 Proceso

PROCESO: REGISTROS CONTABLES SUBPROCESO: Regularización Contable Manual		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
1	Encargado de Contabilidad	Verifica los documentos que necesita utilizar como soporte para respaldar los asientos contables identificados.
2	Encargado de Contabilidad	Elabora el asiento contable de reclasificación en un cuadro para su presentación.
3	Encargado de Contabilidad	Imprime y firma el cuadro de asiento contable de reclasificación.
4	Encargado de Contabilidad	Traslada al Auditor Interno para su revisión y visto bueno.
5	Auditor Interno	Verifica los documentos, si están correctos, da el Visto Bueno de la operación. Si hay correcciones debe enviar observaciones al Encargado de Contabilidad.
6	Encargado de Contabilidad	Entrega el cuadro de asiento de reclasificación con los documentos de soporte al Director Financiero para su respectiva autorización.
7	Director Financiero	Recibe el cuadro de asiento contable de reclasificación, revisa el contenido y firma de autorizado.
8	Director Financiero	Entrega el cuadro de asiento de reclasificación con los documentos de soporte a Autoridad Administrativa Superior para su presentación ante la Autoridad Superior.
9	Autoridad Administrativa Superior	Hace la presentación ante la Autoridad Superior para su conocimiento y aprobación.
10	Director Financiero	Recibe el cuadro de asiento de reclasificación aprobado y documentos de soporte de la Autoridad Administrativa Superior.
11	Encargado de Contabilidad	Registra y aprueba el asiento contable de reclasificación en el Sistema.
12	Encargado de Contabilidad	Imprime el reporte y adjunta los documentos de soporte al expediente y archiva.

10. Almacén

El almacén es el espacio físico en el cual se almacenan y se encuentran bajo custodia: materiales, útiles de escritorio, equipo, vehículos, maquinaria, mobiliario y otros bienes de consumo, que por su naturaleza, tienen que ser objeto de control y resguardo. El Almacén Municipal debe contar con un Encargado, quien será responsable de la custodia y control de los bienes. El uso o manejo del almacén e inventario se inicia a partir de la adquisición, compra, donación de bienes muebles inventariables y bienes fungibles.

10.1 Registro Auxiliar de Bienes Fungibles y de Consumo

Los Gobiernos Locales deberán llevar un registro de sus artículos fungibles en sus libros o tarjetas kardex autorizados por la Contraloría General de Cuentas, separadamente del Libro de Inventario.

Las adquisiciones se operarán únicamente en este tipo de documentos de control interno y no es necesario ingresarlos al inventario porque este último contiene únicamente los bienes de activo fijo.

Para registrar el movimiento de artículos de consumo, tales como medicinas, ropa, víveres, combustibles, lubricantes, etcétera, deberá llevarse control de almacén por el sistema que se considere más conveniente para la dependencia.

10.2 Responsable

- Encargado de Almacén

10.3 Normas de Control Interno

a) Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.

b) Los formularios o libros que se utilicen para este tipo de gestión deben estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

c) El empleado o funcionario que esté interesado en el uso de un bien que se encuentre en almacén, tiene que solicitarlo formalmente con base a requisición autorizada por el jefe inmediato superior.

d) Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.

10.4 Procesos

PROCESO: ALMACÉN SUBPROCESO 1: Solicitud de Compra		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
1	Encargado de Almacén	En base a la programación de compras y/o política de stock mínimo de bienes, materiales y/o suministros, o requisición (sin existencias), llena formulario "Solicitud/Entrega", lo firma y sella.
2	Encargado de Almacén	Gestiona firma y sello de la solicitud de compra con Jefe de la Unidad Administrativa.
3	Jefe Unidad Administrativa	Verifica si la información de los bienes, materiales y/o suministros solicitados está completa, si su descripción es correcta, firma y sella la solicitud de compra y la traslada a Encargado de Almacén.
4	Encargado de Almacén	Recibe y revisa si fue firmado y sellado el formulario de "Solicitud/ Entrega" y envía a la Unidad Administrativa de Compras y Contrataciones, para que realice la compra del bien, material y/o suministro.

PROCESO: ALMACÉN SUBPROCESO 2: Recepción de Bienes		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
1	Compras y Contrataciones	Traslada al Encargado de Almacén copia de la orden de compra, con información sobre la cantidad, calidad y demás características de los bienes, materiales y/o suministros.
2	Encargado de Almacén	Recibe y revisa firmas y sellos de aprobación de la orden de compra, y archiva en órdenes de compra pendientes de recepción.
3	Proveedor	Entrega a Almacén los bienes, materiales y/o suministros, factura con cantidad y descripción de los mismos, adjunta fianza de calidad y/o los certificados de garantía si aplica.
4	Encargado de Almacén/ Comisión Receptora	Revisa la descripción de los bienes, materiales y/o suministros de la factura con los detallados en la orden de compra si cumple con la cantidad, características y calidades de conformidad con la orden de compra, recibe.
5	Encargado de Almacén/ Comisión Receptora	Razona y firma la factura original, recibe y verifica la fianza o los certificados de garantía, o levanta acta de recepción de bienes.
6	Encargado de Almacén	Registra la información en el Sistema de Almacén (Kardex manual o informático), emite y firma el formato "Recepción de bienes" o (Constancia de ingreso a Almacén e inventario).
7	Encargado de Almacén	Si el bien es inventariable o fungible, se gestiona la firma en la forma de recepción de bienes, por el Encargado de Inventario, y se le proporciona fotocopia del formulario y de la factura.

PROCESO: ALMACÉN SUBPROCESO 3: Despacho de Bienes		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
1	Persona Interesada	Llena, firma y sella Requisición (pedido de materiales y suministros o bienes de activo fijo y fungibles) y traslada a Jefe Inmediato para su revisión y autorización.
2	Jefe Inmediato	Revisa, y si está de acuerdo, firma y sella la Requisición, traslada a persona interesada.
3	Persona Interesada	En caso que la requisición sea por bienes de activo fijo o fungible, presenta el Pedido a Unidad de Inventarios. Si son materiales o suministros, lo presenta a Encargado de Almacén.
4	Unidad de Inventarios	Efectúa los registros correspondientes en la forma "Resguardo de Responsabilidad" (Tarjeta de Responsabilidad) del servidor público que tendrá cargados los bienes de activos fijos o fungibles, coloca firma y sello de "inventariado". Entrega original y copia al personal de la unidad solicitante y se queda con triplicado de dicho formulario.
5	Encargado de Almacén	Recibe el formato y verifica que cuente con firmas y sellos correspondientes, si se trata de Requisición de Bienes de Activo Fijo y Fungibles, verificar que tengan el sello de "inventariado".
6	Encargado de Almacén	Firma y sella el formato si está correcto y completa la información, procede a descargar el bien, material o suministro, genera, imprime, firma y sella el formato "Despacho de Almacén" (Formato Solicitud/Entrega).
7	Persona Interesada	Firma de recibido en el formato "Despacho de Almacén", entrega una copia de requisición y despacho de almacén y hace entrega de los bienes, materiales y/o suministros solicitados.

11. Inventario

Es el registro de todos los bienes tangibles propiedad de los Gobiernos Locales que conforman su activo fijo.

Todos los bienes, deben ser registrados en el Libro de Inventario, en el que se anotarán todos los ingresos y las bajas de bienes que se autoricen, con fecha de ingreso o egreso, número de factura o acta de descargo, proveedor, descripción del bien con todas sus características, y valor del mismo.

Alzas al Inventario: Para el control del Inventario corresponde al Encargado asignado realizar el registro de un alza por la compra o adquisición de activos fijos y producto de donaciones en especie en el Libro de Inventario, así mismo el registro en la o las respectivas tarjetas de responsabilidad de los empleados o funcionarios quienes los utilizarán.

Bajas de Inventario: Comprende las acciones realizadas para dar de baja del inventario, bienes que se encuentran en mal estado, inservibles o deteriorados y que no es posible su utilización.

La baja de inventario procede cuando existe resolución o acta de la Autoridad Superior donde aprueba realizar este procedimiento.

Para el control de los bienes fungibles, se debe llevar un libro auxiliar de inventario o tarjetas Kardex en el que se registra el control de ingresos y egresos de los mismos.

Del inventario general de bienes propiedad de los Gobiernos Locales, debe enviarse copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas, dentro de los primeros quince (15) días del mes de enero de cada año.

Tarjetas de Responsabilidad

Para el registro, control y ubicación de los bienes, se hace necesario implementar tarjetas de responsabilidad, en las que se anotará el nombre del empleado, puesto que ocupa, útiles y bienes que posee bajo su cargo, monto de cada bien, fecha de ingreso, y firma de responsable. Se agregará al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no se hayan incluido en el Inventario. Todos los objetos se numerarán correlativamente, consignados tales números en Inventarios y Tarjetas.

Al renunciar o ser destituido cada empleado o funcionario, debe entregar todos los bienes que tiene bajo su responsabilidad, para que le sean pagadas sus prestaciones o su liquidación.

11.1 Responsable

- Encargado de Inventario

11.2 Normas de Control Interno

a) Corresponde al Encargado de Inventarios, llevar actualizadas todas las tarjetas de responsabilidad del personal de la unidad administrativa en que esté asignado, verificar además que los bienes estén bajo la responsabilidad de la persona asignada.

b) Corresponde al Alcalde Municipal, según el Código Municipal enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.

c) Verificar que existan los documentos de respaldo de los bienes que se ingresan al Inventario.

d) Que el personal bajo el cual se asignan los bienes o activos fijos o bienes fungibles sean empleados o funcionarios nombrados.

e) Las alzas o bajas en las tarjetas de responsabilidad de los bienes de Activo Fijo e Inventario deben contar con la aprobación de la Autoridad Superior de los Gobiernos Locales.

11.3 Procesos

PROCESO: INVENTARIOS SUBPROCESO 1: Alzas		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
1	Encargado de Almacén	Recibe el bien, gestiona firma del Encargado de Inventario en la forma "Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario", y se le hace entrega de copia de la forma y factura.
2	Encargado de Inventario	Recibe y revisa forma "Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario" y factura, registra en el Libro de Inventario institucional y procede a etiquetar los activos fijos y/o fungibles (estos últimos únicamente para efecto de asignar responsable, no forman activo fijo).
3	Persona Interesada	Presenta requisición de bienes de activo fijo o fungible a Encargado de Inventarios.
4	Encargado de Inventarios	Registra el bien en la forma "Resguardo de Responsabilidad" (Tarjeta de Responsabilidad) del servidor o empleado público que tendrá bajo su resguardo los bienes de activos fijos o fungibles, firma y sella de "inventariado" o "bajo resguardo" según corresponda entrega original y copia de la Requisición de bienes de activos fijos o fungibles y el triplicado para su archivo.
5	Persona Interesada	Firma "Resguardo de Responsabilidad", recibe copias de la requisición realizada y devuelve a Almacén.
6	Almacén	Realiza la entrega de los bienes de activos fijos o fungibles.
7	Persona Interesada	Recibe el bien de activos fijos o fungibles.

PROCESO: INVENTARIOS SUBPROCESO 2: Baja de Bienes por Deterioro		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
1	Persona Interesada	Evalúa la baja de bienes de activo fijos o fungibles, si se justifica la baja gestiona Dictamen Técnico.
2	Persona Interesada	Realiza solicitud de baja de bienes de activo fijos o fungibles, justifica la baja del bien e indica las características del bien inservible y traslada la solicitud a la Unidad de Inventarios.
3	Encargado de Inventario	Realiza inspección física del bien inservible, suscribe acta y certifica de la baja del bien, traslada expediente a Autoridad Superior para discusión y dictamen definitivo.
4	Autoridad Superior	Conoce, discute y analiza expediente, si procede, se acuerda la baja del bien, emite Acta o Resolución, indica el procedimiento a seguir, define si se dan en donación, incineran, reciclan o destruyen en su totalidad y se traslada a Unidad de Inventario. Solicita resolución de Contraloría General de Cuentas.
5	Encargado de Inventario	Recibe expediente y procede en presencia de Auditoría Interna, a dar cumplimiento al procedimiento indicado en el Acta o Resolución de la Autoridad Superior.
6	Encargado de Inventario	Registra baja de bienes en el Libro de Inventario, descarga de tarjetas de responsabilidad los bienes y traslada a Encargado de Contabilidad.
7	Encargado de Contabilidad	Registra baja de bienes en el Sistema, genera reportes, adjunta documentos de soporte y archiva expediente.

IV. NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

1. Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera

Las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera se emitirán según lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; así como lo que se establezca en el Decreto que apruebe la Ley General de Ingresos y Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal. Bajo este marco legal se define lo siguiente:

Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP): Es el documento extendido por el responsable de la Dirección Financiera Institucional que garantiza la existencia de crédito o asignación presupuestaria para cubrir el monto de un contrato a ejecutar en el ejercicio fiscal vigente.

Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF): Es el documento extendido por el responsable de la Dirección Financiera Institucional que garantiza la existencia de cuota financiera suficiente para cubrir el monto del contrato a ejecutar en el ejercicio fiscal correspondiente.

Según los Artículos 26 Bis de Ley Orgánica del Presupuesto y 29 del Reglamento, en referencia a la emisión de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera, previo a suscribir contratos para la adquisición de bienes o la prestación de servicios, la Dirección Financiera, debe emitir Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) con el fin de asegurar la existencia de créditos presupuestarios a efecto de que se cumpla con los compromisos frente a terceros.

Conforme al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), se deberán emitir cuando en los contratos, se incluyan los renglones siguientes:

Los Subgrupos 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28 y 29

Grupo de Gasto 3, Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, dentro de los cuales se incluyen:

Renglón 331 Construcción de bienes nacionales de uso común

Renglón 332 Construcción de bienes nacionales de uso no común

Renglón 325 Equipo de transporte

Renglón 328 Equipo de cómputo

Cuando un contrato sea de ejecución multianual en materia de inversión física, la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria para el primer año del mismo, se emitirá por el monto del crédito presupuestario para ese ejercicio. En el segundo y sucesivos años de ejecución, la constancia indicará el monto de los ingresos invertidos en ejercicios fiscales anteriores y se emitirá durante cada ejercicio fiscal y deberá aprobarse a través del sistema correspondiente.

Las CDP que se emitan durante cada ejercicio fiscal, en los que se ejecuten los contratos en materia de inversión física, constituirán anexos al contrato así como de las prórrogas, ampliaciones, disminuciones, variaciones o modificaciones de los mismos.

Las Constancias de Disponibilidad Financiera (CDF) son los documentos que respaldan la distribución que los Gobiernos Locales hacen de los recursos disponibles y aseguran sean suficientes para cubrir los compromisos asumidos en los renglones en que es necesaria la emisión de la CDP.

Al momento de ejecutar el compromiso se debe emitir la CDF y se anexará al contrato que corresponda. Las CDF, sólo se deben emitir a los siguientes objetos del gasto:

Grupo de Gasto 3, Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, dentro de los cuales se incluyen:

Renglón 331 Construcción de bienes nacionales de uso común

Renglón 332 Construcción de bienes nacionales de uso no común

Renglón 325 Equipo de transporte

Renglón 328 Equipo de cómputo

Es responsabilidad de la Autoridad Superior, la emisión individualizada de la Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF), su entrega y cumplimiento.

Ambas Constancias deberán publicarse en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala (GUATECOMPRAS), y constituirán anexos de los contratos que se suscriban.

Los Gobiernos Locales, deberán llevar un registro y cuenta corriente de las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera que emitan, en tanto se realizan los cambios para que el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales, las emita en forma automatizada.

Constancia de Disponibilidad Presupuestaria

Constancia de Disponibilidad Presupuestaria

CDP No.

MONTO RESERVADO VIGENTE (Q):
MONTO EN LETRAS:

Ejercicio Fiscal:

ENTIDAD:
UNIDAD EJECUTORA:
FECHA DE EMISION:
MODALIDAD DE COMPRA O CONTRATACION:
NUMERO DE OPERACIÓN GUATECOMPRAS:
DESCRIPCION DEL PROCESO:

CLASE DE GASTO (SUE-OGA):
NUMERO DE EXPEDIENTE
TIPO DE EXPEDIENTE

NIT:
NOMBRE O RAZON SOCIAL:
CORREO ELECTRONICO:

PROGRAMACION No.:

MONTO PROGRAMADO (Q):

I----------	ESTRUCTURA (S) PRESUPUESTARIA (S) ASIGNADA (S)						----------I			
Programa	Sub Programa	Proyecto	Actividad	Obra	Renglón	Geográfico	Fuente	FUENTE DE FINANCIAMIENTO Organismo	Correlativo	MONTO

I---------- ULTIMA LINEA ----------I

Q -

Solicitado por:
Cargo o puesto:
Fecha y hora:

Aprobado por:
Cargo o puesto:
Fecha y hora:

Fecha y Hora de Impresión:

Constancia de Disponibilidad Financiera

Constancia de Disponibilidad Financiera

CDF No.

MONTO RESERVADO VIGENTE (Q): Ejercicio Fiscal:

MONTO EN LETRAS:

ENTIDAD:

UNIDAD EJECUTORA:

FECHA DE EMISION:

MODALIDAD DE COMPRA O CONTRATACION:

NUMERO DE OPERACIÓN GUATECOMPRAS:

DESCRIPCION DEL PROCESO:

CLASE DE GASTO (SUE-OGA):

NUMERO DE EXPEDIENTE

TIPO DE EXPEDIENTE

NIT:

NOMBRE O RAZON SOCIAL:

CORREO ELECTRONICO:

PROGRAMACION No.: MONTO PROGRAMADO (Q):

ESTRUCTURA (S) PRESUPUESTARIA (S) ASIGNADA (S)							FUENTE DE FINANCIAMIENTO		CUENTA ESCRITURAL	MONTO
Programa	Sub Programa	Proyecto	Actividad	Obra	Renglón	Geográfico	Fuente	Organismo	Correlativo	Cuenta Escritural

ULTIMA LINEA

Q -

Solicitado por:	Aprobado por:
Cargo o puesto:	Cargo o puesto:
Fecha y hora:	Fecha y hora:
	Fecha y Hora de Impresión:

2. Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL)

El Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL) será el encargado de analizar, revisar y controlar los flujos de ingresos y pagos que realizan los Gobiernos Locales, con el propósito de coadyuvar al eficiente y oportuno cumplimiento de los objetivos establecidos en el POA, determinará las líneas de acción a seguir en el manejo eficiente, racional y equitativo de los recursos financieros disponibles en los Gobiernos Locales y autorizará los recursos que correspondan a las unidades ejecutoras y dependencias municipales de acuerdo a la disponibilidad financiera.

2.1 Finalidad

Regular las normas básicas para una gestión integral eficiente y manejo responsable, vinculados con la percepción y utilización de los fondos municipales que permitan el cumplimiento de sus obligaciones en estricta concordancia con las prioridades municipales.

2.2 Integrantes

El Comité deberá ser nombrado por la Autoridad Superior a través de un Punto de Acta y deberá estar integrado por:

a) Un integrante de la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal

b) Director Financiero

c) Director Municipal de Planificación

d) Encargado de Tesorería

e) Encargado de Presupuesto

El COPEP MUNICIPAL deberá estar coordinado por el Director Financiero, quien será responsable de cumplir con lo establecido en el Artículo 98 del Código Municipal, literales c), f) y h).

2.3 Objetivo General

Optimizar la productividad de los recursos financieros, en base a la articulación entre la gestión de caja y la ejecución del presupuesto para asegurar que las unidades ejecutoras del gasto y dependencias municipales reciban oportunamente los recursos programados para proveer los bienes y servicios municipales de manera eficiente y efectiva.

2.4 Objetivos Específicos

- Apoyar en la toma de decisiones sobre el uso y aplicación de los recursos monetarios en respuesta a la disponibilidad financiera.
- Autorizar el límite para contraer compromisos con cargo a los créditos presupuestarios y financieros dentro del ejercicio fiscal para un período de tiempo específico, en concordancia con el plan anual de compras.
- Monitorear que los flujos de caja se encuentren en orden cronológico respecto a los recursos a utilizar para pagar a los proveedores, beneficiarios y acreedores, a efecto de aplicar en forma correcta los recursos financieros, según las metas o propósitos definidos en el presupuesto.
- Garantizar la obtención de mejores niveles de efectividad en la ejecución de los recursos públicos.
- Dar seguimiento y reorientar las metas de recaudación que permitan dar cobertura a lo programado, o definir medidas de contención del gasto.
- Identificar brechas eventuales a financiar o de excedentes de caja a aplicar durante el periodo de programación.

2.5 Atribuciones

1. Aprobar la programación de cuotas anuales y cuatrimestrales de compromisos y devengados mensuales.
2. Evaluar soluciones alternas cuando los ingresos sean insuficientes, para cumplir con las metas programadas y las necesidades de financiamiento de acuerdo a lo establecido en la Ley.
3. Aprobar la programación de los ingresos y la programación del gasto para mantener el equilibrio financiero en la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos.
4. Aprobar programaciones y reprogramaciones de cuotas mensuales de pagos en los casos que amerite.
5. Analizar y proponer las metas de recaudación establecidas en las programaciones presupuestarias que servirán como base para la programación de gastos.
6. Realizar análisis y evaluación cuatrimestral de las programaciones presupuestarias.
7. Realizar análisis y evaluación cuatrimestral o mensual de las programaciones financieras según las necesidades de los Gobiernos Locales.
8. Analizar y solicitar por medio de una Resolución del COPEP MUNICIPAL a la Autoridad Superior, la aprobación de los traslados de recursos financieros entre cuentas escriturales a través de un Punto de Acta, con el objetivo de cubrir las necesidades temporales de financiamiento y vigilar el reintegro de los recursos a las fuentes originales, siempre y cuando no exceda el ejercicio fiscal vigente.
9. Las demás que sean necesarias y congruentes con su funcionamiento.

3. Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera

La programación presupuestaria y financiera comprende un conjunto de acciones relacionadas con la supervisión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos de la Tesorería Municipal.

Debe realizarse en cada período fiscal, desagregada en cuatrimestres, meses y días. Se inicia con la proyección de recursos de distinta naturaleza en forma mensual y los gastos considerados en el presupuesto.

La programación presupuestaria y financiera constituye una propuesta que debe ser aprobada por el COPEP MUNICIPAL y se concreta en la asignación de cuotas de pago que otorgarán disponibilidades financieras para realizar pagos contra la Cuenta Única del Tesoro Municipal y, de ser necesaria, en acciones para obtener financiamiento que permita cumplir con las obligaciones asumidas.

La programación está orientada a evaluar de manera técnica en qué mes y cuánto dinero demandarán según el Plan Anual de Compras y Plan de Inversión Física, para cancelar los compromisos que se devenguen a lo largo del año, en función de la atención oportuna de los insumos que requieran para el logro de sus metas institucionales, y que esta demanda se compatibilice con el flujo de sus ingresos.

La Programación de la Ejecución Presupuestaria, actuará como elemento regulador entre el flujo de gastos con las disponibilidades que ofrece el flujo de los ingresos financieros, para atender el equilibrio presupuestario que debe ser condicionante de todo el proceso de gestión.

3.1 Objetivos

La programación tiene como objetivo mejorar la eficiencia en el uso de los recursos públicos, de tal manera que los ingresos que se esperan recaudar, captar u obtener en el transcurso del año garanticen la atención y cobertura de los gastos que respondan a las necesidades en forma oportuna.

La programación de la ejecución presupuestaria y financiera, contribuye a:

- Establecer el límite para contraer compromisos de gastos con cargo a los créditos presupuestarios reales en un período específico durante el ejercicio fiscal.
- Contribuir al seguimiento y control de la ejecución presupuestaria, a través de la comparación de lo programado con lo ejecutado, para aplicar con oportunidad las medidas correctivas necesarias.
- Programar los recursos a utilizar para pagar a los proveedores, beneficiarios y acreedores a efecto de dar una aplicación correcta a los recursos financieros, a las metas o propósitos definidos en el presupuesto.

- Desarrollar una gestión financiera que garantice la obtención de mejores niveles de efectividad en la ejecución de los recursos públicos

3.2 Responsables de la Programación

El Artículo 98 del Código Municipal en referencia a las competencias y funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, en su inciso c) establece: "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".

El Encargado de Presupuesto y el Encargado de Tesorería, en coordinación con el Director Financiero, tienen la responsabilidad de armonizar la programación mensual de actividades y proyectos a ser ejecutados, para ello podrán emitir pautas internas que den fluidez y consistencia a la tarea de programación mensual de los ingresos y gastos.

3.3 Componentes de la Programación

A continuación se describen los componentes de la programación presupuestaria y financiera.

3.3.1 Programación de los Ingresos

Permitirá conocer la oportunidad y disponibilidad de los ingresos que por fuente de financiamiento obtendrán los Gobiernos Locales, de tal forma que puedan programar la utilización de los mismos, según la oportunidad en que se prevé captar, obtener o recaudar los recursos públicos de acuerdo a su naturaleza.

3.3.1.1 Elementos Básicos para la Programación de los Ingresos

Para que la ejecución del presupuesto de ingresos sea efectiva y proporcione los resultados esperados, será necesario tomar en cuenta elementos básicos como:

a) Aplicación del Fundamento Legal Vigente

Para captar, obtener o recaudar los ingresos municipales, es necesario fundamentarse en los principios básicos y el marco normativo general para ejercer la potestad tributaria, según lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala en los Artículos 239, 253 y 255, y el Código Municipal en el Artículo 101.

En materia tributaria la Constitución Política de la República de Guatemala prevalece sobre el Código Municipal y otros ordenamientos legales.

b) Registro Actualizado de Contribuyentes

Los recursos financieros de los Gobiernos Locales, se originan principalmente del cobro de impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones especiales provenientes de personas naturales y jurídicas obligadas a pagarlos conforme a la Ley.

Es importante tener un registro actualizado de aquellos contribuyentes que realizan pagos periódicos de los tributos autorizados según leyes, Reglamentos y Ordenanzas Municipales, porque constituyen la base para realizar la proyección de ingresos.

c) Evitar la Morosidad de los Contribuyentes

Para garantizar que la programación de la recaudación de recursos sea efectiva, es necesario establecer sistemas y métodos que favorezcan a que los contribuyentes afectos cumplan con sus obligaciones tributarias y por ende se disponga de los fondos que cubran los gastos programados.

Con el propósito de que los fondos lleguen oportunamente, la Administración Municipal debe realizar gestiones de cobranza adecuados a través de la aplicación del sistema de cobro administrativo y/o judicial.

d) Formas de Recaudación

La Administración Municipal deberá establecer sistemas y estrategias ágiles para la recaudación de sus ingresos; con el propósito de facilitar esta actividad, es importante su descentralización, y usar las formas de recaudación siguientes:

- **Recaudación Directa:** Es la que se realiza a través de la Receptoría Municipal; los responsables son los receptores municipales y cobradores ambulantes.
- **Recaudación Indirecta:** Es la que por facultad administrativa y de acuerdo a normas legales o convenios, se delega a terceras personas la función de recaudación, por ejemplo: Bancos del Sistema Financiero.

El Sistema Integrado de Administración Financiera vigente, permite el registro diario de los ingresos que obtienen los Gobiernos Locales y que favorecen la verificación de los niveles de recaudación.

3.3.1.2 Procedimiento para Realizar la Programación

Para la programación de los ingresos, se deben considerar los aspectos siguientes:

1) Utilizar los reportes de ejecución presupuestaria de ingresos de los cinco años anteriores como base para la proyección anual.

2) Tomar en cuenta otros factores que pueden afectar los ingresos, como: Donaciones y Préstamos que se percibirán durante el año y que ya cuenten con documentación de

respaldo, venta de nuevos servicios, incorporación de nuevos cobros, cambio de tarifas, plan de recuperación de la morosidad, y otros.

3) Se debe programar los ingresos que se prevé percibir en todo el año, desglosarlo en forma mensual. Se recomienda tomar como base el comportamiento de los ingresos mensuales de los últimos cinco años.

4) La programación debe evaluarse en periodos cuatrimestrales, para realizar las modificaciones que se consideren oportunas y que respondan a la realidad económica de los Gobiernos Locales y al comportamiento de la recaudación.

5) Al finalizar cada cuatrimestre, se debe actualizar la información del siguiente cuatrimestre definida en la programación anual, efectuar los ajustes de acuerdo al resultado de la recaudación y aplicar estrategias para lograr las metas programadas, debido a que los ingresos están comprometidos en una programación de egresos.

3.3.2 Programación de los Egresos

Permitirá obtener la magnitud y oportunidad de los pagos a realizarse en un período de tiempo, por remuneraciones, bienes y servicios que se necesitan adquirir o contratar, asimismo otras obligaciones existentes o por contraer para el cumplimiento de las metas presupuestarias, dentro del marco de los créditos aprobados en el presupuesto para cada ejercicio fiscal.

3.3.2.1 Elementos Básicos para la Programación de los Egresos

Para la programación de los gastos es necesario tomar en cuenta los siguientes elementos:

a) **Remuneraciones:** Los egresos por sueldos y contribuciones patronales deberán ser distribuidos en forma constante en cada uno de los meses que comprende el ejercicio fiscal, la compensación adicional deberá programarse en el mes que corresponda.

b) **Prestaciones a la Seguridad Social:** Los egresos correspondientes a este rubro, deberán ser distribuidos en cada uno de los meses del ejercicio fiscal, de acuerdo a los compromisos de los Gobiernos Locales.

c) **Bienes y Servicios**: Para la programación de los egresos correspondientes a este rubro, los Gobiernos Locales deben considerar el mes en que se estima adquirir el compromiso o recibir el bien o servicio, tomar en cuenta la periodicidad con que se realizarán las adquisiciones, así como el comportamiento histórico y las posibles variaciones en la demanda. Los servicios básicos deberán programarse en forma constante para cada uno de los meses de acuerdo a lo pactado en los contratos respectivos.

d) **Gastos Financieros y Otros:** En lo referente a este rubro, los gastos deberán programarse en el mes correspondiente de conformidad a lo estipulado en los contratos o convenios.

e) **Inversión en Activos Fijos:** Los Gobiernos Locales deberán programar los egresos correspondientes a este rubro, de conformidad a sus necesidades establecidas en el Plan Operativo Anual, se debe considerar el mes en que se estima recibir el bien. En lo que se refiere a proyectos de inversión y estudios de pre-inversión, es importante tener en consideración la modalidad de ejecución para programar los pagos y la fuente de financiamiento.

f) **Amortización de la Deuda:** La programación de los egresos correspondientes a la deuda, deberán distribuirse los montos en los meses correspondientes, de acuerdo al contrato suscrito con la institución crediticia que otorgó los préstamos.

3.3.2.2 Procedimiento para Realizar la Programación

Para la programación de los egresos se deberá tomar en cuenta los elementos siguientes:

1) Planillas: Verificar los montos totales que se requieren por mes para el pago de remuneraciones al personal municipal, dietas, asimismo el aguinaldo, bono 14, indemnizaciones, y otros tipos de prestaciones, según el periodo que corresponden.

2) Materiales y suministros: Monto mensual para el funcionamiento de cada dependencia así como para los proyectos ejecutados por administración.

3) Adquisición de mobiliario y equipo: Listado de equipo (cómputo, comunicaciones, mobiliario de oficina, vehículos, y otros) que se va adquirir durante el año.

4) Listado de proyectos en ejecución y sus montos: Fechas de vencimiento de los contratos que están en ejecución. Avance físico y financiero de cada uno de los proyectos. Determinar los montos que están pendientes de pago.

5) Listado de proyectos con financiamiento propio o transferencia, que están en proceso de cotización o licitación, de acuerdo a solicitud de inversión física.

6) Tabla de amortización de la deuda: Detalle de cuotas de amortización e intereses pendientes.

7) Convenios de Pago: Detalle de cuotas pendientes.

8) Listado de comunidades o instituciones beneficiadas a través de transferencias corrientes, de capital o donaciones de materiales durante el año.

3.4 Formularios para la Programación Presupuestaria y Financiera

En el formato “Programación de ingresos”, se procederá a programar todo el año con los ingresos que se prevé percibir de acuerdo al presupuesto vigente, para ello se toma como base el percibido de los años anteriores, según la variación de los ingresos mes a mes.

En el formato “Programación de Egresos por Grupo”, se registrarán las disponibilidades de la ejecución presupuestaria vigente y las fuentes de financiamiento que le corresponden por cada una de las actividades de funcionamiento y su distribución en los doce meses del año, de acuerdo a las necesidades de egresos que se prevé ejecutar.

En el formato “Programación de Egresos Inversión y Deuda Municipal” se colocarán los datos para los proyectos por contrato en ejecución y/o finalizados pendientes de pago, los proyectos por administración, la adquisición de propiedad, planta y equipo; así como, las cuotas de amortización al capital y los intereses de los préstamos y convenios de pago. Deben distribuirse en base a la disponibilidad presupuestaria vigente y las fuentes de financiamiento que corresponden, de acuerdo con la programación de avances físicos, contratos, planes de trabajo de los proyectos por administración y las adquisiciones.

Las sumas de los diferentes grupos de gastos se trasladarán al formato “Flujo de Ingresos y Egresos”, que permitirá identificar los ingresos disponibles para dar cobertura a las obligaciones adquiridas y definir si son suficientes o es necesario aplicar estrategias para incrementar sus ingresos, hacer modificaciones o buscar alternativas de financiamiento.

Para determinar la disponibilidad financiera mensual, debe llenarse el formato “Flujo de Caja Municipal (Proyectado)”, y debe utilizar:

- Saldos consolidados de cuentas escriturales a la fecha.
- Monto de los aportes del Gobierno Central por fuente de financiamiento.
- Monto de los aportes del Consejo de Desarrollo.
- Monto de los préstamos y donaciones que se obtendrán durante el año para los créditos financieros.
- Las sumas por fuente de financiamiento del formato “Programación de Egresos por Grupo” para los débitos financieros.

Con este reporte los Gobiernos Locales obtendrán una proyección por fuente de financiamiento de los ingresos y egresos que tendrán en su movimiento de tesorería durante el año.

Los formatos que se presentan a continuación podrán ser utilizados en tanto se realizan los cambios para que el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales los emita en forma automatizada.

PROGRAMACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALIDAD DE:

MES DE:

Rubro	Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
10.2.81.19.00	Tiendas												
10.2.84.16.00	Cablevisión												
10.2.89.01.00	Valor Boleto de Ornato												
10.2.89.01.02	Multa del Boleto de Ornato												
11.2.90.99.00	Otras Tasas y Licencias Varias												
11.3.10.01.00	Drenajes												
11.4.10.02.04	Arrendamiento de Locales												
11.4.10.04.00	Arrendamiento de Salón Municipal												
11.4.10.06.00	Arrendamiento de Nichos												
11.9.90.01.00	Feria Titular												
11.9.90.99.00	Otros Ingresos												
13.2.60.01.02	Certificaciones de Matrimonio												
13-2.60.01.05	Certificaciones Varias												
13.2.60.02.00	Licencias												
13.2.60.07.00	Deslinde de Terrenos												
14.2.40.02.00	Piso de Plaza												
14.2.40.18.00	Extracción de Ripio y Basura												
15.1.31.01.00	Intereses Generados por Cuentas Monetarias												
16.2.10.01.00	Situado Constitucional para Funcionamiento												
16.2.10.04.00	Impuesto Circulación de Vehículos												
16.2.10.05.00	Impuesto al Valor Agregado IVA Paz												
17.2.10.01.00	Situado Constitucional para Inversión												
17.2.10.03.00	Impuesto Petróleo y sus Derivados												
17.2.10.04.00	Impuesto Circulación de Vehículos Inversión												
17.2.10.05.00	Impuesto al Valor Agregado IVA Paz												
17.2.20.02.01	CODEDE												
	TOTAL INGRESOS												

Nota: Cada entidad podrá agregar los rubros que prevea percibir.

b) Programación de Egresos por Grupo

PROGRAMACIÓN DE EGRESOS MUNICIPALIDAD DE:
MES DE:

GRUPO 0

Renglón - Fuente de Financiamiento	ACTIVIDADES							Total
	ALCALDÍA Y CONCEJO	DAFIM	SECRETARIA	DMP	OMM	TREN DE ASEO	MANT. ALUMBRADO PÚBLICO	
011-21								
011-31								
015-21								
015-31								
031-21								
031-29-2								
051-21								
051-29-2								
051-31								
055-21								
055-29-2								
055-31								
062-21								
063-21								
071-21								
071-31								
072-21								
072-31								

GRUPO 1

Renglón - Fuente de Financiamiento	ACTIVIDADES							Total
	ALCALDÍA Y CONCEJO	DAFIM	SECRETARIA	DMP	OMM	TREN DE ASEO	MANT. ALUMBRADO PÚBLICO	
111-22								
113-22								
122-22								
131-22								
133-22								
133-31-151								
133-32-4								
133-32-6								
133-32-151								
141-22								
141-31-151								
162-22								
162-31-151								
165-22								
167-22								
168-22								
168-31-151								
183-22								
184-22								
187-22								
194-22								
196-22								
195-22								
199-22								

GRUPO 2

Renglón - Fuente de Financiamiento	ACTIVIDADES							Total
	ALCALDÍA Y CONCEJO	DAFIM	SECRETARIA	DMP	OMM	TREN DE ASEO	MANT. ALUMBRADO PÚBLICO	
211-22								
211-29-2								
211-31								
241-29								
241-31								
247-29-2								
262-21								
262-22								
262-32-3								
267-21								
267-31								
268-31								
291-29								
291-31								
292-31								
293-31								
294-31								
297-31								
298-31								

GRUPO 3

Renglón - Fuente de Financiamiento	ACTIVIDADES							Total
	ALCALDÍA Y CONCEJO	DAFIM	SECRETARIA	DMP	OMM	TREN DE ASEO	MANT. ALUMBRADO PÚBLICO	
322-31								
328-31								

GRUPO 4

Renglón - Fuente de Financiamiento	ACTIVIDADES							Total
	ALCALDÍA Y CONCEJO	DAFIM	SECRETARIA	DMP	OMM	TREN DE ASEO	MANT. ALUMBRADO PÚBLICO	
435-22								
422-21								
422-29-2								
422-31								

Nota: Cada entidad podrá agregar las actividades, renglones y fuentes de financiamiento que prevean.

PROGRAMACIÓN DE EGRESOS INVERSIÓN Y DEUDA MUNICIPAL

Municipalidad:
Mes de:

Nombre del Proyecto	Renglón	Fuente de financiamiento				
		21-0101-0001	22-0101-0001	29-0101-0002	29-0101-0003	31-0101-0004
Total por fuente de financiamiento						

PROGRAMACIÓN DEUDA MUNICIPAL (AMORTIZACIÓN DE CAPITAL E INTERESES)

Municipalidad:
Mes de:

Nombre del Préstamo	Renglón	Fuente de financiamiento	
		21-0101-0001	31-0151-0001
Total por fuente de financiamiento			

PROGRAMACIÓN DEUDA MUNICIPAL (AMORTIZACIÓN DE CAPITAL E INTERESES)

Municipalidad:
Mes de:

Nombre del Convenio	Renglón	Fuente de financiamiento	
		21-0101-0001	31-0151-0001
Total por fuente de financiamiento			

c) Flujo de Ingresos y Gastos

MUNICIPALIDAD DE:_____ **DEPARTAMENTO DE:**_____

FLUJO DE INGRESOS Y GASTOS AÑO: _____

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Proyectado	Ejecutado	Variación
Saldo Anterior							
INGRESOS							
Funcionamiento							
IUSI funcionamiento por administración							
Ingresos Propios (clase 10.2 a la 15)							
Transferencias corrientes (clase 16)							
Donaciones							
Inversión							
Transferencias de capital (clase 17)							
IUSI Inversión por Administración							
Donaciones							
Deuda							
Préstamos							
Total de Ingresos							
GASTOS							
Funcionamiento							
Remuneraciones y prestaciones a la seguridad social (grupo 0)							
Bienes y servicios (grupo 1 y 2)							
Inversión							
Remuneraciones y prestaciones a la seguridad social (grupo 0)							
Bienes y servicios (grupo 1 y 2)							
Inversión en activos fijos (grupo 3)							
Gastos Financieros (grupo 5)							
Deuda Pública							
Amortización a la deuda (grupo 7)							
Total de Egresos							
Saldo							

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DE PRESUPUESTO **VO. BO. DIRECTOR FINANCIERO MUNICIPAL**

d) Flujo de Caja

MUNICIPALIDAD DE: _____ **DEPARTAMENTO:** _____

FLUJO DE CAJA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN		**MESES**				
CRÉDITOS		**ENERO**	**FEBRERO**	**MARZO**	**ABRIL**	**TOTAL**
21-0101-0001-0-0-1	IVA Paz Funcionamiento					
22-0101-0001-0-0-1	Situado Constitucional Funcionamiento					
29-0101-0002-0-0-1	Circulación Vehículos Funcionamiento					
31-0151-0001-0-0-1	Ingresos Propios Municipales					
31-0151-0002-0-0-1	IUSI (por Admón.) Funcionamiento					
32-0151-0001-0-0-1	SC Ingresos Propios Municipales					
32-0151-0002-0-0-1	SC IUSI Funcionamiento					
32-0101-0003-0-0-1	SC IVA Paz Funcionamiento					
32-0101-0004-0-0-1	SC Situado Constitucional					
32-0101-0006-0-0-1	SC Vehículos Funcionamiento					
21-0101-0001-0-0-2	Iva Paz Inversión					
22-0101-0001-0-0-2	Situado Constitucional Inversión					
29-0101-0002-0-0-2	Circulación Vehículos Inversión					
29-0101-0003-0-0-2	Petróleo para Inversión					
32-0101-0014-0-0-2	SC IVA Paz Inversión					
32-0101-0015-0-0-2	SC Situado Constitucional Inversión					
32-0101-0017-0-0-2	SC Vehículos Inversión					
32-0101-0018-0-0-2	SC Petróleo Inversión					
31-0151-0002-0-0-2	IUSI (por Admón.) para inversión					
32-0151-0003-0-0-2	SC IUSI Inversión					
CODEDE						
Donaciones						
Préstamos						
TOTAL CRÉDITOS						
DEBITOS						
21-0101-0001-0-0-1	IVA Paz Funcionamiento					
22-0101-0001-0-0-1	Situado Constitucional Funcionamiento					
29-0101-0002-0-0-1	Circulación Vehículos Funcionamiento					
31-0151-0001-0-0-1	Ingresos Propios Municipales					
31-0151-0002-0-0-1	IUSI (por Admón.) Funcionamiento					
32-0151-0001-0-0-1	SC Ingresos Propios Municipales					
32-0151-0002-0-0-1	SC IUSI Funcionamiento					
32-0101-0003-0-0-1	SC IVA Paz Funcionamiento					
32-0101-0004-0-0-1	SC Situado Constitucional					
32-0101-0006-0-0-1	SC Vehículos Funcionamiento					
21-0101-0001-0-0-2	Iva Paz Inversión					
22-0101-0001-0-0-2	Situado Constitucional Inversión					
29-0101-0002-0-0-2	Circulación Vehículos Inversión					
29-0101-0003-0-0-2	Petróleo para Inversión					
32-0101-0014-0-0-2	SC IVA Paz Inversión					
32-0101-0015-0-0-2	SC Situado Constitucional Inversión					
32-0101-0017-0-0-2	SC Vehículos Inversión					
32-0101-0018-0-0-2	SC Petróleo Inversión					
31-0151-0002-0-0-2	IUSI (por Admón.) para inversión					
32-0151-0003-0-0-2	SC IUSI Inversión					
CODEDE						
Donaciones						
Préstamos						
TOTAL DÉBITOS						
Flujo Neto de Efectivo						

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DE TESORERÍA **Vo. Bo. DIRECTOR FINANCIERO**

ANEXOS

1. Consideraciones para la Recaudación y Evaluación Tributaria

Para evaluar la gestión y percepción tributaria municipal es necesario crear los mecanismos para el fortalecimiento de la captación de los recursos locales y contribuir con el desarrollo de las finanzas municipales.

Se recomienda delegar al personal de las oficinas que tienen a cargo los servicios públicos, el control de la recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes, reglamentos y acuerdos en concordancia con los niveles de gestión municipal y las diferentes unidades administrativas relacionadas, con el objetivo de identificar los mecanismos de recaudación que permitan fomentar una cultura tributaria en los contribuyentes y mejorar las finanzas municipales a través de una recaudación eficiente y con objetivos claramente definidos y metas establecidas.

Para el logro de las metas de recaudación, se pueden implementar las siguientes estrategias:

a) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.

b) Elaborar y someter a consideración del COPEP MUNICIPAL información periódica sobre la ejecución de ingresos, por medio del Administrador Financiero Municipal.

c) Elaborar de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos y establecer estrategias que permitan incrementar la recaudación, a fin de someterlas a consideración del COPEP MUNICIPAL para fortalecer las finanzas municipales.

d) Verificar la legalidad de los impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones por mejoras así como las multas por pago extemporáneo, los cuales deben estar fundamentados en ley, Reglamento o Acuerdo Municipal.

e) Coordinar con las distintas dependencias municipales el registro y actualización de contribuyentes (cuenta corriente) en coordinación con el catastro municipal.

f) Establecer estrategias y aplicar mecanismos de recaudación que faciliten la percepción de los ingresos para que el contribuyente cumpla con la obligación tributaria municipal.

g) Evaluar con el Director Financiero y Encargado de Receptoría las estrategias que permitan reducir la morosidad (convenios) y que faciliten el pago por parte de los contribuyentes, para la percepción de los ingresos de acuerdo con las leyes, Acuerdos o Reglamento Municipal.

h) Solicitar al área de Receptoría dentro de los primeros cinco días de finalizado el mes un informe mensual de deudores.

i) Realizar el análisis de los niveles de recaudación mensual y proponer las medidas correctivas o contingentes que sean necesarias.

j) Apoyar a las unidades responsables del cobro y percepción de los ingresos en el establecimiento de los procedimientos para el requerimiento de pago a los contribuyentes morosos.

k) Analizar y establecer las metas de recaudación que servirán de base para la programación presupuestaria de ingresos y la programación de gastos.

l) Presentar al COPEP MUNICIPAL, las metas de Recaudación de Ingresos y Egresos para el financiamiento de los gastos municipales.

2. Criterios para la Programación y Registro de Compromisos y Gastos Devengados

Objeto del Gasto	Programación de Compromiso	Ejecución de Compromiso	Programación de Devengado	Ejecución de Devengado
GRUPO O SERVICIOS PERSONALES				
Subgrupos 01 Personal en Cargos Fijos	Al iniciarse el ejercicio o período por el monto de las remuneraciones de los cargos ocupados según nómina del personal hasta el fin del período presupuestario. Durante el ejercicio se incrementa por cada asignación y variación de retribuciones y complementos. Se reduce por licencias sin goce de retribuciones, renuncias, suspensiones, retiros, etc.	Al iniciarse el ejercicio o período por el monto de las remuneraciones de los cargos ocupados según nómina del personal hasta el fin del período presupuestario.	Por el monto estimado de la nómina ocupada para cada fin de mes.	Al aprobarse la liquidación de las remuneraciones, con base en la nómina o planilla de cargos fijos.
02 Personal Temporal	Al inicio de período en que se efectuará la contratación o designación por la parte que corresponde al ejercicio o período, incluidos los complementos de cada cargo. Se reduce por la anulación, rescisión o cancelación del contrato.	A la fecha de contratación o designación por la parte que corresponde al ejercicio o período, incluidos los complementos de cada cargo	Por el monto estimado de la planilla de personal temporal para cada fin de mes.	Por el monto de la liquidación de las retribuciones, con base en la planilla de personal temporal.
03 Personal por Jornal y a Destajo	Al inicio del período en que se efectuará la contratación o designación por la parte que corresponde al ejercicio o período, incluidos los complementos de cada jornal. Se reduce por anulación, rescisión o cancelación del contrato.	A la fecha de contratación o designación por la parte que corresponde al ejercicio o período, incluidos los complementos de cada jornal	Por el monto estimado de la planilla de personal por jornal y a destajo para cada fin de mes.	Al aprobarse la liquidación del jornal.
04 Servicios Extraordinarios	Al inicio del período en el que estima se dispondrá de la prestación de los servicios	Al disponerse la prestación de los servicios	Por el monto estimado de servicios extraordinarios que se causarán en el período.	Al aprobarse la liquidación del servicio prestado.

Objeto del Gasto	Programación de Compromiso	Ejecución de Compromiso	Programación de Devengado	Ejecución de Devengado
05 Aportes Patronales	Al iniciarse el ejercicio por el monto que corresponde, según los cargos ocupados en el periodo y de conformidad con las normas legales. Durante el ejercicio se incrementa por cada asignación y variación de retribuciones y complementos y disminuye con cada renuncia o retiro.	Al iniciarse el ejercicio por el monto que corresponde, según los cargos ocupados en el periodo y de conformidad con las normas legales.	En el período en que se estima devengar el gasto.	Al liquidarse los pagos por este concepto.
06 Dietas y Gastos de Representación	Al inicio del ejercicio o del período, por el total anual o del período asignado a cargos representativos ocupados que de acuerdo a la normativa tienen derecho a gastos de representación o a dietas.	Por el total anual o del período asignado a cargos representativos ocupados que de acuerdo a la normativa tienen derecho a gastos de representación o a dietas.	Por el monto estimado de gasto que se devengará por estos conceptos en el período.	Al liquidarse la dieta o gasto de representación.
07 Otras Prestaciones Relacionadas con Salarios	Al inicio del período, por el total que corresponda al período en que se dispone o que legalmente deba efectuarse la erogación.	Por el total que corresponde al periodo en que se dispone o que legalmente deba efectuarse la erogación.	En el periodo en que se dispone o que legalmente corresponda efectuar la erogación.	Al liquidarse los pagos por estos conceptos.
GRUPO 1 SERVICIOS NO PERSONALES				
Subgrupos 11 Servicios Básicos	Al inicio del período, por el monto de la facturación estimada del período.	Por el monto del consumo ya que la ejecución del compromiso se registra simultáneamente con la ejecución del gasto devengado.	Por el monto de la facturación estimada del período.	Por el monto de la factura del período.
12 Publicidad, Impresión y Encuadernación	Al inicio del período en que se estima efectuar el gasto.	Al emitir la orden de servicio o al perfeccionarse el contrato.	En el período que se estima devengar el gasto.	Por la presentación de la factura y la conformidad de recibido el servicio.
13 Viáticos y Gastos Conexos	Al inicio del período en que se programen los viajes	Al aprobarse el viaje o compensación por kilómetro, por autoridad competente.	En el período en que se programen los viajes.	Al liquidarse el viático.

Objeto del Gasto	Programación de Compromiso	Ejecución de Compromiso	Programación de Devengado	Ejecución de Devengado
14 Transporte y Almacenaje	Al inicio del período en que se estima contratar el servicio.	Al emitirse la orden de servicio o recibirse los respectivos comprobantes del servicio prestado. Al emitirse la orden de compra o firmarse el contrato.	En el período en que se necesitará el servicio.	Al certificarse la conformidad de la prestación del servicio.
15 Arrendamientos y Derechos	Al inicio del ejercicio o período, por la estimación de contratos vigentes o que se formalizarán en el período.	Al formalizar el contrato, por la parte que debe atenderse en el ejercicio o período.	En el período que corresponde el pago, según lo establecido en los contratos.	Al conformarse las facturas o liquidaciones.
16 Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo	Al inicio del período, por la estimación del monto programado a contratar en el período.	Al formalizarse el contrato o con la emisión de la orden de compra.	En el período en que se presentarán los servicios según contrato o programación.	Por la factura con la conformidad de la prestación.
17 Mantenimiento y Reparación de Obras e Instalaciones	Al inicio del período, por la estimación del monto programado a contratar en el período.	Al formalizarse el contrato o con la emisión de la orden de compra.	En el período en que se estima se presentarán los servicios según contrato o programación.	Por la factura con la conformidad de la prestación.
18 Servicios Técnicos y Profesionales	Al inicio del período, por el monto de los servicios a contratar en el lapso.	Con la orden respectiva que dispone la prestación del servicio o al suscribirse el contrato por la parte a cumplir en el período.	En el período en que se estima se presentarán los servicios según contrato o programación.	Por la factura y la conformidad de la prestación.
19 Otros Servicios no Personales	Al inicio del período, por el monto de los servicios a contratar en el lapso.	Al emitirse la orden de compra, contrato o al presentarse el comprobante del gasto, conforme a los criterios señalados en los restantes rubros de este grupo, según la naturaleza del gasto.	En el período en que se estima se presentarán los servicios según contrato o programación.	Con la factura y la conformidad de la prestación o con el comprobante de la prestación, si es el caso.

Objeto del Gasto	Programación de Compromiso	Ejecución de Compromiso	Programación de Devengado	Ejecución de Devengado
GRUPO 2 MATERIALES Y SUMINISTROS				
Subgrupos Todos	Al inicio del período, de conformidad con la programación de adquisiciones	Al emitirse la orden de compra	En el período en que se estima se recibirán los materiales y suministros.	Con la factura y la conformidad de recepción de los materiales y suministros
GRUPO 3 PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES				
Subgrupos 31 Bienes Preexistentes	Al inicio del período, según la programación de la adquisición del activo fijo de que se trate.	Al instrumentarse la adquisición mediante documento de compraventa u otro documento fehaciente.	En el período en que se adquirirán y recepcionarán los bienes	Al conformarse la factura o documento de la transmisión de la propiedad por la recepción de los bienes
32 Maquinaria y Equipo	Al inicio del período, de conformidad con la programación de adquisiciones del período	Al emitirse la orden de compra	En el período en que se estima se recibirán los activos	Con la factura y la conformidad de recepción de la maquinaria y equipo
33 Construcciones por contrato	Al inicio del ejercicio o del período, de acuerdo a la programación de las obras que se contratarán en el período.	Al suscribirse el contrato de obra.	De acuerdo a la programación del avance de la obra	Por el certificado de avance de obra aprobado, por funcionario competente.
34 Equipo Militar y de Seguridad 35 Libros, Revistas y otros Elementos Coleccionables 36 Obras de Arte 37 Animales 38 Activos Intangibles	Al inicio del período en que se estima realizar la compra.	Al celebrarse el contrato o emitirse la orden de compra.	En el período en que se estima recibir los bines.	Con la factura y la conformidad de recepción de los bienes.

Objeto del Gasto	Programación de Compromiso	Ejecución de Compromiso	Programación de Devengado	Ejecución de Devengado
GRUPO 4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES				
Subgrupos 41 Transferencias Directas a Personas	Al inicio del período según la programación de las transferencias que se estima se acordarán en el lapso.	Al disponerse la transferencia por autoridad competente (con liquidación).	En el período en que deberá o que se disponga realizar la transferencia.	Al aprobarse la liquidación.
42 Prestaciones de Seguridad Social	Al inicio del ejercicio por las prestaciones acordadas, según listado emitido por la unidad responsable y durante el ejercicio por las variaciones que se produzcan.	Al disponerse la transferencia por autoridad competente (con liquidación).	En el período en que se deberá realizar la transferencia.	Al aprobarse la liquidación.
43 Transferencias a Entidades del Sector Privado	Al inicio del período, según la programación de las transferencias.	Al disponerse la transferencia por autoridad competente (con liquidación).	En el período en que se deberá o se estime realizar la transferencia.	Al aprobarse la liquidación.
44 Transferencias de Carácter Específico	Al inicio del ejercicio, por el monto presupuestado.	Al inicio del período en que de acuerdo a la normativa debe efectuarse la transferencia y según la programación de ingresos del período (aplicando el porcentaje que corresponda).	En el período en que se deba realizar la transferencia, según normal legal.	Al aprobarse la liquidación.
45 Transferencias al Sector Público 46 Transferencias al Sector Público Empresarial 47 Transferencias al Sector Externo	Al inicio del período, según la programación de las transferencias.	El disponerse la transferencia por autoridad competente (con la liquidación).	En el período en que se deberá o se estime realizar la transferencia.	Al aprobarse la liquidación.

Objeto del Gasto	Programación de Compromiso	Ejecución de Compromiso	Programación de Devengado	Ejecución de Devengado
GRUPO 5 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL				
Subgrupos 51 Transferencias al Sector Privado	Al inicio del período, según la programación de las transferencias.	Al inicio del período, en que se va a realizar la transferencia	En el período en el que se estime realizar la transferencia.	Al aprobarse la liquidación.
52 Transferencias de Carácter Específico	Al inicio del ejercicio, por el monto presupuestado.	Al inicio del ejercicio, y según la programación de ingresos del período. Por el monto total del presupuesto.	En el período en que deba realizarse la transferencia, según norma legal.	Al aprobarse la liquidación.
53 Transferencias al Sector Público no Empresarial 54 Transferencias al Sector Público Empresarial 55 Transferencias al Sector Externo	Al inicio del período, según la programación de las transferencias.	Al inicio del período, en que se va a realizar la transferencia.	En el período en el que se estime realizar la transferencia.	Al aprobarse la liquidación.

Objeto del Gasto	Programación de Compromiso	Ejecución de Compromiso	Programación de Devengado	Ejecución de Devengado
GRUPO 7 SERVICIOS DE LA DEUDA PÚBLICA Y AMORTIZACIÓN DE OTROS PASIVOS				
73 Intereses, Comisiones y Gastos por Préstamos obtenidos 74 Amortización de Préstamos a Corto Plazo 75 Amortización de Préstamos a Largo Plazo	Al inicio del ejercicio o del período por el total a vencerse en el mismo, de acuerdo al listado de créditos vigentes o estados financieros. Durante el ejercicio, los correspondientes a nuevos préstamos o emisiones.	Al comienzo del ejercicio o del período por el total a vencerse en el mismo, de acuerdo al listado de créditos vigentes.	En el período de acuerdo a la programación de vencimiento de los servicios de amortización.	Al vencimiento de los servicios de amortización, según liquidación correspondiente.
76 Disminución de Cuentas a Pagar a Corto Plazo		a) Al finalizar el período, según la variación que muestren los estados financieros. b) Al momento en que se produce la conversión.		a) Al finalizar el período, según la variación que muestren los estados financieros. b) Al momento en que se produce la conversión.

RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

MUNICIPALIDAD DE
DEPARTAMENTO DE
Guatemala, C.A.

No.

RECEPCIÓN DE BIENES/SERVICIOS

DÍA	MES	AÑO

NOMBRE DEL PROVEEDOR	
DIRECCIÓN	

NIT	
TEL	

No. De O. de C.

FACTURA	No.

VEHÍCULO PLACAS No.	

Señor Guardalmacén, procedente del proveedor identificado en casilla anterior, sírvase recibir lo siguiente:

BIENES		MATERIALES		SUMINISTROS		SERVICIOS	

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES, MATERIALES, SUMINISTROS O SERVICIOS	VALOR UNITARIO Q	TOTAL Q

Observaciones:

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DE ALMACÉN	NOMBRE Y FIRMA DEL PROVEEDOR O DE QUIEN ENTREGA

Descripción del Formulario

Este formulario será llenado por el Guardalmacén, en el momento que recibe del proveedor los bienes, materiales y suministros o información por escrito, de haberse recibido un servicio. La existencia y control de este formulario estará bajo la responsabilidad del Guardalmacén. Este formulario será impreso con numeración correlativa.

Composición del formulario

Este formulario está compuesto por un original y dos copias, cuyo destino, de éstas será:

Original: Para el proveedor, como constancia de haber entregado los bienes, materiales, suministros y en su caso los servicios, cuyo documento se adjuntará a la factura correspondiente.

Copia: Para el archivo del Guardalmacén.

Copia: Para presupuesto, a efecto de la etapa del devengado.

Instrucciones para llenar el formulario

Fecha: En estas tres casillas se consignará el día, mes y año en que se elabora el formulario.

Nombre del Proveedor: En la casilla horizontal que se encuentra a continuación, se consignará el nombre personal o comercial del proveedor.

NIT: En la casilla horizontal que se encuentra a continuación, se consignará el número de identificación tributaria del proveedor.

Número de Orden de Compra: Con el fin de tener una referencia interna del documento mencionado, se debe consignar en el espacio correspondiente, el número correlativo del mismo.

Dirección: En el espacio destinado a esta casilla, debe consignarse la dirección comercial del proveedor.

Teléfono: En este espacio se consignará el número de teléfono del proveedor.

Factura No.: Se consignará el número de la factura por medio de la cual, el proveedor entrega los bienes al almacén municipal.

Vehículo Placas No.: En caso de que los productos sean entregados al almacén municipal por medio de vehículo, se anotará en el espacio que se indica el número de la placa del mismo.

Casillas de: Bienes, Materiales, Suministros y Servicios: Según sea el caso, en la casilla que corresponda, se consignará una "X" como referencia de lo que en ese momento se recibe en el Almacén.

Columna de Cantidad: En ésta se consignará la cantidad de unidades recibidas.

Unidad de Medida: Se debe consignar la clase de medida que se utiliza en los productos o servicios que se reciben.

Descripción de los Bienes, Materiales, Suministros o Servicios: En este espacio, se describirán los productos o servicios que en el momento se reciben en el Almacén Municipal.

Valor Unitario: Se debe consignar el valor que corresponda a cada unidad, de los productos o servicios recibidos.

Total: Se consignará el valor que resulta de multiplicar el número de unidades recibidas por el valor unitario de cada una, esta columna será sumada en forma vertical, para obtener el valor total de la recepción, que debe ser igual al monto de la factura que extienda el proveedor.

Firmas: En los espacios que se indican, procederá a firmar el guardalmacén y el proveedor o quien haga entrega de los bienes o servicios.

SOLICITUD/ENTREGA DE BIENES

MUNICIPALIDAD DE
Departamento de
Guatemala, C.A.

SOLICITUD / ENTREGA DE BIENES

No.

DÍA	MES	AÑO

CÓDIGO	DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA

No. de Orden

CÓDIGO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO

BIENES ☐ **MATERIALES** ☐ **SUMINISTROS** ☐ **SERVICIOS** ☐

CÓDIGO PROGRAMÁTICO	RENGLÓN	UNIDADES SOLICITADAS	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES, MATERIALES, SUMINISTROS O SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDADES ENTREGADAS	VALOR UNITARIO	TOTAL
			TOTAL				

Observaciones:

Uso y Descripción del Formulario

Este formulario podrá utilizarse para los siguientes fines:

- Para solicitar bienes y suministros al Almacén.
- Para solicitar compra de bienes y suministros.

Este formulario será llenado por la persona interesada con el visto bueno del jefe inmediato de la dependencia. La existencia y control de este formulario estará bajo la responsabilidad del Guardalmacén, a quien le será solicitado por parte de la persona interesada de los bienes, materiales o suministros, la que será entregada por medio de conocimiento.

Composición del Formulario

Este formulario será impreso y con numeración correlativa y estará compuesto por original y dos copias, el destino de éstas será:

Original: Para el Almacén cuando entregue la totalidad de los bienes solicitados o para trámite de compra cuando de los bienes solicitados no haya existencia en el Almacén.

Copia: Para el Almacén cuando el original se utilice para trámite de compra.

Duplicado: Para la oficina solicitante.

Instrucciones para llenar el formulario

Código de la Actividad: Se consigna en este espacio, el número de actividad que corresponde a la dependencia, conforme a la red programática.

Dependencia: En este espacio, se consignará el nombre de la oficina o dependencia que solicita los bienes, materiales y suministros.

Fecha: En los espacios identificados, se colocará con dígitos, el día, mes y año correspondiente al momento que se formula esta solicitud.

Código de la Fuente de Financiamiento: Se consignará aquí, el número que corresponde a la fuente de financiamiento, conforme el clasificador correspondiente.

Fuente de Financiamiento: Se consignará el nombre de la fuente de financiamiento.

Número de Orden de Compra: Para relacionar esta solicitud de bienes y/o servicios se consignará en este espacio el número de la orden de compra con la que fueron solicitados los bienes, materiales y suministros al proveedor y se llenará dicho espacio, sólo cuando éstos sean adquiridos por compras.

Tipo de Solicitud: En este espacio se muestran tres casillas que se refieren a Bienes, Servicios y Materiales o Suministros, y según corresponda, se marcará con una “X”.

Código Programático: Este espacio será llenado por el Encargado de Presupuesto a solicitud del Encargado de Compras, lo cual sucederá sólo en aquellos casos en los que no haya existencia de bienes, materiales y suministros en el Almacén y su adquisición se tenga que hacer por medio de orden de compra.

Renglón: Se consignará por parte de la Unidad de Presupuesto, el número de renglón que se afecte con la compra.

Unidades Solicitadas: Esta columna consignará las unidades que necesite la persona solicitante.

Descripción: Se hará una descripción de los bienes solicitados.

Unidad de Medida: Se describirá en esta columna, la unidad de medida que corresponda al bien o suministro solicitado.

Unidades Entregadas: En esta columna, el Guardalmacén consignará las unidades que realmente fueron entregadas.

Valor Unitario: Se consignará el valor de cada unidad, según se tenga registrado en las tarjetas de almacén.

Total Columna: Se consignará el valor que resulta de multiplicar las unidades entregadas por el valor unitario.

Total Fila: Se refiere al total de la sumatoria vertical de la columna que contiene los totales horizontales.

Firma del Solicitante: En este espacio, se consignará el nombre, cargo y firma de la persona que solicita y el sello respectivo.

Firma Jefe de la Oficina o Dependencia: Esta firma será estampada por el jefe inmediato de la persona que solicita los bienes o suministros. Para el efecto, deberá consignarse el nombre, cargo y sello.

Entregué: En este espacio se consignará el nombre, firma y sello del Guardalmacén.

Autorizado: En este espacio se consignará el nombre, cargo, sello y firma de la autoridad administrativa que autoriza ya sea por la entrega o compra de los bienes y suministros de los que no haya existencia en el Almacén.

PROYECTO DE ACUERDO MUNICIPAL

APROBACIÓN DEL FONDO ROTATIVO MUNICIPAL

ACUERDO MUNICIPAL No.: _____

LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE: _____

DEPARTAMENTO DE: _____

CONSIDERANDO

Que para fortalecer el proceso de reforma y modernización que se ha iniciado en el Sistema de Administración Financiera de la Municipalidad y sus Empresas, es indispensable disponer de mecanismos financieros que permitan ejecutar en forma ágil y oportuna los gastos urgentes y que por su cuantía o por su naturaleza no puedan esperar su trámite administrativo normal.

CONSIDERANDO

Que con base en lo establecido en el Artículo 35 literal f) del Decreto 12-2002 del Congreso de la República le compete al Concejo Municipal: la aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.

POR TANTO

En uso de las facultades que le otorgan los Artículos 35 literal i) y 40, del Código Municipal, Decreto número 12-2002 del Congreso de la República.

ACUERDA

Emitir las Normas Técnicas para operar el Fondo Rotativo.

Artículo 1. OBJETO**:** El fondo rotativo es un instrumento de administración financiera consistente en una disponibilidad de efectivo que sitúa la Tesorería Municipal, en las diferentes dependencias administrativas de la Municipalidad y sus Empresas para efectuar pagos cuya urgencia y monto requiera de un procedimiento ágil y ordenado. Los Fondos Rotativos constituyen un mecanismo financiero específico a través del cual las dependencias administrativas realizan los gastos.

Artículo 2. CARACTERíSTICAS**:** El fondo rotativo tendrá las siguientes características:

- Constituye un fondo de dinero reintegrable, que se restablecerá periódicamente hasta por el monto total de los documentos que amparen el gasto efectuado, por el equivalente al monto

originalmente aprobado para el Fondo Rotativo. No constituye un incremento a las asignaciones presupuestarias, debiendo liquidarse al final de cada ejercicio fiscal.

- De acuerdo a las normas de ejecución presupuestarias aprobadas, se utilizará exclusivamente para cubrir gastos urgentes de funcionamiento, por un monto relativamente reducido y que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de Orden de Compra.
- Es un anticipo de dinero que la Tesorería Municipal le entrega a las dependencias autorizadas para el manejo del fondo rotativo para utilizarlo de acuerdo a las normas establecidas para el efecto.

Artículo 3. ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA: Todo gasto efectuado con fondo rotativo previamente debe contar con disponibilidad de asignación presupuestaria.

Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN: El fondo rotativo le será asignado a las dependencias municipales autorizadas para su manejo, quedando en consecuencia sujetas a las normas del presente acuerdo y a otras que para este fin se emitan.

Artículo 5. LIMITACIONES: El Fondo Interno y caja chica no podrá ser utilizado para fines distintos a los establecidos y autorizados en las normas aprobadas, asimismo se prohíbe el fraccionamiento de los comprobantes que sustenten egresos que excedan de los límites establecidos en este acuerdo.

Artículo 6. CONSTITUCIÓN O AMPLIACIÓN**:** La Tesorería Municipal con base a la autorización que para el manejo de fondos con cuentadancia le otorgue la Contraloría General de Cuentas, deberá solicitar por escrito la constitución o ampliación del fondo rotativo ante el Concejo Municipal, previo análisis de su presupuesto y en observancia a las normativas vigentes. El Concejo aprobará la constitución o ampliación del fondo rotativo mediante Acuerdo Municipal.

En la solicitud de la ampliación del Fondo Rotativo se deberá justificar la necesidad de dicho incremento, el cual tiene que ser congruente con las asignaciones presupuestarias del ejercicio fiscal en vigencia.

Artículo 7. MONTO Y DESTINO: El monto del fondo rotativo, en ningún caso podrá exceder de Q._____, y será utilizado en adquisiciones de bienes o servicios que por ser urgente o de poca cuantía, no pueden esperar el trámite normal de la Orden de Compra. En todos los gastos efectuados se deberán observar todas las leyes aplicables a la ejecución presupuestaria, tales como: Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, Ley de Probidad, y demás regulaciones de carácter interno emitidas por la Municipalidad y sus Empresas.

Cuando por casos especiales, la cantidad exceda al monto indicado, el Concejo Municipal deberá aprobar su constitución mediante punto de acta.

Artículo 8. CONSTITUCIÓN O AMPLIACIÓN DE CAJAS CHICAS: El Fondo Rotativo servirá de base para la constitución o ampliación de las cajas chicas, según necesidades de las dependencias municipales, y serán aprobadas por resolución emitida por el Concejo Municipal.

Artículo 9. GASTOS CON CARGO AL FONDO ROTATIVO Y CAJAS CHICAS**:** Únicamente podrán efectuarse gastos programados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Municipalidad y sus Empresas, correspondientes a los grupos y renglones siguientes: Grupo 1 Servicios no Personales, grupo 2 Materiales y Suministros y grupo 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, con excepción de los renglones 321, 325 y 327. También podrán afectarse los renglones 411, 419 y 426 del grupo 4.

Artículo 10. REPOSICIÓN: Para mantener la disponibilidad oportuna de sus recursos financieros, las dependencias municipales deberán solicitar a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) los reembolsos respectivos al haber utilizado un mínimo del 25% del monto asignado de su caja chica y/o Fondo Rotativo, o bien por lo menos dos veces al mes, lo que ocurra primero.

Artículo 11. LIQUIDACIÓN: El Fondo Rotativo y las cajas chicas deberán ser liquidados y entregados a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, los responsables deberán adjuntar a la liquidación los comprobantes de legítimo abono que amparan los gastos efectuados y el efectivo no utilizado a esa fecha, caso contrario los responsables del manejo del Fondo Rotativo se constituirán como deudores de la Municipalidad y sus Empresas y el Director Financiero deberá levantar acta dejando constancia de lo actuado.

Artículo 12. DEROGATORIA**:** Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

Artículo 13. VIGENCIA: El presente Acuerdo entra en vigencia, a partir de la presente fecha.

VALE FONDO ROTATIVO

MUNICIPALIDAD DE _____

VALE FONDO ROTATIVO **No. 000001**

Fecha: _____

POR VALOR

_____ Q. _____

(en letras) (en números)

DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO: _____

_____

OBSERVACIONES: Liquidar el presente Vale en **TRES DIAS HABILES**, de lo contrario se le descontará de su sueldo.

NOMBRE SOLICITANTE: _____ FIRMA: _____

CARGO: _____ UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

_____ _____

APROBADO JEFE INMEDIATO AUTORIZADO

Original: FONDO ROTATIVO

GLOSARIO

Debido a que el Manual será utilizado como un instrumento de consulta y aplicación de los empleados y funcionarios municipales, es importante incluir algunos términos que han sido utilizados en el documento, y que pueden tener otras acepciones en otros niveles dentro del ámbito municipal, para una mejor comprensión, se detallan los siguientes:

Autoridad Administrativa Superior: Se refiere a la persona o Representante Legal de la Entidad.

Autoridad Superior: Para efectos del presente Manual se reconoce como Autoridad Superior al Concejo Municipal para los Gobiernos Locales, Junta Directiva para Empresas Municipales y Mancomunidades.

COCODE: Consejo Comunitario de Desarrollo

CODEDE: Consejos Departamentales de Desarrollo Urbano y Rural.

Contratante: Se refiere a la persona o entidad que contrata.

Contratista: Es la persona o empresa que es contratada por otra organización, entidad o particular para la construcción de una obra o un trabajo o servicio especial. Estos trabajos pueden representar la totalidad de la obra, o bien partes de ella.

COPEP MUNICIPAL: Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera.

CUR: Comprobante Único de Registro. Es el formato único por medio del cual se registran todas las transacciones en la ejecución del presupuesto y contabilidad patrimonial en el Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.

Gobierno Local: Es la autoridad legislativa, judicial y ejecutiva de un municipio, en las que puede dividirse a un país con fines políticos o administrativos. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Para efectos de este Manual, lo constituyen las Municipalidades, Mancomunidades y Empresas Municipales.

INFOM: Instituto de Fomento Municipal.

MAFIM

Manual de Administración Financiera Integrada Municipal

Con el apoyo financiero del Proyecto Fiscal de la:

cooperación alemana
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

giz Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Distribuido gratuitamente por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la DAAFIM.

Guatemala, marzo 2015

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS: **CERTIFICA:** Tener a la Vista El libro de Actas Ordinarias, en la que aparece el acta que copiada literalmente en su parte condecente dice así: ----------

ACTA NÚMERO 24–2,021. *Sesión Pública Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del Municipio de San Miguel Ixtahuacán, del Departamento de San Marcos, a las diecisiete horas del día veinticuatro del mes de junio del año dos mil veintiuno, presidida por el Alcalde Municipal* ***Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca****, síndicos municipales Primero y Segundo en su orden,* ***Cruz Agustín Castañón Velásquez y Antoliano Julián Ruiz Bautista****, Concejales Municipales del Primero al quinto en su orden,* ***Santos Timoteo Paz López, Lorenzo Cruz de Paz Mejía, Eligio Natalio Aguilar Bámaca, Victoriano Francisco Lorenzo Velásquez, Simón Pedro Bámaca Aguilar*** *y quien suscribe,* ***Edgar Hernán López Bámaca, Secretario Municipal****, procediendo de la siguiente forma:* ----------

SEXTO *El Alcalde municipal, manifestó ante su Concejo, que para su consideración, se tiene a la vista una nota firmada y sellada por los Coordinadores/as, Directores/as de las diferentes dependencias municipales, de la municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, departamento de San Marcos; adjuntando a la misma los siguientes manuales:* ***1) "Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 2) "Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 3) "Manual de Organización y Funciones del Juzgado de Asuntos Municipales, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 4) "Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 5) "Manual de Organización y Funciones del Concejo Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 6) "Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 7) "Manual de Organización y Funciones de la Dirección Municipal de Planificación, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 8) "Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 9) "Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 10) "Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de Educación, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos" y 11) "Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de la Juventud Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán,***

San Marcos"; *solicitando su respectiva socialización y aprobación de dichos manuales. Dejándolo a consideración de los presentes, quienes después de una amplia deliberación y en base a las facultades de Ley, por UNANIMIDAD el Concejo Municipal ACUERDA:*

A. Aprobar los siguientes manuales:

1. ***1) "Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos",***
2. ***"Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos".***
3. ***"Manual de Organización y Funciones del Juzgado de Asuntos Municipales, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos".***
4. ***"Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos".***
5. ***"Manual de Organización y Funciones del Concejo Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos".***
6. ***"Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos".***
7. ***"Manual de Organización y Funciones de la Dirección Municipal de Planificación, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos".***
8. ***"Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos".***
9. ***"Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos".***
10. ***"Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de Educación, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos".***
11. ***"Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de la Juventud Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos"***

B. Certifíquese a donde corresponde. ----------

Fs.) Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible e Ilegible.

PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXPIDE ACTA CERTIFICADA, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN SECRETARIA MUNICIPAL, A TREINTA DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO. ----------

Edgar Hernán López Bámaca
Secretario Municipal

Vo.Bo. Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca
Alcalde Municipal

ALCALDÍA MUNICIPAL - SECRETARÍA - SAN MIGUEL IXTAHUACÁN - DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS

ALCALDÍA MUNICIPAL - SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, S. M.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMAOS, MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, SAN MARCOS.

JUNIO 2021

INDICE

MARCO FILOSÓFICO MUNICIPAL 5
1.1. MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD 5
1.2. VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD 5
1.3. PRINCIPIOS Y VALORES 5
1.4. OBJETIVOS MUNICIPALES 6
Marco Legal de la Estructura Orgánica Municipal 6
Normas técnicas y principios aplicados para la organización municipal 8
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPALES 9
Estructura Orgánica y definición de las competencias municipales 10
ORGANIGRAMA MUNICIPAL 12
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS 14
FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 15

PRESENTACIÓN

Uno de los enfoques del presente manual, es elevar las capacidades que tienen los gobiernos locales para administrarse a sí mismo y en este sentido, es innegable la importancia que ejerce la calidad del capital humano con que cuentan estas instituciones, para asumir las responsabilidades que se les demanda en el proceso de modernización y descentralización del Estado.

Para que los municipios puedan atender sus competencias de manera sostenible, es importante que dispongan de los instrumentos necesarios para hacer un manejo adecuado de sus recursos humanos, en el marco de una administración municipal profesional y eficaz, al servicio de la población Miguelense.

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones del Área de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán es un instrumento, el cual pretende contribuir a impulsar y fortalecer las formas de cooperación intermunicipal, de coordinación y de asociación para la defensa y la promoción de autonomía del desarrollo democrático y de la Gestión Territorial. Este manual se ajusta a la estructura organizacional y las condiciones de esta municipalidad, en el marco de la implementación de la carrera administrativa municipal misma que se fundamenta en la evaluación del desempeño basada en méritos y administración por competencias.

La estructura orgánica municipal y el presente Manual del Área de Recursos Humanos se ajusta a las disposiciones contenidas en la Constitución Política de la Republica, el Código Municipal y sus reformas, la Ley de Servicio Municipal, Ley General de Descentralización y su Reglamento, Código de Trabajo como a las características del Municipio, la priorización de necesidades y la atención de los sectores vulnerables, así como las políticas públicas municipales.

MARCO FILOSÓFICO MUNICIPAL

1.1. MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

Somos una entidad autónoma encaminada a promover el desarrollo integral de las comunidades del municipio del San Miguel Ixtahuacán, a través de la gestión, administración y ejecución, con transparencia, eficiencia y eficacia de planes, proyectos y programas de desarrollo urbano y rural, que generen la mejora en la calidad de vida de sus habitantes.

1.2. VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

Ser una institución pública Modelo, no lucrativa que promueve el desarrollo integral de los habitantes del municipio, encaminada en prestar bienes y servicios de calidad, priorizando sus necesidades y administrando los recursos de manera adecuada y razonable, velando por la auto sostenibilidad de los mismos.

1.3. PRINCIPIOS Y VALORES

El cumplimiento de las funciones de los empleados y funcionarios municipales, se deben de llevar a cabo de acuerdo a los siguientes principios y valores.

- ✓ Transparencia
- ✓ Eficiencia y eficacia
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Respeto
- ✓ Participación
- ✓ Honestidad
- ✓ Equidad

1.4. OBJETIVOS MUNICIPALES

- ✓ Promover el desarrollo integral de los habitantes del municipio.
- ✓ Prestar bienes y servicios de calidad a la población del municipio de San Miguel Ixtahuacán, priorizando sus necesidades y administrando los recursos de manera adecuada y razonable.
- ✓ Velar por la auto sostenibilidad de los servicios públicos que se prestan a la población.

Marco Legal de la Estructura Orgánica Municipal

El fundamento para la creación de una estructura orgánica municipal se encuentra en el artículo 35 reformado, en el inciso j) del Código Municipal, donde se establece que es competencia del Concejo Municipal "la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicio administrativos. Así mismo, el artículo 73, del mismo Código indica que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por:

a) La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas.
b) La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente.
c) Concesiones otorgadas.

En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal y sus reformas, que en algunos casos se señalan como puestos, sin embargo, por el solo hecho de existir un puesto, objetivo y servicio específico, crea, dentro de la estructura orgánica una dependencia, como se describe en el presente Manual de Organización y Función Municipal.

Las competencias del gobierno municipal a partir del contenido de la Constitución Política de la República de Guatemala y del Código Municipal reformado, Decretos 12-2002 y 22-2010, del Congreso de la Republica, a continuación, se agrupan en las materias y la base legal siguiente para el cumplimiento de las competencias municipales:

Ley de servicio Municipal.
Artículo 9, 10, 11, 15. Ley de servicio Municipal

En materia de organización de la administración municipal:
Artículo 34. Código Municipal Reformado

En Materia de prestación de servicios municipales:
Artículos 1,2 y 253 de la Constitución Política de la Republica.
Artículos 103 y 104 Código de Salud.
Artículos 68, 72 y 73 del Código Municipal, reformados.

En Materia de prestación de servicios municipales:
Artículos 139, 140 y 141 del Código Municipal reformado.

En Materia de servicios administrativos:
Artículos 97,98 Código Municipal reformado.

En materia de finanzas municipales:
Artículo 99 del Código Municipal.
Artículo 100 del Código Municipal reformado.

En materia de planificación y ordenamiento territorial de los municipios:
Artículos 22, 142 y 147 del Código Municipal reformado.
Artículo 143 del Código Municipal.
Articulo 4 y 23 del Código Municipal, reformado.

En materia de respeto a la interculturalidad:
Artículos 20 y 21 del Código Municipal reformado.

En materia de respeto a la Organización Municipal Indígena:
Artículos 55, 56, 57 y 58 del Código Municipal.

En materia de coordinación interinstitucional:
Artículo 10 del Código Municipal.
Articulo 49 y 50 del Código Municipal, reformados.

En materia de ambiente y recursos naturales:
Artículo: 97 de la Constitución Política de la Republica.
Artículo: 13, 1, 6, 7, 26 y 28 de la ley de protección del medio ambiente.

En materia de la descentralización
Artículos 6 y 8 de la Ley General de Descentralización.

Lo anterior constituye el fundamento legal de la administración municipal, que determina la forma en que se deberá ordenar, delegar y distribuir funciones de manera que sean adecuadas y efectivas para las dependencias de los niveles de autoridad, coordinación y responsabilidad y funciones dentro del orden organizacional de la institución con el objeto

de brindar un servicio de calidad, eficiente y eficaz a la población que hace uso de estos servicios, mismos que deben ser proyectos ejecutados con dignidad, transparencia y respeto a los derechos humanos, culturales y de género en las comunidades.

Debe tomarse en cuenta que en los procesos administrativos municipales ya sea que se trate de municipios con recursos ilimitados o no, se debe promover la carrera administrativa de los servidores públicos municipales para con ello mantener vigentes los proyectos institucionales y estos no se pierda por cuestiones de carácter político o de otra índole que venga a afectar el bienestar de lo población en cuanto a los servicios que tiene derecho a utilizar como medio de desarrollo tanto individual como colectivo en la comunidad debido a la rotación de personal de manera injustificada.

La municipalidad debe velar porque la población conozca su misión, visión y valores con los que funciona la administración pública municipal, si en una caso no estuvieran planteados, es necesario que se elaboren en el seno de la institución con la participación de los servidores públicos municipales y concejo municipal de desarrollo –COMUNE- tomando en cuenta que el personal municipal forma parte de un cuerpo, es decir la organización municipal, en la que cada órgano, dependencia o unidad tiene una función; cada uno participa para alcanzar objetivos y metas trazadas, por medio de la coordinación, integración, y sinergia (integración de sistemas que conforman un nuevo objeto).

Normas técnicas y principios aplicados para la organización municipal

La Contraloría General de Cuentas emitió las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por medio del Acuerdo Interno No.09-03, del Contralor General de Cuentas, de fecha de 8 de julio de 2003 y vigentes del 2 de agosto del mismo año.

Estas normas son aplicables a los sistemas de administración general y deben ser de observancia en las entidades del Estado y consecuentemente en las municipalidades y se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución, para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los objetivos institucionales, de tal manera que se evite la duplicidad de funciones y atribuciones mediante la adecuación y fusión, creación o supresión de unidades administrativas, para alcanzar eficiencia, efectividad y economía en las operaciones.

En tal sentido los sistemas de administración general de la Municipalidad se fundamentan en los conceptos de centralización normativa, la cual implica dar orientación e integrar, desde el punto de vista de las políticas, normas y procedimientos, el funcionamiento de cada uno de los sistemas y la desconcentración se basa, a su vez, en que la administración de los mismos, para que sea eficiente y eficaz, debe ejecutarse en cada una de las dependencias municipales, vinculado tanto al marco político, jurídico y administrativo vigente y a las mayores o menores capacidades administrativas de gestión se realizara lo más cerca posible de donde se realizan los procesos de prestación de servicios o producción de bienes.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPALES

La municipalidad como entidad pública, está organizada internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y especifico.

Por consiguiente para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones, fueron aplicados los principios y conceptos más importantes para la organización interna de la Municipalidad, siendo los siguientes:

- **Unidad de mando**: establece que cada servidor (a) público municipal debe ser responsable únicamente ante la jefatura inmediata superior.

- **Delegación de autoridad**: en función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará en los distintos niveles de mando. De manera que cada ejecutivo o ejecutiva asuma la responsabilidad en el campo de su competencia, puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas con el debido respeto y las relaciones labores óptimos en la unidad a su cargo.

- **Asignación de funciones y responsabilidades**: se refiere a que cada puesto de trabajo debe establecerse en forma clara y por escrito las funciones y responsabilidades que cada servidor público municipal desempeña.

- **Líneas de comunicación**: se establecerán y mantendrán líneas definidas y reciprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, tanto internas como externas; con el fin de evitar la concentración de información en una persona o unidad administrativa; y así disminuir al máximo la burocracia o la demora en los tramites 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 según las características del municipio. Esto debido a que debe dársele de manera gerencial el respectivo seguimiento y control de las operaciones de los procesos que facilitan los servicios a los usuarios, 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.

- **Gerencia por excepción**: cada nivel ejecutivo deberá decidir sobre asuntos que no se pueden resolver en los niveles inferiores, de tal manera que su atención se oriente al análisis y solución de asuntos de trascendencia que beneficien a la institución en su conjunto.

- **Gerencia por resultados**: este enfoque significa establecer objetivos y metas que se apeguen a las necesidades y a los recursos que se tengan, definir las políticas como guías de acción, preparar planes de corto, mediano y largo plazo en concordancia con los conceptos modernos del presupuesto por programas, así como dirigir y motivar al personal para ejecutar las operaciones y controlar los resultados de acuerdo al presupuesto específico.

Estructura Orgánica y definición de las competencias municipales

Estructura orgánica: Consiste en el esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de la Municipalidad. Establece líneas de autoridad y responsabilidad (de arriba hacia abajo) a través de los diversos niveles que le corresponde a cada puesto.

La estructura orgánica delimita la responsabilidad de cada servidor (a) municipalidad, lo cual permite ubicar a las unidades administrativas en relación con las que son subordinadas en el proceso de la autoridad. El valor de una jerarquía bien definida consiste en que reduce la confusión respecto a quien da las órdenes y quien las debe ejecutar.

Define como se dividen, agrupan y coordinan formalmente las tareas en los puestos.
Competencia municipal se refiere a las atribuciones que en forma expresa le confiere a los municipios y que se observan en el Código Municipal el cual en su Artículo 1, hace mención que el objetivo principal del mismo, consiste en desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración y funcionamiento de los municipios y demás entidades locales determinadas y el contenido de las competencias que correspondan a los municipios por medio de las alcaldías municipales.

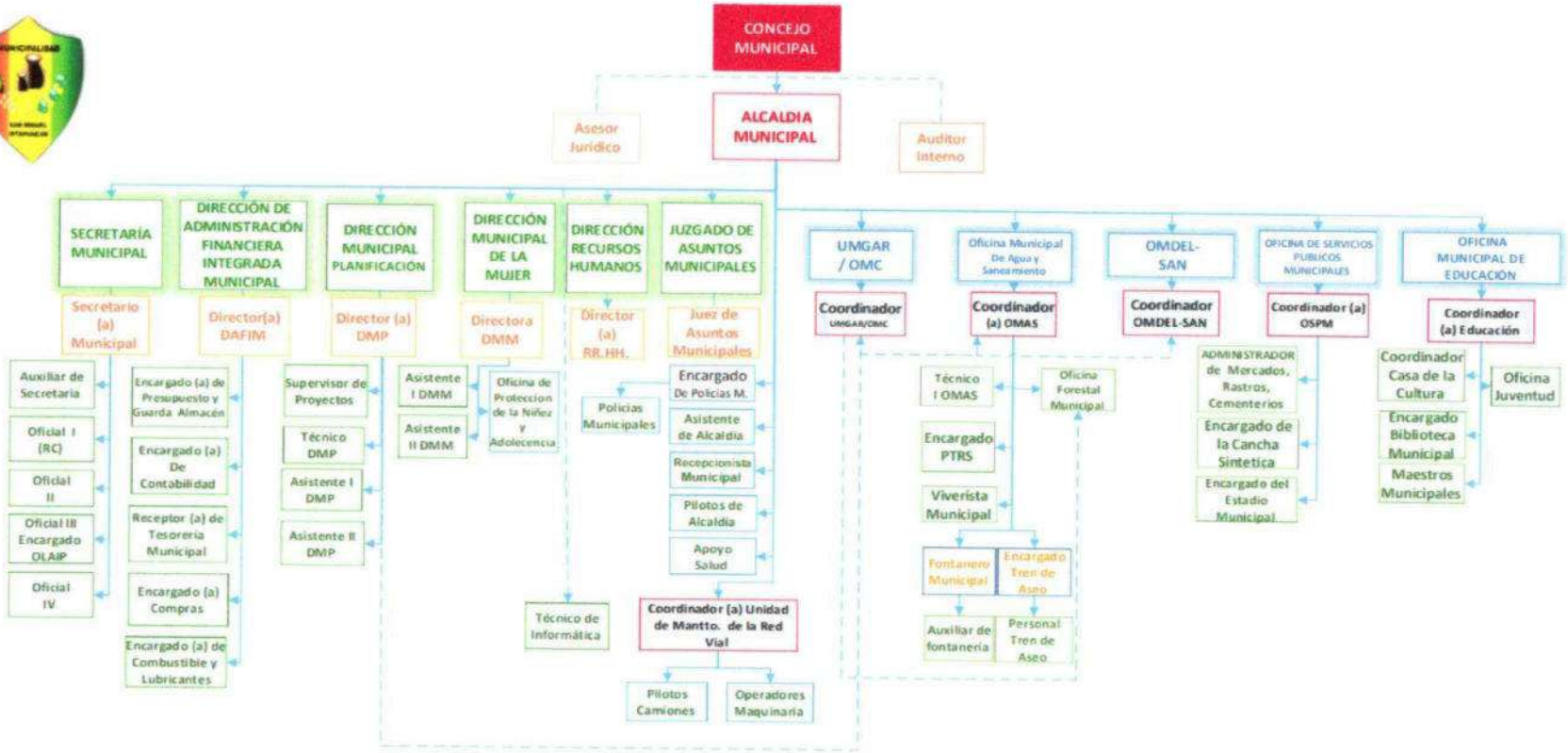
Previo a definir y establecer la estructura orgánica y las competencias municipales, se determina el concepto y definición de municipio, constituyéndose el anterior una unidad territorial en la que se llevan a cabo relaciones entre diferentes elementos. Es decir, se desarrolla una dinámica de interrelaciones entre personas, instituciones y organizaciones y la interacción de estas con el medio ambiente el cual es considerado como el entorno que afecta a las personas y condiciona especialmente las circunstancias de vida tanto individuales como colectivas en su desarrollo general comunal, lo cual relaciona al conjunto de valores, soluciones , sociales y culturales existentes en un lugar y un momento determinado, que influyen en la vida del ser humano y en las Generaciones venideras. Es decir, no se trata solo del espacio en el que se desarrolla la sino que también abarca, objetos, y las relaciones entre ellos.
En el marco de lo anterior, es imperante que la Alcaldesa o Alcalde Comunitario o Auxiliar dentro de la gestión administrativa que realizan promueven la educación sobre el cuidado del medio ambiente (Artículo 58, literal l, del Código Municipal).

Los municipios, a su vez, constituyen la unidad territorial integrada por aldeas, caseríos, parajes, cantones, fincas, barrios, zonas, colonias, lotificaciones, parcelamientos urbanos y agrarios, microrregión, fincas y otras formas de ordenamiento territorial definidas localmente. Se considera importante mencionar que el territorio de la Republica se divide, para su administración, en departamento y estos en municipios, Articulo 224 de la Constitución Política de la Republica.

En municipio, caracterizado por sus relaciones permanentes de vecindad, multietnicidad, pluriculturalidad y multilingüismo, ejerce competencias en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes de descentralización de competencias del Organismo Ejecutivo, en atención a las características de la actividad pública de la municipalidad y a la capacidad de gestión del gobierno municipal. La estructura orgánica se elaboró en función de las competencias básicas siguientes:

ORGANIGRAMA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, SAN MARCOS



En materia de organización de la administración municipal

La actual consiste en la "administración territorial" es decir, que tiene como elemento fundamental el territorio en la que despliega sus competencias mismas que deben ir proyectadas, en el bienestar colectivo de sus habitantes, procurando brindarles con responsabilidad, trasparencia y respeto a los derechos ciudadanos, el mejor servicio para el desarrollo general del municipio con base a los anterior se describen los siguientes artículos:

Artículo 34, Código Municipal Reformado
Emitir su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, emisión del reglamento de viáticos así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal, lo cual implica que se debe efectuar estudios con base en instrumentos que determinen las fortalezas, oportunidades, debilidades o amenazas con el propósitos de implementar la carrera administrativa y de esta forma ofrecer a los servidores municipales estabilidad laboral lo cual por ende determinara las acciones en los servicios que brindan las municipalidades a la comunidad con eficiencia y eficacia.

Estructura organizacional y delegación de autoridad
La delegación de autoridad se define en los niveles jerárquicos establecidos en la clasificación y agrupación de actividades. La estructura orgánica municipal, está conformada en cuatro niveles jerárquicos, así:

Nivel 1, Gobierno municipal o nivel superior
El gobierno del municipio le compete al Concejo Municipal como ante responsable el Alcalde, es la autoridad del órgano ejecutivo del gobierno municipal.

El concepto Gobierno determina básicamente la acción de Gobernar, lo cual obedece a la capacidad de administrar con equidad, dignidad, transparencia y con el reconocimiento y apoyo de todas las personas que participan dentro de la organización de los procesos municipales, en este caso.

El gobierno del municipio, el Articulo 9, del Código Municipal 22-2010, refiere que el gobierno municipal, es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidarios y mancomunidades responsables por toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal.

El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

Nivel 2, Nivel de funcionarios y funcionarias municipales y asesoría:
A los funcionarios y las funcionarias municipales les compete ejercer la autoridad de segundo nivel, delegada por el gobierno del municipio y son encargados o encargadas de velar por el fiel cumplimiento de las políticas de desarrollo y la administración de la municipalidad.

Nivel 3, Direcciones, coordinaciones o jefaturas:
Los departamentos o unidades, son el tercer nivel de autoridad, están encargados de dirigir las actividades relacionadas con su departamento o unidad y son responsables de operar las políticas que impulsa la municipalidad.

Nivel 4, Puestos:
Se refiere a los puestos que realizan las actividades operativas, tanto administrativas como del campo. De acuerdo con los niveles jerárquicos descritos, a nivel de dependencias se puede establecer la estructura organizacional en un organigrama general que se adecue a las necesidades de cada municipalidad.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades tiene los deberes y atribuciones siguientes:

ARTICULO 15 Deberes y atribuciones del director (a) Ley de Servicio Municipal.

a) Dirigir la actividad técnica y administrativa de la Oficina y supervisar a todo su personal.
b) Asesorar a las Municipalidades para la correcta aplicación de la presente ley y sus reglamentos, organizando sistemas de administración de recursos humanos al servicio de la administración municipal de acuerdo con los principios establecidos en esta ley.
c) Nombrar y remover al personal de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades de acuerdo con lo preceptuado en esta ley.
d) Cuando las municipalidades se le soliciten por considerarlo conveniente, reclutar, seleccionar y proponer a los candidatos elegibles para integrar el personal de las municipalidades comprendidos en el Servicio de Carrera, de conformidad con los preceptos de esta ley.
e) Establecer y mantener un registro de todos los empleados municipales comprendidos en el servicio de carrera.
f) Diseñar y coordinar conjuntamente con los centros de adiestramiento y capacitación, programas específicos para los trabajadores municipales.
g) Investigar, informar y proponer soluciones respecto a la aplicación y efectos de la presente ley y sus reglamentos, a las municipalidades y a la Junta de Personal de las Municipalidades.
h) Resolver las consultas que se le formulen en relación con la administración de recursos humanos de las municipalidades y la aplicación de esta ley y sus reglamentos.
i) Resolver todas aquellas consultas derivadas de la aplicación de la presente ley que le hagan las municipalidades.
j) Cuando se lo solicite las Municipalidades, elaborar los proyectos de reglamentos que sean necesarios para la ejecución de esta ley.
k) Dictaminar sobre los proyectos de reglamentos de personal que sometan a su consideración las Municipalidades de la República. Estos reglamentos deben contener únicamente las disposiciones de ejecución de carácter interno de cada Municipalidad, para la aplicación de la presente ley.
l) Los demás deberes y atribuciones que le impone esta ley y sus reglamentos.

Director(a) de Recursos Humanos

Descripción:

Es el responsable de la administración y capacitación y desarrollo de la municipalidad mediante la eficiente gestión humana. Inducción, capacitación y desarrollo del recurso humano; es también, el encargado de velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecida, atención a las necesidades del personal de las diferentes áreas que conforman la Municipalidad.

PERFIL DE PUESTO:

Artículo 10 Ley de Servicio Municipal.

Para ser nombrado Director y Sub-Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, se requiere ser persona de reconocida honorabilidad y además llenar los requisitos siguientes:

- Ser guatemalteco, mayor de treinta años de edad y encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.
- Poseer título universitario y acreditar conocimientos técnicos en administración de personal y experiencia mínima de dos años en administración municipal.
- Ser colegiado activo.

Este Manual fue elaborado por:
María Enriqueta Mejía Cinto.
Directora de Recursos Humanos.
Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán,
San Marcos.

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS: **CERTIFICA:** Tener a la Vista El libro de Actas Ordinarias, en la que aparece el acta que copiada literalmente en su parte condecente dice así: ----------

ACTA NÚMERO 24-2,021. *Sesión Pública Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del Municipio de San Miguel Ixtahuacán, del Departamento de San Marcos, a las diecisiete horas del día veinticuatro del mes de junio del año dos mil veintiuno, presidida por el Alcalde Municipal* ***Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca****, síndicos municipales Primero y Segundo en su orden,* ***Cruz Agustín Castañón Velásquez y Antoliano Julián Ruiz Bautista****, Concejales Municipales del Primero al quinto en su orden,* ***Santos Timoteo Paz López, Lorenzo Cruz de Paz Mejía, Eligio Natalio Aguilar Bámaca, Victoriano Francisco Lorenzo Velásquez, Simón Pedro Bámaca Aguilar*** *y quien suscribe,* ***Edgar Hernán López Bámaca, Secretario Municipal****, procediendo de la siguiente forma:* ----------

SÉPTIMO: *El Alcalde municipal, manifestó ante su Concejo, que para su consideración, se tiene a la vista una nota firmada y sellada por la Directora de la Dirección de Recursos Humanos, de la municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, departamento de San Marcos; adjuntando a la misma el siguiente manual:* ***1) "Manual de Descripción de Puestos y Funciones, Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos";*** *solicitando su respectiva socialización y aprobación de dicho manual. Dejándolo a consideración de los presentes, quienes después de una amplia deliberación y en base a las facultades de Ley, por UNANIMIDAD el Concejo Municipal ACUERDA:*

A. *Aprobar el* ***"Manual de Descripción de Puestos y Funciones, Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos".***
B. *Certifíquese a donde corresponde.* ----------

Fs.) Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible e Ilegible.

PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXPIDE ACTA CERTIFICADA, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN SECRETARIA MUNICIPAL, A TREINTA DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO. ----------

Edgar Hernán López Bámaca
Secretario Municipal

Vo.Bo. Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca
Alcalde Municipal

ALCALDIA MUNICIPAL - SECRETARIA - SAN MIGUEL IXTAHUACAN DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS

ALCALDIA MUNICIPAL SAN MIGUEL IXTAHUACAN S. M.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, SAN MARCOS.

2021-2024

GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTAS ABIERTAS.

San Miguel Ixtahuacán, Junio 2021.

SIEMPRE AMIGOS

INDICE GENERAL

DESCRIPCIÓN **No. PAGINA.**

CAPITULO I 7
MARCO FILOSÓFICO MUNICIPAL 7
1.1. MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD 7
1.2. VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD 7
1.3. PRINCIPIOS Y VALORES 7
1.4. OBJETIVOS MUNICIPALES 7
CAPITULO II. 8
OBJETIVOS Y MARCO JURIDICO. 8
2.1. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL 8
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 8
2.3. MARCO JURÍDICO 8
MARCO LEGAL DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL 9
NORMAS TÉCNICAS Y PRINCIPIOS APLICADOS PARA LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL 11
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPALES 11
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DEFINICIÓN DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES .. 12
CAPITULO III 15
ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES 15
3.1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA (ORGANIGRAMA) 15
3.2. MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES 16
3.2.1. CONCEJO MUNICIPAL 16
3.2.2 SÍNDICO MUNICIPAL 20
3.2.3. AUDITORÍA INTERNA. 22
3.2.4 ASESORIA JURIDÍCA 25
4. ALCALDIA MUNICIPAL 27
4.1 INFORMÁTICA 42
4.2. SECRETARÍA MUNICIPAL 44
4.3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL 53
4.4. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN 62
4.4.1. UNIDAD MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE RIESGO -UMGAR- Y OFICINA MUNICIPAL DE CUENCAS-OMC. 70
4.5. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER 75
4.6 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 83

4.7 JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES 85
4.8 OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL 73
4.9. OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO 87
4.10 OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES 98
4.11. OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN 104

ACRONIMOS

COMUDE	Consejo Municipal de Desarrollo
COCODE	Consejo Comunitario de Desarrollo Urbano y Rural
DAFIM	Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal
DMP	Dirección Municipal de Planificación
DMM	Dirección Municipal de la Mujer
DRRHH	Dirección de Recursos Humanos
INFOM	Instituto Nacional de Fomento Municipal
JAM	Juzgado de Asuntos Municipales
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública
OMAS	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
OFM	Oficina Forestal Municipal
OMDEL-SAN	Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local, Seguridad Alimentaria Nutricional.
OMC	Oficina Municipal de Cuencas.
RENAP	Registro Nacional de las Personas
UMGAR	Unidad Municipal de Gestión Ambiental y de Riesgo.
UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública
OME	Oficina Municipal de Educación.
WEB	Página web o redes sociales
OMPNA	Oficina Municipal de Protección de la Niñez y Adolescencia.

PRESENTACIÓN

Uno de los enfoques del presente manual, es elevar las capacidades que tienen los gobiernos locales para administrarse a sí mismo y en este sentido, es innegable la importancia que ejerce la calidad del capital humano con que cuentan estas instituciones, para asumir las responsabilidades que se les demanda en el proceso de modernización y descentralización del Estado.

Para que los municipios puedan atender sus competencias de manera sostenible, es importante que dispongan de los instrumentos necesarios para hacer un manejo adecuado de sus recursos humanos, en el marco de una administración municipal profesional y eficaz, al servicio de la población.

INTRODUCCIÓN

El Concejo y Alcalde Municipal asumiendo el reto de mejorar la capacidad administrativa de la municipalidad, velando por el cumplimiento eficaz de las funciones que les asignan la Constitución Política de la Republica y el Código Municipal; con el objeto de establecer normas para el funcionamiento de la administración municipal aprueba el Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos, a fin de garantizar la buena gestión pública en beneficio a la población Miguelense.

El propósito es contar con un instrumento práctico de apoyo y consulta al personal para el cumplimiento de las funciones de cada uno de los puestos de trabajo. Es importante tener presente que, con el fin de cumplir con los objetivos de este Manual, es necesario que el mismo sea objeto de revisiones periódicas por el Jefe y/o Director de cada Dependencia; y notificarlo de manera oficial impresa y digital a la Dirección Administrativa Municipal para su actualización. Por lo que es un instrumento flexible y adaptable a los cambios que se produzcan, lo que implica la necesidad de actualizarlo y ajustarlo en apego a las funciones y necesidades establecidas por la Institución.

Este Manual es un instrumento técnico administrativo de apoyo al proceso Organizacional de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, el cual contempla dentro de otros aspectos describir la naturaleza del puesto, funciones y atribuciones, responsabilidades, nivel jerárquico y otros aspectos relevantes sobre cada puesto de trabajo dentro de la institución, así como los perfiles ideales para la contratación de los ocupantes de los puestos que conforma la Organización Municipal, cuyo ordenamiento jerárquico facilitará la identificación de las funciones que debe ejecutar cada funcionario o empleado municipal.

Con la autorización de este manual, se continúa dando cumplimiento a lo establecido por la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, en relación a la obligatoriedad de las entidades públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos para una eficiente gestión pública, cumpliéndose también con los lineamientos técnicos establecidos por la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos.

En este contexto, el manual en mención se fundamenta con base a lo preceptuado en la Constitución Política de la República de Guatemala, en cuanto a que, las Municipalidades son instituciones autónomas y que actúan por delegación del Estado.

El alcance del presente manual es de aplicación exclusiva para todos los órganos administrativos, técnicos y operativos, que conforman la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos.

CAPITULO I

MARCO FILOSÓFICO MUNICIPAL

1.1. MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

Somos una entidad autónoma encaminada a promover el desarrollo integral de las comunidades del municipio de San Miguel Ixtahuacán, a través de la gestión, administración y ejecución, con transparencia, eficiencia y eficacia de planes, proyectos y programas de desarrollo urbano y rural, que generen la mejora en la calidad de vida de sus habitantes.

1.2. VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

Ser una institución pública Modelo, no lucrativa que promueve el desarrollo integral de los habitantes del municipio, encaminada en prestar bienes y servicios de calidad, priorizando sus necesidades y administrando los recursos de manera adecuada y razonable, velando por la auto sostenibilidad de los mismos.

1.3. PRINCIPIOS Y VALORES

El cumplimiento de las funciones de los empleados y funcionarios municipales, se deben de llevar a cabo de acuerdo a los siguientes principios y valores.

- ✓ Transparencia
- ✓ Eficiencia y eficacia
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Respeto
- ✓ Participación
- ✓ Honestidad
- ✓ Equidad

1.4. OBJETIVOS MUNICIPALES

- ✓ Promover el desarrollo integral de los habitantes del municipio.
- ✓ Prestar bienes y servicios de calidad a la población del municipio de san miguel Ixtahuacán, priorizando sus necesidades y administrando los recursos de manera adecuada y razonable.
- ✓ Velar por la auto sostenibilidad de los servicios públicos que se prestan a la población.

CAPITULO II.

OBJETIVOS Y MARCO JURIDICO.

2.1. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Fortalecer la capacidad de la municipalidad para el ejercicio de su competencia, mediante la adecuada descripción de los puestos de cada empleado, que les permita el óptimo funcionamiento y prestación del trabajo con calidad, procurando lograr el desarrollo integral del recurso humano municipal, en favor del servicio que se viene prestando hacia la población en general.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Facilitar un adecuado ordenamiento de la estructura organizacional de la municipalidad, a través de la definición clara de atribuciones y el establecimiento de relaciones entre el personal y las unidades vinculadas a la administración municipal.
- Describir las funciones de cada puesto de trabajo que permita la adecuada funcionalidad de la prestación del servicio público, haciendo buen uso de los recursos humanos, físicos y financieros con que cuenta la municipalidad.
- Desconcentrar atribuciones, tradicionalmente asignadas al Alcalde Municipal, en una unidad responsable de coordinar las mismas.
- Contar con una herramienta administrativa que permita determinar en forma sencilla las responsabilidades de cada puesto de trabajo, incentivando la eficiencia de los empleados.
- Facilitar la coordinación de trabajo, promoviendo el trabajo en equipo.

2.3. MARCO JURÍDICO

El presente Manual de puestos y Funciones, está basado en los procedimientos administrativos y financieros que se han venido realizando en la Municipalidad y se basa en las competencias que le asigna la Constitución Política de la Republica, el Código Municipal. el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal –MAFIM-, la Ley de Consejos de Desarrollo su Reglamento y la Normativa Interna del Funcionamiento del COMUDE, que contiene en forma básica lo necesario para fortalecer la administración financiera y estructura de control interno, este establece que en la Municipalidad regule como Manual específico, de cada actividad, así como cada definición de responsabilidades sobre el trabajo que realiza cada uno de los empleados de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán.

MARCO LEGAL DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL

El fundamento para la creación de una estructura orgánica municipal se encuentra en el artículo 35 reformado, en el inciso j) del Código Municipal, donde se establece que es competencia del Concejo Municipal "la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicio administrativos. Así mismo, el artículo 73, del mismo Código indica que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por:

a) La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas.
b) La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente.
c) Concesiones otorgadas.

En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal y sus reformas, que en algunos casos se señalan como puestos, sin embargo, por el solo hecho de existir un puesto, objetivo y servicio específico, crea, dentro de la estructura orgánica una dependencia, como se describe en el presente Manual de Organización y Función Municipal.

Las competencias del gobierno municipal a partir del contenido de la Constitución Política de la República de Guatemala y del Código Municipal reformado, Decretos 12-2002 y 22-2010, del Congreso de la Republica, a continuación, se agrupan en las materias y la base legal siguiente para el cumplimiento de las competencias municipales:

Ley de servicio Municipal.

Artículo 9, 10, 11, 15. Ley de servicio Municipal

En materia de organización de la administración municipal:

Artículo 34. Código Municipal Reformado

En Materia de prestación de servicios municipales:

Artículos 1,2 y 253 de la Constitución Política de la Republica.

Artículos 103 y 104 Código de Salud.

Artículos 68, 72 y 73 del Código Municipal, reformados.

En Materia de prestación de servicios municipales:

Artículos 139, 140 y 141 del Código Municipal reformado.

En Materia de servicios administrativos:

Artículos 97,98 Código Municipal reformado.

En materia de finanzas municipales:

Artículo 99 del Código Municipal.

Artículo 100 del Código Municipal reformado.

En materia de planificación y ordenamiento territorial de los municipios:

Artículos 22, 142 y 147 del Código Municipal reformado.

Artículo 143 del Código Municipal.

Articulo 4 y 23 del Código Municipal, reformado.

En materia de respeto a la interculturalidad:

Artículos 20 y 21 del Código Municipal reformado.

En materia de respeto a la Organización Municipal Indígena:

Artículos 55, 56, 57 y 58 del Código Municipal.

En materia de coordinación interinstitucional:

Artículo 10 del Código Municipal.

Articulo 49 y 50 del Código Municipal, reformados.

En materia de ambiente y recursos naturales:

Artículo: 97 de la Constitución Política de la Republica.

Artículo: 13, 1, 6, 7, 26 y 28 de la ley de protección del medio ambiente.

En materia de la descentralización

Artículos 6 y 8 de la Ley General de Descentralización.

Lo anterior constituye el fundamento legal de la administración municipal, que determina la forma en que se deberá ordenar, delegar y distribuir funciones de manera que sean adecuadas y efectivas para las dependencias de los niveles de autoridad, coordinación y responsabilidad y funciones dentro del orden organizacional de la institución con el objeto de brindar un servicio de calidad, eficiente y eficaz a la población que hace uso de estos servicios, mismos que deben ser proyectos ejecutados con dignidad, transparencia y respeto a los derechos humanos, culturales y de género en las comunidades.

Debe tomarse en cuenta que en los procesos administrativos municipales ya sea que se trate de municipios con recursos ilimitados o no, se debe promover la carrera administrativa de los servidores públicos municipales para con ello mantener vigentes los proyectos institucionales y estos no se pierda por cuestiones de carácter político o de otra índole que venga a afectar el bienestar de lo población en cuanto a los servicios que tiene derecho a utilizar como medio de desarrollo tanto individual como colectivo en la comunidad debido a la rotación de personal de manera injustificada.

La municipalidad debe velar porque la población conozca su misión, visión y valores con los que funciona la administración pública municipal, si en una caso no estuvieran planteados, es necesario que se elaboren en el seno de la institución con la participación de los servidores públicos municipales y concejo municipal

de desarrollo –COMUNE- tomando en cuenta que el personal municipal forma parte de un cuerpo, es decir la organización municipal, en la que cada órgano, dependencia o unidad tiene una función; cada uno participa para alcanzar objetivos y metas trazadas, por medio de la coordinación, integración, y sinergia (integración de sistemas que conforman un nuevo objeto).

NORMAS TÉCNICAS Y PRINCIPIOS APLICADOS PARA LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

La Contraloría General de Cuentas emitió las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por medio del Acuerdo Interno No.09-03, del Contralor General de Cuentas, de fecha de 8 de julio de 2003 y vigentes del 2 de agosto del mismo año.

Estas normas son aplicables a los sistemas de administración general y deben ser de observancia en las entidades del Estado y consecuentemente en las municipalidades y se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución, para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los objetivos institucionales, de tal manera que se evite la duplicidad de funciones y atribuciones mediante la adecuación y fusión, creación o supresión de unidades administrativas, para alcanzar eficiencia, efectividad y economía en las operaciones.

En tal sentido los sistemas de administración general de la Municipalidad se fundamentan en los conceptos de centralización normativa, la cual implica dar orientación e integrar, desde el punto de vista de las políticas, normas y procedimientos, el funcionamiento de cada uno de los sistemas y la desconcentración se basa, a su vez, en que la administración de los mismos, para que sea eficiente y eficaz, debe ejecutarse en cada una de las dependencias municipales, vinculado tanto al marco político, jurídico y administrativo vigente y a las mayores o menores capacidades administrativas de gestión se realizara lo más cerca posible de donde se realizan los procesos de prestación de servicios o producción de bienes.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPALES

La municipalidad como entidad pública, está organizada internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y especifico.

Por consiguiente para la elaboración del presente Manual, fueron aplicados los principios y conceptos más importantes para la organización interna de la Municipalidad, siendo los siguientes:

- **Unidad de mando**: establece que cada servidor (a) público municipal debe ser responsable únicamente ante la jefatura inmediata superior.
- **Delegación de autoridad**: en función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará en los distintos niveles de mando. De manera que cada ejecutivo o ejecutiva asuma la responsabilidad en el campo de su competencia, puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas con el debido respeto y las relaciones labores óptimos en la unidad a su cargo.
- **Asignación de funciones y responsabilidades**: se refiere a que cada puesto de trabajo debe establecerse en forma clara y por escrito las funciones y responsabilidades que cada servidor público municipal desempeña.
- **Líneas de comunicación**: se establecerán y mantendrán líneas definidas y reciprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, tanto internas como externas; con el fin de evitar la concentración de información en una persona o unidad

administrativa; y así disminuir al máximo la burocracia o la demora en los tramites 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 según las características del municipio. Esto debido a que debe dársele de manera gerencial el respectivo seguimiento y control de las operaciones de los procesos que facilitan los servicios a los usuarios, 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.

- **Gerencia por excepción**: cada nivel ejecutivo deberá decidir sobre asuntos que no se pueden resolver en los niveles inferiores, de tal manera que su atención se oriente al análisis y solución de asuntos de trascendencia que beneficien a la institución en su conjunto.

- **Gerencia por resultados**: este enfoque significa establecer objetivos y metas que se apeguen a las necesidades y a los recursos que se tengan, definir las políticas como guías de acción, preparar planes de corto, mediano y largo plazo en concordancia con los conceptos modernos del presupuesto por programas, así como dirigir y motivar al personal para ejecutar las operaciones y controlar los resultados de acuerdo al presupuesto específico.

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DEFINICIÓN DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES

Estructura orgánica: Consiste en el esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de la Municipalidad. Establece líneas de autoridad y responsabilidad (de arriba hacia abajo) a través de los diversos niveles que le corresponde a cada puesto.

La estructura orgánica delimita la responsabilidad de cada servidor (a) municipalidad, lo cual permite ubicar a las unidades administrativas en relación con las que son subordinadas en el proceso de la autoridad. El valor de una jerarquía bien definida consiste en que reduce la confusión respecto a quien da las órdenes y quien las debe ejecutar.

Define como se dividen, agrupan y coordinan formalmente las tareas en los puestos.

Competencia municipal se refiere a las atribuciones que en forma expresa le confiere a los municipios y que se observan en el Código Municipal el cual en su Artículo 1, hace mención que el objetivo principal del mismo, consiste en desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración y funcionamiento de los municipios y demás entidades locales determinadas y el contenido de las competencias que correspondan a los municipios por medio de las alcaldías municipales.

Previo a definir y establecer la estructura orgánica y las competencias municipales, se determina el concepto y definición de municipio, constituyéndose el anterior una unidad territorial en la que se llevan a cabo relaciones entre diferentes elementos. Es decir, se desarrolla una dinámica de interrelaciones entre personas, Instituciones, organizaciones y la interacción de estas con el medio ambiente el cual es considerado como el entorno que afecta a las personas y condiciona especialmente las circunstancias de vida tanto individuales como colectivas en su desarrollo general comunal, lo cual relaciona al conjunto de valores, soluciones, sociales y culturales existentes en un lugar y un momento determinado, que influyen en la vida del ser humano y en las Generaciones venideras. Es decir, no se trata solo del espacio en el que se desarrolla la sino que también abarca, objetos, y las relaciones entre ellos.

En el marco de lo anterior, es imperante que la Alcaldesa o Alcalde Comunitario o Auxiliar dentro de la gestión administrativa que realizan promueven la educación sobre el cuidado del medio ambiente (Artículo 58, literal l, del Código Municipal).

Los municipios, a su vez, constituyen la unidad territorial integrada por aldeas, caseríos, parajes, cantones, fincas, barrios, zonas, colonias, lotificaciones, parcelamientos urbanos y agrarios, microrregión, fincas y otras formas de ordenamiento territorial definidas localmente. Se considera importante mencionar que el territorio de la Republica se divide, para su administración, en departamento y estos en municipios, Articulo 224 de la Constitución Política de la Republica.

En municipio, caracterizado por sus relaciones permanentes de vecindad, multietnicidad, pluriculturalidad y multilingüismo, ejerce competencias en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes de descentralización de competencias del Organismo Ejecutivo, en atención a las características de la actividad pública de la municipalidad y a la capacidad de gestión del gobierno municipal. La estructura orgánica se elaboró en función de las competencias básicas siguientes:

En materia de organización de la administración municipal

La actual consiste en la "administración territorial" es decir, que tiene como elemento fundamental el territorio en la que despliega sus competencias mismas que deben ir proyectadas, en el bienestar colectivo de sus habitantes, procurando brindarles con responsabilidad, trasparencia y respeto a los derechos ciudadanos, el mejor servicio para el desarrollo general del municipio con base a los anterior se describen los siguientes artículos:

Artículo 34, Código Municipal Reformado

Emitir su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, emisión del reglamento de viáticos así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal, lo cual implica que se debe efectuar estudios con base en instrumentos que determinen las fortalezas, oportunidades, debilidades o amenazas con el propósitos de implementar la carrera administrativa y de esta forma ofrecer a los servidores municipales estabilidad laboral lo cual por ende determinara las acciones en los servicios que brindan las municipalidades a la comunidad con eficiencia y eficacia.

Estructura organizacional y delegación de autoridad

La delegación de autoridad se define en los niveles jerárquicos establecidos en la clasificación y agrupación de actividades. La estructura orgánica municipal, está conformada en cuatro niveles jerárquicos, así:

Nivel 1, Gobierno municipal o nivel superior

El gobierno del municipio le compete al Concejo Municipal como ante responsable el Alcalde, es la autoridad del órgano ejecutivo del gobierno municipal.

El concepto Gobierno determina básicamente la acción de Gobernar, lo cual obedece a la capacidad de administrar con equidad, dignidad, transparencia y con el reconocimiento y apoyo de todas las personas que participan dentro de la organización de los procesos municipales, en este caso.

El gobierno del municipio, el Articulo 9, del Código Municipal 22-2010, refiere que el gobierno municipal, es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidarios y mancomunidades responsables por toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal.

El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

Nivel 2, Nivel de funcionarios y funcionarias municipales y asesoría:

A los funcionarios y las funcionarias municipales les compete ejercer la autoridad de segundo nivel, delegada por el gobierno del municipio y son encargados o encargadas de velar por el fiel cumplimiento de las políticas de desarrollo y la administración de la municipalidad.

Nivel 3, Direcciones, coordinaciones o jefaturas:

Los departamentos o unidades, son el tercer nivel de autoridad, están encargados de dirigir las actividades relacionadas con su departamento o unidad y son responsables de operar las políticas que impulsa la municipalidad.

Nivel 4, Puestos:

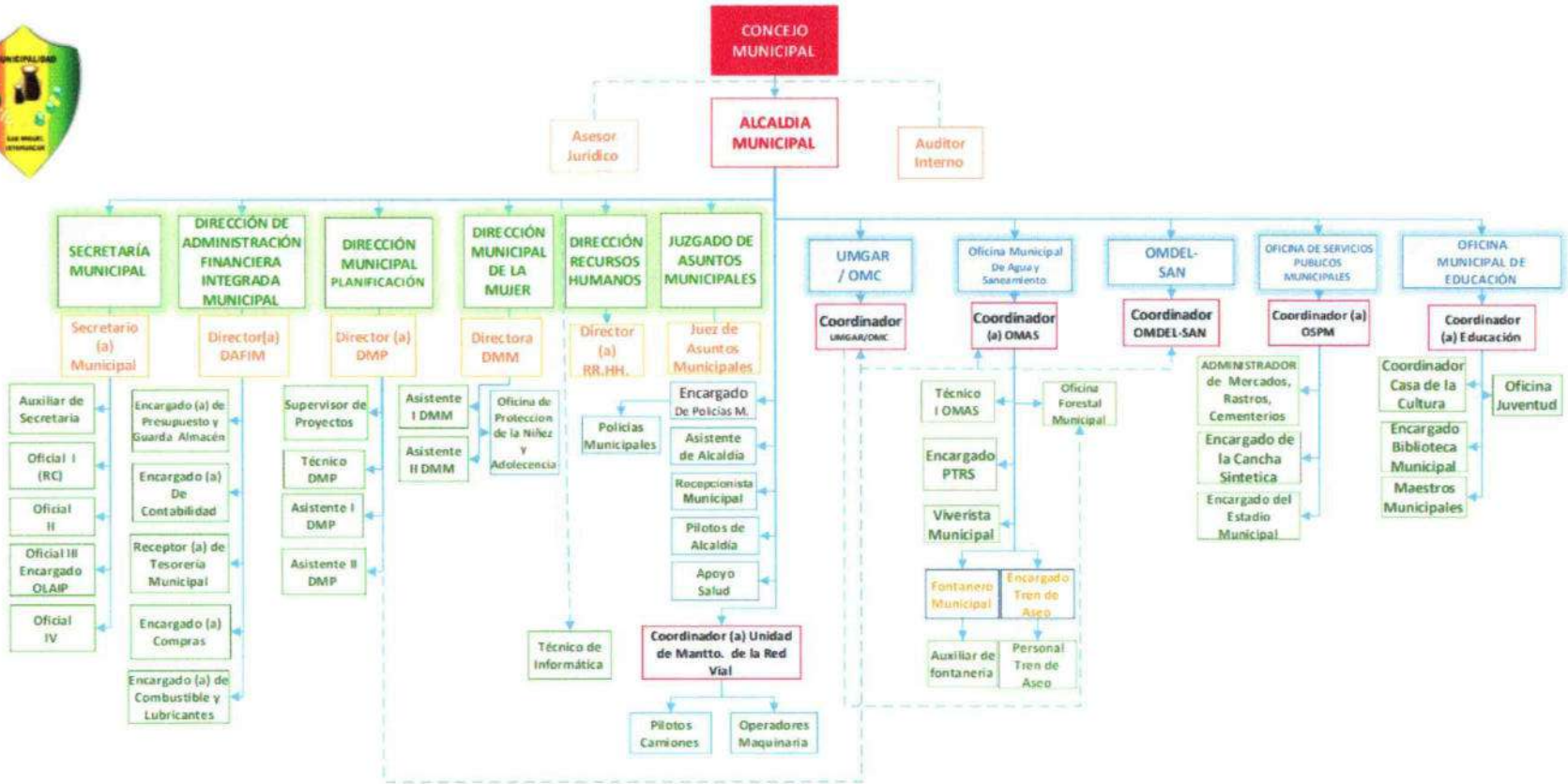
Se refiere a los puestos que realizan las actividades operativas, tanto administrativas como del campo. De acuerdo con los niveles jerárquicos descritos, a nivel de dependencias se puede establecer la estructura organizacional en un organigrama general que se adecue a las necesidades de cada municipalidad.

CAPITULO III

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

3.1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA (ORGANIGRAMA)

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, SAN MARCOS



3.2. MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

3.2.1. CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal es el órgano superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidarios y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal (Artículo 9 del Código Municipal). Es un órgano en el cual todos sus miembros tienen la misma calidad y el mismo poder de decisión.

ATRIBUCIONES GENERALES:

ARTICULO 35.* Atribuciones Generales del Concejo Municipal.

Según el artículo 35 del Código Municipal, las atribuciones del Concejo Municipal son Las siguientes:

- La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.
- El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.
- El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.
- La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
- La aceptación de la delegación o transferencia de competencias.
- El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
- La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
- La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley.
- Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal.

- La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.
- La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
- La fijación de rentas de los bienes municipales, sean éstos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso.
- Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.
- La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares.
- La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
- La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
- La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
- La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde.
- La creación del cuerpo de policía municipal.
- En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
- Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva.
- Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio
- La discusión, aprobación y control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

CONCEJAL MUNICIPAL

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Concejal Municipal
Unidad administrativa:	Concejo Municipal
Autoridad superior:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Los concejales, como miembros del órgano de deliberación y de sesión tienen las siguientes atribuciones.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- Los concejales sustituirán en su orden, al Alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde cuando ello suceda.
- Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- Los Concejales están obligados, Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Consejo Municipal.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.-
- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
- Dentro de su participación en los trabajos de las Comisiones del Concejo deberá rendir informes y dictámenes con la mayor brevedad posible.
- Estar informado de la marcha de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras en la misma.
- Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.
- Coordinar las comisiones del COMUDE, con el apoyo del personal municipal que tiene la función de soporte técnico de las comisiones del COMUDE.
- Observar y cuidar que los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades, tanto en el trabajo como para con el público que atienden, debiendo informar de inmediato al Alcalde de cualquier irregularidad y se efectúen los correctivos correspondientes.

RELACIÓN DE TRABAJO:

- Con el Alcalde Municipal.
- Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.

- Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora de la prestación de servicios a los usuarios o en sustitución del Alcalde en su ausencia.
- Con las instituciones gubernamentales y no Gubernamentales.
- Con personeros de otras entidades, COCODES, COMUDE y Alcaldes Auxiliares, para tratar asuntos propios de la Municipalidad.

RESPONSABILIDAD:

- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Saber leer y escribir.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.
- Art. 44 Código Municipal, Los cargos de síndico y concejal son de servicio a la comunidad, por lo tanto de prestación gratuita, pero podrán ser renumerados por el sistema de dietas por cada sesión completa a la que asista, siempre y cuando la situación financiera lo permita y lo demande el volumen de trabajo, debiendo en todo caso, autorizarse las remuneraciones con el voto de las dos terceras (2/3) partes del total de miembros que integran el Concejo Municipal.

3.2.2 SÍNDICO MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Síndico Municipal
Unidad administrativa:	Concejo Municipal
Autoridad superior:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Los síndicos, como miembros del órgano de deliberación y de sesión tienen las siguientes atribuciones.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- Los síndicos representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
- Dentro de su participación en los trabajos de las Comisiones del Concejo deberá rendir informes y dictámenes con la mayor brevedad posible.
- Estar informado de la marcha de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras en la misma.
- Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.
- Coordinar las comisiones del COMUDE, con el apoyo del personal municipal que tiene la función de soporte Técnico de las comisiones del COMUDE.
- Ordenar a Directora de Recursos Humanos o Secretario Municipal que cuiden que los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades, tanto en el trabajo como para con el público que atienden, debiendo informar de inmediato al Alcalde y concejo de cualquier irregularidad y se efectúen los correctivos correspondientes.

RELACIÓN DE TRABAJO:

- Con el Alcalde Municipal.
- Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.

- Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora de la prestación de servicios a los usuarios o en sustitución del Alcalde en su ausencia.
- Con personeros de otras entidades, para tratar asuntos propios de la Municipalidad.

RESPONSABILIDAD:

- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinario del Concejo Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Saber leer y escribir.
- Estar en el goce de sus derechos Políticos.
- Art. 44 Código Municipal, Los cargos de síndico y concejal son de servicio a la comunidad, por lo tanto de prestación gratuita, pero podrán ser renumerados por el sistema de dietas por cada sesión completa a la que asista, siempre y cuando la situación financiera lo permita y lo demande el volumen de trabajo, debiendo en todo caso, autorizarse las remuneraciones con el voto de las dos terceras (2/3) partes del total de miembros que integran el Concejo Municipal.

3.2.3. AUDITORÍA INTERNA.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Auditor Interno Municipal
Unidad administrativa:	Auditoria Municipal
Autoridad superior:	Alcalde Municipal / Concejo Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo administrativo de asesoría, Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde Municipal, Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM- y Unidades Administrativas. Le corresponde velar por la correcta ejecución presupuestaria; implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria; crear, proponer y velar porque se cumplan los controles internos y las regulaciones municipales en materia de administración financiera.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Asesorar, organizar, evaluar y dar seguimiento a las actividades que debe realizar en el ejercicio de su puesto para cumplir las funciones de su competencia de acuerdo al plan anual de auditoria.

- Velar porque se cumplan las normas de control interno dentro de la municipalidad.
- Evaluar los controles internos existentes y elaborar propuestas para su mejoramiento y aplicación.
- Realizar auditoría de procedimientos operativos y financieros y proponer las mejoras correspondientes.
- Velar por el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros de la Municipalidad.
- Dar seguimiento y auditar la ejecución presupuestaria
- Practicar cortes de caja y arqueos de valores en las dependencias encargadas de la recaudación de ingresos municipales.
- Revisar periódicamente las conciliaciones bancarias y los cortes de caja efectuados por la Comisión de Finanzas Municipal.
- Velar porque la información administrativa y financiera sea oportuna, correcta y confiable para la toma de decisiones y para la rendición de cuentas ante el Concejo Municipal, Contraloría General de Cuentas y otras instancias, de conformidad con las leyes y reglamentos correspondientes.
- Auditar las adquisiciones, la recepción y liquidación, pagos y contrataciones de obras y servicios, con base en las normas y procedimientos que se preparen.

- Evaluar como mínimo anualmente el inventario de bienes y velar porque las alzas y bajas del mismo estén debidamente operadas, actualizadas y respaldadas.
- Verificar que el presupuesto municipal cumpla con los requerimientos técnicos y sea presentado a las diferentes instancias, de conformidad con la ley.
- Velar por la elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad de los bienes municipales.
- Cuidar porque el personal responsable utilice las formas escritas y herramientas electrónicas proporcionadas por la Contraloría General de Cuentas, el Ministerio de Finanzas y otras entidades relacionadas con la gestión municipal.
- Rendir informes que le correspondan por la naturaleza del puesto o le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.
- Asesorar y dar asistencia permanente a la gestión municipal.
- Apoyar el proceso de rendición de cuentas.
- Apoyo a las autoridades superiores y a los diferentes niveles jerárquicos de la Municipalidad, para mejorar su función directa, encaminada al logro de los objetivos y metas institucionales, por medio de la realización de auditorías y evaluación permanente e imparcial de las estructuras tendientes a fortalecer los controles internos, promover una rendición de cuentas oportuna y transparente.
- Las demás actividades que le sean asignadas por la Ley y las que le delegue el Concejo o Alcalde Municipal en el ámbito de su competencia.
- Orientar todas las acciones administrativas y financieras para evitar caer en sanciones ante la Contraloría General de Cuentas.

RELACIÓN DE TRABAJO:

- El Auditor Interno trabaja directamente, en asesoría al Concejo Municipal y al Alcalde Municipal. A ellos presenta sus informes, propuestas y recomendaciones, y les ayuda a tomar las decisiones correctivas que sean pertinentes. Debiendo opinar sobre los informes que rinde la Municipalidad ante los órganos de control.
- El Auditor Interno mantiene relaciones de colaboración y control con todas las dependencias de la Municipalidad, especialmente con las vinculadas al tema de administración financiera y aplicación de controles internos.

RESPONSABILIDAD:

- Proponer normas que eficienten las actividades de la Unidad de Contabilidad.
- Presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- Responder de las acciones legales que se deduzcan por negligencia al Concejo, Alcalde o empleados municipales en el desempeño de su cargo.
- Las responsabilidades que establezcan las leyes.

PERFIL DEL PUESTO:

Según el artículo 88 del Decreto 12-2002, Código Municipal, el auditor interno debe ser:

- Guatemalteco de origen.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos Civiles.
- Contador Público y Auditor Colegiado Activo.
- Certificado por la Contraloría General de Cuentas en normas ISSAI.
- Otros conocimientos: Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, Código Municipal, Sistema de SICOIN GL, Sistema de Auditoría Gubernamental, SAG-UDAI, Ley Orgánica del Presupuesto, leyes fiscales y normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con su área de trabajo.

3.2.4 ASESORIA JURIDÍCA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Asesor Jurídico
Unidad administrativa:	Asesoría Jurídica
Autoridad superior:	Alcalde Municipal / Concejo Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo administrativo de asesoría, Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde Municipal y dependencias Administrativas en asuntos de carácter técnico-legal de conformidad con el ramo del Derecho.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Asesorar a la Municipalidad, sobre soluciones legales a los problemas y demás asuntos que se presenten en la gestión diaria, especialmente en materia Fiscal, Administrativa y Laboral.
- Asesorar a la Institución, en los procedimientos de contratación, en concordancia con la normativa vigente y demás fuentes doctrinarias.
- Asesorar a la Municipalidad, sobre la interpretación de textos legales y contractuales, y sobre la elaboración de normativas internas.
- Evaluar las consultas formuladas en materia jurídica.
- Emitir opiniones y dictámenes de naturaleza jurídica, requeridos por las autoridades de la Municipalidad.
- Revisar documentación que se maneja en la alcaldía y Secretaria Municipal.
- Representar y asumir la defensa legal de la Municipalidad, en los casos en que para ello haya sido debidamente autorizado e investido con los poderes especiales que se requieran.
- Emitir los dictámenes técnicos en materia de contrataciones.
- Las demás que le sean asignadas por las autoridades y reglamentos competentes.

RELACIÓN DE TRABAJO:

- El Asesor Jurídico trabaja directamente, en asesoría al Concejo y Alcalde Municipal. A ellos presenta sus informes, propuestas y recomendaciones, y les ayuda a tomar las decisiones correctivas que sean pertinentes.
- El Asesor Jurídico mantiene relaciones de colaboración con todas las dependencias de la Municipalidad, especialmente con las vinculadas a temas legales.

RESPONSABILIDAD:

- Asesoramiento.
- Datos confidenciales.
- Documentación.

PERFIL DEL PUESTO:

- Título de Abogado y Notario.
- Colegiado Activo.
- Guatemalteco de origen.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles
- Experiencia mínima de cinco años en materia de Derecho Administrativo y Laboral, preferentemente en aspectos Contencioso-Administrativo.

4. ALCALDIA MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Alcalde Municipal
Unidad administrativa:	Alcaldía Municipal
Autoridad superior:	Concejo Municipal en pleno, en su calidad de órgano colegiado, de Acuerdo a las facultades otorgadas por el Código Municipal.
Personal a cargo:	De acuerdo a lo establecido en la literal g) del Artículo 53 del Código Municipal, desempeña la jefatura superior de todo el personal de la Municipalidad.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto ejecutivo, a cargo de un funcionario electo en forma popular, a través del voto mayoritario de los vecinos de su municipio y que de conformidad con el artículo 52 del Código Municipal, Decreto Número 12-2,002 preside y representa a la municipalidad, es el personero legal de la misma, miembro del Consejo Departamental de Desarrollo y Presidente del Concejo Municipal de Desarrollo, siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de propiciar una efectiva administración de la municipalidad.

Es atribución y obligación del Alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y para tal efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Dirigir la administración municipal.
- Representar a la municipalidad y al municipio.
- Presidir las sesiones del Concejo y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con el Código Municipal.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas municipales de los planes, programas y proyecto del desarrollo de municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley a los empleados municipales.
- Ejercer la Jefatura de la Policía Municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.

- Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas, del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, las autoridades y funcionarios públicos.
- Presentar el presupuesto anual de la Municipalidad al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

RELACIÓN DE TRABAJO:

- Con el Concejo Municipal, para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la ley.
- Con el personal subalterno, para proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo.
- Con personeros de otras entidades, nacionales e internacionales para gestionar recursos técnicos y financieros para beneficio del municipio.
- Vecinos y población en general.

AUTORIDAD:

- Para actuar como personero legal de la municipalidad.
- Para hacer cumplir la ordenanza, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
- Para ejecutar la potestad de acción directa y resolver asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

RESPONSABILIDAD:

- Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a firma de convenios, acuerdos, contratos y cualquier documento legal en donde el municipio adquiere un derecho o una obligación.
- De ejecutar el Gobierno Municipal conforme las disposiciones del Concejo Municipal.

PERFIL DEL PUESTO:

- Art. 43 Código Municipal
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Saber leer y escribir.
- Estar en el goce de sus derechos Políticos.

POLICÍA MUNICIPAL

ENCARGADO DE LA POLICÍA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Encargado de la Policía Municipal
Unidad administrativa:	Policía Municipal
Autoridad superior:	Alcalde Municipal
Personal a cargo:	Personal asignado a la dependencia

NATURALEZA DEL PUESTO:

Articulo 79 Código Municipal, La policía Municipal observará las Leyes de la república y velará por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el concejo y Alcalde Municipal, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Supervisión de la formación de los agentes.
- Reuniones de trabajo con el Alcalde Municipal.
- Supervisión de puestos de servicio de los agentes.
- Planifica, organiza, dirige, coordina y supervisa las actividades del personal a su cargo.
- Apoyo a las diferentes oficinas de la municipalidad.

- Coordinar las actividades que ejecutan los agentes en las diversas actividades promovidas por la Municipalidad o para las cuales se le requiera el apoyo.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones de los agentes.
- Coordinar los horarios, turnos y descansos del personal.
- Presentar informe mensual de actividades consolidado de la dependencia.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el resto del personal de la policía.
- Público en general.
- Con el Alcalde y Concejo Municipal.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño en sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.

- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Nivel Primario como mínimo.
- Manejo de paquete office.
- Experiencia en manejo de personal.

AGENTE DE LA POLICÍA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Agente de Policía Municipal
Unidad administrativa:	Policía Municipal
Autoridad superior:	Encargado de la Policía Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

La policía Municipal observa las Leyes de la república y velar por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo y Alcalde Municipal, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Regulación de ventas informales.
- Resguardo del edificio municipal.

- Resguardo de las dependencias municipales.
- Resguardo de la bodega municipal.
- Vigilar el ornato, aseo y salubridad municipal.
- Realizar notificaciones municipales,
- Organizar y distribuir el trabajo según su naturaleza y de acuerdo al volumen y personal disponible.
- Presentar los informes que le sean requeridos.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por su jefe inmediato, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el resto del personal de la policía.
- Público en general.
- Con el Concejo y Alcalde Municipal.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Estudio mínimo nivel primario.
- Responsable.

ASISTENTE DE ALCALDÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Asistente de Alcaldía.
Unidad administrativa:	Alcalde Municipal.
Autoridad superior:	Alcalde y Concejo Municipal.
Personal a cargo:	Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal para encargarse de toda la parte de la comunicación Social del señor Alcalde hacia el pueblo Miguelense.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Velar por la imagen institucional y corporativa de la Alcaldía Municipal.

- Proporcionar información a medios de comunicación televisivos, radiales, escritos, electrónicos y otros existentes, respecto a las actividades promovidas por la alcaldía municipal previamente consensuado con el Alcalde o Concejo Municipal.
- Coordinar conferencias de prensa.
- Producir programaciones radiales, televisivas, electrónicas mismas que pueda requerir la Municipalidad y otras.
- Presentar informe mensual de actividades.
- Apoyo en eventos y/o actividades municipales.
- Coordinación y ejecución de relaciones públicas.
- Administrador de la página de Facebook, de la Municipalidad.
- Redacción de notas informativas de los proyectos y actividades de la Municipalidad.
- Grabación de videos, toma de Fotografías y entrevistas.
- Trabajo periodístico.
- Presentar informe mensual de las actividades del Alcalde a Oficina de Información Pública.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el alcalde municipal.
- Empleados de otras dependencias.
- Público en general.
- Con medios de comunicación

RESPONSABILIDAD

Es responsable de todo aquello que se derive de sus acciones de conformidad con la ley.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título de nivel medio.
- Tener conocimientos en computación, manejo de programas de Edición.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo; buenas relaciones humanas, facilidad de dialogar y habilidad de comunicación.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.

RECEPCION MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Recepcionista Municipal
Unidad administrativa:	Alcaldía Municipal
Autoridad superior:	Alcalde Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto Administrativo creado por el Concejo Municipal, Ayuda y asiste al Alcalde y Concejo Municipal en el control de papelería recibida y enviada a esta dependencia.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recibir correspondencia dirigida al Alcalde, Concejo Municipal y demás Oficinas de la municipalidad.
- Llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información a los usuarios internos y externos.
- Revisión de documentos previo a firma del Alcalde Municipal.
- Tramitar y enviar documentos a San Marcos periódicamente de Primer ingreso, actualización y sobrevivencias anuales a los adultos Mayores.
- Llevar el control, listado de los vecinos quienes visitan la Municipalidad, diaria, semanal y mensualmente.
- Atención al público.
- Apoyar eventos y reuniones municipales.
- Archivar expedientes inherentes al cargo.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con todas las dependencias de la Municipalidad, el Concejo y Alcalde Municipal, así como con otras instituciones y público en general.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de todo aquello que se derive de sus acciones de conformidad con las órdenes emitidas por su autoridad superior.

PERFIL DEL PUESTO

- Poseer título de nivel medio.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteca de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.

PILOTO DE ALCALDÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Piloto de alcaldía
Unidad administrativa:	Alcaldía Municipal
Autoridad superior:	Alcalde Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trasladar al Alcalde Municipal a los lugares que él establezca, según el cumplimiento de sus labores y la agenda que él deba cumplir diariamente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir el vehículo del Alcalde Municipal.
- Traslado del Alcalde Municipal a los lugares que el establezca.
- Control de servicio del vehículo.
- Llenar la bitácora asignada para el control de combustible.
- Control de mantenimiento del vehículo.
- Revisión básica del vehículo.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Alcalde y Concejo Municipal.

Atender todas las disposiciones contenidas en la ley y reglamento de tránsito.

RELACIONES DE TRABAJO

- Personal de todas las oficinas.
- Alcalde y Concejo Municipal.
- Público en general.

RESPONSABILIDAD:

Mantener en buenas condiciones el vehículo utilizado para transportar al señor Alcalde y Concejo Municipal a las actividades que él lo necesite.

PERFIL DEL PUESTO:

- Saber leer y escribir.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Experiencia en el manejo de vehículos.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Conocimiento de los lugares a nivel nacional.
- Tener Licencia de conducir tipo B como mínimo.

APOYO A LA SALUD

BOMBEROS MUNICIPALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Bombero Municipal
Unidad administrativa:	Bombero Municipal
Autoridad superior:	Alcalde y Concejo Municipal.
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO.

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal para apoyar a la estación Numero 47 de Bomberos Municipales Departamentales, en la prestación de los servicios de atención de todo tipo de emergencias que surjan dentro del territorio del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Control de incendios forestales, urbanos, rurales.
- Asistir todo tipo de emergencias.
- Traslado de pacientes a centros Hospitalarios
- Brindar atención pre hospitalaria a las personas.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el alcalde y concejo municipal.
- Con el público en General.
- Con la ASONBOMD
- Coordinación con entidades de salud.
- Con los demás empleados municipales.

RESPONSABILIDAD.

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer nivel medio de Escolaridad.
- Experiencia en Rescate.
- Diploma de Primeros Auxilios u otros.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar el idioma principal del municipio.

NOTA: Todo el Personal contratado y/o que desempeñe funciones que involucre con educación o relación con niños, deberá presentar certificación de que la persona no consta dentro del Registro Nacional de Agresores Sexuales, el cual es llevado por el Ministerio Público, esto en cumplimiento al artículo 6 del Decreto 22-2017 del Congreso de la República de Guatemala.

PILOTOS DE BOMBERO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Piloto Bombero Municipal
Unidad administrativa:	Bombero Municipal
Autoridad superior:	Alcalde y Concejo Municipal.
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO.

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal para apoyar a la estación Numero 47 de Bomberos Municipales Departamentales en la prestación de los servicios de atención de todo tipo de emergencias que surjan dentro del territorio del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO.

- Conducir las unidades de la estación 47 de Bomberos Municipales.
- Mantener en óptimas condiciones la ambulancia a su cargo.
- Velar por el Mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades.
- Llevar el control de uso de las unidades en bitácora.
- Asistir todo tipo de emergencias.

- Traslado de pacientes a centros Hospitalarios
- Brindar atención pre hospitalaria a las personas.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el alcalde y concejo municipal.
- Con el público en General.
- Coordinación con entidades de salud.
- Con la ASONBOMD
- Con los demás empleados municipales.

RESPONSABILIDAD.

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Estudios de nivel medio de escolaridad
- Poseer Licencia de conducir tipo A o B.
- Diploma de Primeros Auxilios u otros.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.

NOTA: Todo el Personal contratado y/o que desempeñe funciones que involucre con educación o relación con niños, deberá presentar certificación de que la persona no consta dentro del Registro Nacional de Agresores Sexuales, el cual es llevado por el Ministerio Público, esto en cumplimiento al artículo 6 del Decreto 22-2017 del Congreso de la República de Guatemala.

CONVOY MUNICIPAL

COORDINADOR DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Coordinador de la unidad de mantenimiento de la red vial.
Unidad administrativa:	Convoy municipal
Autoridad superior:	Alcalde y Concejo Municipal
Personal a cargo:	Personal asignado a la dependencia

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal para ser el encargado de la coordinación de la unidad de mantenimiento de la red vial del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Supervisión de trabajos realizados por los operadores.
- Traslado y suministro de combustible a las maquinarias.
- Traslado de los pilotos en el área de trabajo.
- Encargado del control y supervisión del personal a su cargo.
- Elaborar y presentar informe mensual de actividades a la oficina de información Pública.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el alcalde y Concejo municipal.
- Autoridades Locales.
- Con otras dependencias municipales.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Estar en el goce de sus derechos civiles.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Tener conocimientos sobre el uso de maquinaria pesada.
- Experiencia en el manejo de personal.

OPERADOR DE VIBROCOMPACTADOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Operador de Vibrocompactador
Unidad administrativa:	Convoy municipal
Autoridad superior:	Coordinador de la dependencia
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal para operar el Vibrocompactador en la ejecución de las actividades programadas en las comunidades.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Operar la maquina asignado a su cargo.
- Mantener en óptimas condiciones la maquina a su cargo.
- Velar por el buen funcionamiento de la maquina a su cargo
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por su jefe Inmediato, el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el jefe inmediato, Alcalde y Concejo Municipal.
- Con el resto del personal del convoy
- Con las autoridades locales.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Estar en el goce de sus derechos civiles.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Licencia para la operación de maquinaria pesada.

PILOTO DE CAMIÓN DE VOLTEO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Piloto de camión
Unidad administrativa:	Convoy municipal
Autoridad superior:	Jefe de dependencia, Alcalde y Concejo Municipal.
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal para operar el Camión de Volteo en la ejecución de las actividades programadas en las comunidades.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Operar el vehículo a su cargo.
- Acarreo y traslado de material, hacia diferentes puntos de trabajo.
- Mantener en óptimas condiciones el vehículo a su cargo.
- Velar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por su jefe Inmediato, el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el jefe inmediato, Alcalde y Concejo Municipal.
- Con autoridades comunitarias.
- Con el personal del convoy municipal.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Estar en el goce de sus derechos civiles.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Licencia de conducir tipo A.

OPERADOR DE RETROEXCAVADORA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Operador de retroexcavadora
Unidad administrativa:	Convoy municipal
Autoridad superior:	Jefe de dependencia, Alcalde y Concejo.
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal para operar la Retroexcavadora del convoy municipal en la ejecución de las actividades programadas en las comunidades.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Operar la Retroexcavadora.
- Apertura, ampliación y mejoramiento de carreteras.
- Limpieza de derrumbes.
- Carga de materiales a los camiones.
- Mantener en óptimas condiciones la maquina a su cargo.
- Velar por el uso adecuado y mantenimiento de la Retroexcabadora
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el jefe inmediato, Alcalde y Concejo Municipal
- Con el personal del convoy municipal.
- Con las autoridades comunales.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Estar en el goce de sus derechos civiles.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Licencia para la operación de la maquinaria pesada.

OPERADOR DE MOTONIVELADORA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Operador de motoniveladora
Unidad administrativa:	Convoy municipal
Autoridad superior:	Jefe de dependencia, Alcalde y Concejo Municipal.
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal para operar la Motoniveladora del convoy municipal en la ejecución de las actividades programadas en las comunidades.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Operar la Motoniveladora.
- Nivelación, limpieza y conformación de materiales en caminos de terracería.
- Mantener en óptimas condiciones la maquina a su cargo.
- Velar por mantenimiento preventivo y correctivo de la motoniveladora.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el jefe inmediato, Alcalde y Concejo Municipal.
- Con el personal del convoy municipal.
- Con autoridades comunitarias.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Tener conocimientos sobre el uso de maquinaria pesada.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar uno de los idiomas principales que se habla en el municipio.
- Licencia de operación de maquinaria pesada.

4.1 INFORMÁTICA

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Técnico de Informática
Unidad administrativa:	Informática
Autoridad superior:	Alcalde y Concejo Municipal.
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO.

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal para Llevar el Control y Mantenimiento de los diferentes equipos de cómputo de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán.

FUNCIONES DEL PUESTO.

- Reparación, Mantenimiento y servicio a todo equipo de cómputo instalado, audio y cualquier otro equipo de cómputo relacionado a la Municipalidad.
- Mantener en buen estado las redes para el adecuado funcionamiento de los sistemas que se manejan en la Municipalidad.
- Mantenimiento de los semáforos y cámaras en el casco urbano de la Municipalidad.
- Instalación de Audio en todos los eventos Municipales.
- Edición e impresión carné a Alcaldes auxiliares, COCODE, CAS, vecinos organizados, Medios de comunicación, credenciales de todos los empleados Municipales.
- Instalación de programas requeridos para el funcionamiento de las actividades de cada Oficina de la Municipalidad.
- Velar por el buen uso y funcionamiento del internet
- Brindar apoyo a las oficinas de la Municipalidad en la ejecución de actividades para los cuales se requiere de su participación.
- Brindar apoyo y asistencia técnica a los empleados en asuntos de informática siempre y cuando sea de interés para la municipalidad.
- Dictaminar asuntos de baja de bienes municipales.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con Dirección de Recursos Humanos, Alcalde y Concejo Municipal.
- Con los demás empleados municipales.
- Con el público en general.

RESPONSABILIDAD.

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer el título de bachiller en Computación como mínimo ó Estudiante de la Carrera de Ingeniería en Sistemas.
- 2 años de experiencia en puestos similares.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Hablar uno de los idiomas principales que se habla en el municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Conocimientos en reparación y mantenimiento de computación.

4.2. SECRETARÍA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Secretario Municipal
Unidad administrativa:	Secretaría Municipal
Autoridad superior:	Alcalde y Concejo Municipal
Personal a cargo:	Todo el personal de Secretaría Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal, cuya responsabilidad principal es participar en las reuniones del Concejo Municipal para suscribir actas, elaborar distintos tipos de contratos, documentos propios de Secretaria así como coordinar las actividades del personal a su cargo, y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Atribuciones del Secretario según el **artículo 83** del Código Municipal.

- 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.
- Certificar las actas y resoluciones del alcalde 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, remitiendo ejemplares de ella 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, dándole 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.
- Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Alcalde y Concejo Municipal.
- Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas.
- Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos.

- Con los COCODES y Alcaldes Auxiliares.

RESPONSABILIDAD:

- Mantener el control de las actas, acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal
- Llevar un control de los expedientes ingresados
- Procurar el buen desempeño del personal que está a su cargo de conformidad con lo que establece la ley.

PERFIL DEL PUESTO:

Artículo 83 del código Municipal.

- Para ser nombrado secretario se requiere ser guatemalteco de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal
- respectivo.
- Poseer como mínimo sexto semestre universitario en cualquiera de las carreras de Ciencias Jurídicas, Económicas, o de la Administración.
- Experiencia mínima de dos años en puestos o cargos similares.
- Alta capacidad de redacción.
- Amplio conocimiento de la legislación nacional.
- Manejo de paquete Office.
- Buenas relaciones humanas.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.

AUXILIAR DE SECRETARÍA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Auxiliar de Secretaria Municipal
Unidad administrativa:	Secretaría Municipal
Autoridad superior:	Secretario Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad principal es elaborar distintos tipos de documentos requeridos por los vecinos, apoyar a la Secretaria General y atender las demandas de información.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Asistir al Secretario Municipal y demás trabajadores de Secretaria.
- Revisar y confrontar las actas de Concejo Municipal.
- Certificar de Actas de inicio.

- Apoyar en la revisión y confrontación las actas de sesiones de Concejo Municipal.
- Sacar fotocopias a las actas de Concejo Municipal y enviar una copia de cada acta a cada miembro del Concejo.
- Inscripción de COCODES y comités locales de agua y saneamiento y de comités de mujeres.
- Redacción de notas del ministerio Público.
- Realizar actas de matrimonios.
- Redacción de conocimientos varios.
- Redacción de notas y circulares.
- Redacción de Actas de sobrevivencia jubilados del Estado del 01-12 al 15-D1.
- Redacción de Constancias, (Recomendación, Residencia, Sobrevivencia, no tener luz.
- Atención al Público en general.
- Imprimir las actas de sesiones de Concejo Municipal.
- Apoyo en la autorización de libros.
- Registro y archivo de expedientes varios.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Secretario él Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Secretario Municipal, Alcalde y Concejo Municipal, Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad, unidades subalternas y demás oficiales de Secretaria.
- Con los vecinos del municipio.
- Con los demás empleados de las demás dependencias.

RESPONSABILIDAD:

Las que le sean atribuidas por el puesto desempeñado.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título de nivel medio.
- Tener conocimientos de computación.
- Capacidad de redacción.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.

OFICIAL I DE SECRETARÍA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Oficial 1 de Secretaria Municipal
Unidad administrativa:	Secretaría Municipal
Autoridad superior:	Secretario Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que le corresponde atender todo lo relacionado a la asistencia administrativa al Secretario Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Redactar correspondencias de la Secretaría, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras Instituciones, entre las que se encuentran, ventas y traspasos de terrenos, exhumaciones y construcciones en el cementerio, expedientes del mercado.
- Elaborar contratos varios.
- Certificar actas, acuerdos y realizar citaciones varias.
- Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia.
- Ordenar la documentación relacionada con el Concejo Municipal.
- Trascribir los acuerdos del Concejo.
- Elaborar la nómina de dietas, por cada sesión celebrada.
- Elaborar las convocatorias para las sesiones del Concejo y distribuirlas oportunamente, conforme le sea indicado.
- Elaborar y remitir notificaciones y citaciones.
- Elaborar otro tipo de correspondencia, conforme las necesidades secretariales del Concejo Municipal.
- Llevar el control de las audiencias para las sesiones del Concejo.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Secretario, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Secretario Municipal, Alcalde y Concejo Municipal.
- Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas.

RESPONSABILIDAD:

Las que le sean atribuidas por el puesto desempeñado.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título de nivel medio.
- Tener conocimientos de computación.

- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogo.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Hablar el idioma principal del municipio. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.

OFICIAL II DE SECRETARÍA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Oficial II de Secretaría Municipal
Cargo:	Encargado de Matrimonios
Unidad administrativa:	Secretaría Municipal
Autoridad superior:	Secretario Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, cuya responsabilidad principal es elaborar distintos tipos de documentos requeridos por los vecinos, apoyar a la Secretaría General y atender las demandas de información.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Atención al público.
- Elaboración de Actas, Documentos, oficios.
- Fotocopiar documentos según sean los requerimientos del puesto.
- Hacer providencias y resoluciones varias.
- Realizar la presentación de matrimonios, certificaciones y avisos correspondientes.
- Redactar el acta de matrimonio en el libro de actas correspondiente.
- Archivar copias de expedientes de matrimonios y otros.
- Presentar informe personal de actividades mensuales.
- Prestar asistencia a los demás oficiales de secretaría.
- Informar sobre resoluciones que le soliciten.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por él Secretario, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Secretario, Alcalde y Concejo Municipal.
- Con los demás empleados.
- Con el público en general.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de todo aquello que se derive de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO:

- Título de nivel medio.
- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogo.
- Manejo de paquete Office.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.

OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OFICIAL III ENCARGADO DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Encargado de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública
Unidad administrativa:	Secretaría Municipal
Autoridad superior:	Secretario Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad principal es elaborar distintos tipos de documentos requeridos por los vecinos, apoyar a la Secretaria General y atender las demandas de información.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planificación, organización, dirección y control de las acciones que promuevan la calidad en el servicio de acceso a la información pública en la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos.
- Recabar la información pública que le sea requerida de conformidad con la ley.
- Recibir, dar trámite y archivar correlativamente las solicitudes de Libre Acceso a la Información Pública en el plazo establecido en la ley y los procedimientos internos establecidos.

- Promover y coordinar con las dependencias administrativas la actualización permanente de la información en el ámbito de su competencia.
- Auxiliar al público en general en la elaboración de solicitudes y orientarlos en los trámites respectivos.
- Realizar los trámites internos necesarios para recabar la información misma que estarán a la disposición de la sociedad civil.
- Elaborar y presentar informes a la procuraduría de los Derechos Humanos de conformidad con la ley.
- Emitir, firmar y sellar las resoluciones que correspondan a los requerimientos de Libre Acceso a la Información pública.
- Elaborar el informe mensual y anual y su respectivo monitoreo.
- Coordinar con instituciones afines para el buen funcionamiento de la dependencia.
- Recepción de solicitudes de información pública que se presenten vía, Oral, Escrita y Electrónica a la oficina, así como responder por la misma vía las resoluciones.
- Elaboración de resoluciones de los trámites.
- Redacción de notas, oficios, resoluciones, providencias y cualquier otro tipo de documento que sea necesario para el funcionamiento de la dependencia.
- Reproducción e impresión de la información pública solicitada cuando corresponda.
- Realización de notificaciones de la oficina.
- Orientación a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública y la forma de pago para reproducciones e impresiones.
- Coordinación con los síndicos y concejales responsables de la comisión de Probidad del COMUDE, la formulación de proyectos que incorporen los instrumentos y normativas existentes de acuerdo a Listado Taxativo, entre otros), promoviendo la asignación presupuestaria respectiva.
- Desarrollo de otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por, Secretario, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Secretario Municipal el Alcalde y Concejo Municipal.
- Con los demás empleados.
- Con el público en general.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de todo aquello que se derive de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO:

- Título de nivel medio.
- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogo.
- Manejo de paquete Office.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Conocimiento de la ley de acceso a la información pública.

- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.

OFICIAL IV SECRETARÍA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Oficial de Secretaria Municipal
Cargo:	Encargado de archivo de Secretaría
Unidad administrativa:	Secretaría Municipal
Autoridad superior:	Secretario Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad principal es elaborar distintos tipos de documentos requeridos por los vecinos, apoyar a la Secretaria General y atender las demandas de información.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Atención al público en general.
- Elaborar las constancias de supervivencia, de residencia, cargas familiares y desintegración familiar.
- Elaborar las constancias de ingresos económicos.
- Revisar y ordenar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias.
- Extender licencias para actividades, Religiosas, bailables, fiestas titulares, cantonales y de la jurisdicción.
- Extender órdenes de pago para construcción de nichos.
- Presentar informe personal de actividades mensuales
- Prestar asistencia a los demás oficiales de secretaria.
- Informar sobre resoluciones que le soliciten.
- Otras que se le requieran de acuerdo a sus funciones.
- Certificar actas o acuerdos de los libros existentes en el archivo de Secretaría Municipal
- Organizar, ordenar y mantener el archivo de las licencias de Construcción, desmembración, agua potable, drenaje, proyectos, y demás de la municipalidad que se encuentren en su poder.
- Presentar informe personal de actividades mensuales.
- Prestar asistencia a los demás oficiales de secretaria.
- Informar sobre resoluciones que le soliciten.

- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Secretario, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Secretario, Alcalde y Concejo Municipal.
- Con los demás empleados.
- Con el público en general.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de todo aquello que se derive de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO:

- Título de nivel medio.
- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogo.
- Manejo de paquete Office.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Hablar uno de los idiomas principales que se habla en el municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.

4.3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Director de la Dirección Financiera Integrada Municipal
Unidad administrativa:	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal
Autoridad superior:	Alcalde – Concejo Municipal
Personal a cargo:	Todo el personal, de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO:

ARTICULO 97.* Administración Financiera Integrada Municipal.

Es un puesto nombrado por el Concejo Municipal, Para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio, cada municipalidad deberá contar con la Administración Financiera integrada Municipal, la que organizará acorde a la complejidad de su organización municipal. Dicha unidad deberá contar como mínimo con las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto.

Las funciones de cada una de dichas áreas serán normadas en el reglamento interno correspondiente.

FUNCIONES DEL PUESTO:

ARTICULO 98 del Código Municipal, Competencia y funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

- 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.
- 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 la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.

- 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.
- Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
- 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.
- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- 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 de los oblatos y 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; y,
- Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el alcalde Municipal en materia financiera.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Secretario, Alcalde y Concejo Municipal.
- Con la DMP
- Con el personal de la DAFIM.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Con el Auditor Interno.
- Con proveedores de la Municipalidad.
- Demás empleados municipales.

RESPONSABILIDAD

La que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO

- Guatemalteco de origen.
- Profesional nivel medio.
- Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, legislación municipal, leyes fiscales y normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con su área de trabajo.
- Experiencia mínima de 2 años en cargo similar.
- Manejo de paquetes Microfost Office (Word, Excel, Power Point).
- Buenas relaciones interpersonales.

ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Encarada (o) de presupuesto
Unidad administrativa:	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal
Autoridad superior:	Director de DAFIM – Alcalde y concejo Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto técnico administrativo, cuya responsabilidad es de apoyar en la elaboración de los diseños y actualización de los procedimientos que garanticen la técnica presupuestaria en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
- Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable de la ejecución de los pagos y las coherencias de la calidad y reportes del sistema integrado de gerencia financiera municipal.
- Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Dirección de DAFIM a las autoridades municipales.
- Elaborar las propuestas de niveles de gastos de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación y programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de la municipalidad.
- Analizar y someter a consideración del Concejo Municipal, las solicitudes de modificaciones presupuestarias.
- Velar por las modificaciones presupuestarias que se realicen conforme a la aprobación del Concejo Municipal.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
- Evaluar la ejecución del presupuesto aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la ley orgánica de presupuesto y las normas internas de la municipalidad
- Analizar periódicamente y someter a consideración del Concejo Municipal los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos.
- Analizar y elaborar a consideración del Director Financiero, para someter a las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos y egresos municipales.
- Realizar los acreditamientos en el banco.

- Elaboración de informes cuando lo solicita la Unidad de Información Pública.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Director de la DAFIM, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Director DAFIM.
- Demás personal de DAFIM.
- Con el personal de compras.
- Proveedores.

RESPONSABILIDAD:

La que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Manejos de paquete office.
- Títulos de diversificado, preferente de Perito Contador o carrera a fin.
- Experiencia laboral 2 años en puestos similares.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Ley de Presupuesto, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo, así como del sistema SICOIN GL.

OFICIAL DE DAFIM (ENCARGADO DE CONTABILIDAD)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Oficial de DAFIM (Encargado de Contabilidad)
Unidad administrativa:	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal
Autoridad superior:	Director de DAFIM
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto, cuya responsabilidad será organizar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de la unidad de contabilidad de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).

- Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por los Gobiernos Locales, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de los Gobiernos Locales.
- Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
- Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de los Gobiernos Locales.
- Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de los Gobiernos Locales.
- Coordinar el envío mensual del reporte "Caja Municipal de Movimiento Diario" a la Contraloría General de Cuentas.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- Presentar informe en la Unidad de Información Pública cuando sea requerido.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por él Director de la DAFIM, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Director DAFIM.
- Personal de DAFIM.
- Auditoria Interna.
- Con el personal municipal que corresponda.

RESPONSABILIDAD

La que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO

- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, y legislación vigente.
- Manejo en sistemas de computación.
- Título de nivel medio, preferente Perito contador o carrera afín.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Experiencia de 2 años en puestos similares.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.

RECEPTORIA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Receptor
Unidad administrativa:	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal
Autoridad superior:	Cajero General - Director de AFIM
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Coordinar, organizar y controlar eficientemente el área de receptoría municipal, verificando para ello el registro de la recaudación, control de formas oficiales.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Atención al cliente.
- Control de recibos 7B por ingresos procedentes de la prestación de servicios.
- Recepción del pago por arbitrios, tasas municipales, impuestos, contribuciones, donaciones y otros Ingresos.
- Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos correspondientes autorizados y señalados por la contraloría General de Cuentas.
- Elaborar informe diario de formularios 7B.
- Realizar diariamente el cierre de caja
- Mantener actualizado el registro de todas las operaciones realizadas.
- Generar reportes de ingresos.
- Verificar sumatoria de recibos operados contra el CUR de Ingreso.
- Realizar los depósitos diariamente.
- Elaboración de informes cuando lo solicita la Unidad de Información Pública y Oficna de Servicios Públicos Municipales.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por él Director de la DAFIM, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Director DAFIM.
- Personal de DAFIM.
- Cajera general.

RESPONSABILIDAD

La que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO

- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal
- Manejos en sistemas de computación.
- Títulos de diversificado, preferente Perito contador o carrera afín.

ENCARGADO (A) DE COMPRAS DAFIM

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Encargado de compras
Unidad administrativa:	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal
Autoridad superior:	Director de DAFIM, Alcalde y Concejo Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto cuya responsabilidad es coordinar, verificar y controlar la realización de compras, en observancia a las disposiciones legales aplicables para el caso.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Elaboración, publicación y actualización del Plan Anual de Compras PAC de la municipalidad.
- Control y publicación de Compras de baja cuantía.
- Control y publicación de compras directas.
- Manejo, control y revisión de documentos de soporte de los diferentes eventos subidos al sistema de GUATECOMPRAS.
- Cotización de compras directas.
- Creación de expedientes de orden de compra y gasto recurrentes variable en el sistema SICOIN GL.
- Archivo de documentación de los procesos realizados.
- Mantener la confidencialidad en el desempeño de sus funciones.
- Elaboración de informes cuando lo solicita la Unidad de Información Pública.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Director de la DAFIM, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Director DAFIM.
- Personal de DAFIM.
- Con las dependencias municipales

RESPONSABILIDAD

La que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO

- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales.
- Poseer conocimiento sobre la legislación municipal referente a sus actividades
- Manejos de paquete office.
- Títulos de diversificado, preferente de Perito Contador o carrera a fin.

Encargado de Combustibles y Lubricantes:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Encargado de Combustibles y Lubricantes.
Unidad administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Autoridad superior:	Director de DAFIM
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto creado por el Alcalde Municipal, Coordinar, organizar y controlar eficientemente el movimiento de Combustibles y lubricantes, verificar el registro, llevar el control y emisión de vales.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Entregar vales de Combustibles.
- Llevar el control de vales.
- Llevar el control de los Mantenimientos de la Maquinaria y vehículos municipales.
- Mantener actualizado las bitácoras.
- Desarrollar otras funciones de trabajo y las que le sean asignadas por el Director de la DAFIM, El Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Director DAFIM.
- Personal de DAFIM.
- Personal del Convoy Municipal.
- Pilotos Municipales.

RESPONSABILIDAD

La que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO

- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal
- Manejos en sistemas de computación.
- Experiencia de 1 años en puestos similares.
- Títulos de diversificado.

4.4. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Director de la Dirección Municipal de Planificación
Unidad administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Autoridad superior:	Alcalde – Concejo Municipal
Personal a cargo:	Todo el personal de la DMP

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto creado por el Concejo Municipal cuya responsabilidad es coordinar, organizar, supervisar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo urbano y rural del municipio, tomando en cuenta los planes y programas del Gobierno Municipal y central.

Es responsable de crear alianzas internas y externas para lograr la concreción del ciclo del proyecto. Debe de velar por la operatividad de la Ley de los consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Tiene bajo su responsabilidad que las actividades llevadas a cabo por su equipo cumplan con la calidad y puntualidad esperada y se inserten en la obtención de metas definidas por las autoridades municipales en la planificación participativa.

FUNCIONES DEL PUESTO:

ARTICULO 96 del Código Municipal, Atribuciones del coordinador de la oficina municipal de Planificación. Son atribuciones del coordinador de la oficina municipal de planificación:

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Elaborar los perfiles, estudios de preinversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- 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 éstos.
- 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 a los registros existentes.
- Mantener actualizado el catastro municipal.

- Las municipalidades podrán contratar en forma asociativa los servicios de un coordinador de sus oficinas municipales de planificación.

RELACIONES DE TRABAJO.

- Con el Concejo Municipal y Alcalde Municipal.
- Con el resto del personal de la DMP.
- Con el Director de DAFIM.
- Con representantes de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Con representantes de los Concejos Comunitarios de Desarrollo "COCODE" y Concejo Municipal de Desarrollo "COMUDE".
- Con comités comunitarios de desarrollo.
- Con instituciones de cooperación gubernamental y no gubernamental y otros.
- Con la Unidad de Auditoria Interna.

AUTORIDAD

- Intermedia, en dependencia directa de Alcalde Municipal.
- La autoridad le faculta para distribuir, exigir y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD:

- Presentar los informes indicados en sus funciones.
- Conformación y actualización del banco de datos, banco de proyectos y la elaboración de perfiles de proyectos.
- Conservación, custodia y uso del equipo, información y documentos a cargo de la DMP.

PERFIL DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer título Nivel Medio.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos Civiles.
- Experiencia comprobada de tres años en puestos similares.

SUPERVISOR DE PROYECTOS DE DMP

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Supervisor de Proyectos de la Dirección Municipal de Planificación
Unidad administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Autoridad superior:	Director Municipal de Planificación – Alcalde y Concejo Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es responsable de supervisar la ejecución de los proyectos ejecutados por la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Supervisar la correcta ejecución de los proyectos tanto por contrato como por administración.
- Verificar y asesorar la construcción de proyectos de la municipalidad.
- Dar seguimiento hasta su finalización y liquidación de los proyectos ejecutados por la Municipalidad.
- Brindar asesoramiento técnico en asuntos de infraestructura Física.
- Realizar el debido control de calidad en materiales, maquinaria y equipos dispuestos para el proyecto.
- Dar dictámenes técnicos en diferentes fases de los proyectos. Inicio, avance físico y finalización.
- Revisar los estudios técnicos de factibilidad antes de ingresarlos al sistema de SNIP y GUATECOMPRAS.
- Coordinar y vigilar el correcto desempeño de la obra, de manera que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y de seguridad, siguiendo así lo mejor posible el diseño elaborado en los planos del proyecto.
- Recabar todo tipo de documentos generales de consulta y control.
- Mantener la relación debida para el desempeño del trabajo.
- Presentar informes de avances físicos de las obras, órdenes de cambio, órdenes de trabajo extra y trabajos suplementarios de conformidad a la Ley de contrataciones del estado.
- Coordinar las actividades de supervisión con la comisión de infraestructura del Concejo Municipal.
- Participar conjuntamente con la comisión receptora de proyectos municipales.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Director de la DMP, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO.

- Con el Alcalde y Concejo Municipal.
- Con el Director de la DMP.

- Con el resto del personal de la DMP.
- Con el Secretario Municipal.
- Con representantes de COCODE.

RESPONSABILIDAD:
Presentar los informes necesarios de acuerdo a sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO:
- Ser guatemalteco de origen
- Poseer título universitario, preferentemente en la carrera de Ingeniería Civil.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Experiencia comprobada de dos años en puestos similares.

TÉCNICO (A) DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Técnico de la DMP
Unidad administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Autoridad superior:	Director Municipal de Planificación – Alcalde y Concejo Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:
Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal que atenderá los requerimientos de la Dirección Municipal de Planificación.

FUNCIONES DEL PUESTO:
- Elaboración de estudios de Prefactibilidad y Sostenibilidad.
- Verificación y toma de datos
- Levantamiento Altimétrico
- Levantamiento Planimétrico.
- Elaboración de Informes técnicos.
- Elaboración de planos.
- Elaboración de presupuesto.
- Elaboración de especificaciones técnicas.
- Evaluación de sistemas de Agua Potable.
- Apoyo en la elaboración de perfiles de proyectos.

- Elaboración de planos de registro general de la propiedad.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por él Director de la DMP, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO.

- Con el Alcalde y Concejo Municipal
- Con el Director de DMP
- Con el resto del personal de la DMP
- Con OMAS.
- Con autoridades locales.

RESPONSABILIDAD:

Presentar los informes necesarios de acuerdo a sus funciones.

FERFIL DEL PUESTO:

- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Poseer título nivel Medio.
- Experiencia comprobada de dos años en puestos similares.

ASISTENTE I DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Asistente I de la Dirección Municipal de Planificación
Unidad administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Autoridad superior:	Director de DMP
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, que atenderá los requerimientos de la Dirección Municipal de Planificación.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Colaborar en los diferentes trabajos relacionados con el quehacer de la DMP.

- Atender con cortesía y prontitud a visitantes y empleados que concurren a la DMP.
- Apoyo en la redacción de documentos y solicitudes de los COCODES, referentes a proyectos ejecutados por la Municipalidad.
- Coordinar la entrega de convocatorias de reuniones de COMUDE.
- Participar en la organización de las reuniones de COMUDE.
- Apoyo en la revisión y seguimiento de los expedientes de proyectos del CODEDE.
- Apoyo en la conformación de expedientes de los proyectos, según los lineamientos vigentes o de las normas SNP Y SEGEPLAN.
- Proporcionar información general, sobre el estado de los expedientes en trámite de los proyectos.
- Formulación de proyectos.
- Mantener un registro de los proyectos, que se están ejecutando.
- Recibir y llevar control de las solicitudes de proyectos como el seguimiento de la misma.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Director de la DMP, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director de la DMP.
- Con el resto del personal de la DMP, y empleados de otras dependencias municipales.
- Con el público en general.
- Con autoridades locales.

RESPONSABILIDAD:

- Presentar los informes indicados en sus funciones.
- Atender de manera profesional al público.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título de nivel medio.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal
- Buenas relaciones interpersonales
- Manejo de programas básicos de computación.

ASISTENTE II DE DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Asistente II de la Dirección Municipal de Planificación
Unidad administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Autoridad superior:	Director de DMP
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal que atenderá la elaboración de expedientes de proyectos, redacción de documentos y atención al público.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Archivo de documentos y expedientes de proyectos.
- Redacción de oficios, notas y documentos administrativos necesarios para el trámite de expedientes de proyectos.
- Capacitar a los COCODE de 1er y 2do nivel sobre la Ley de concejos de Desarrollo, su reglamento general y la normativa interna de funcionamiento del COMUDE de San Miguel Ixtahuacán.
- Gestión de documentos de proyectos con los COCODES de las comunidades del municipio.
- Atención a los COCODES.
- Control y manejo de documentos y expedientes de proyectos.
- Realizar informe mensual de actividades, para la oficina de Información Pública.
- Elaboración de perfiles de proyectos.
- Conformación de expedientes.
- Encargado del seguimiento del módulo SNP.
- Georeferenciación de proyectos.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Director de la DMP, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director de la DMP.
- Con el resto del personal de la DMP y personal de otras dependencias municipales.
- Público en general.
- Con autoridades locales.

RESPONSABILIDAD:

- Atender de manera profesional al público.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título nivel medio.
- Hablar el idioma principal del municipio.

- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Manejo de programas básicos de computación.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.

4.4.1. UNIDAD MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE RIESGO - UMGAR- Y OFICINA MUNICIPAL DE CUENCAS-OMC.

COORDINADOR DE UMGAR Y CUENCAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Coordinador de la UMGAR y la Oficina Municipal de Cuencas
Unidad administrativa:	UMGAR y Oficina Municipal de Cuencas
Autoridad superior:	DMP, Alcalde y Concejo Municipal.
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto creado y nombrado por el Concejo Municipal, con el Coordinar y promocionar cambios graduales en la gestión municipal respecto al ambiente y los riesgos existentes en el municipio. Promover el manejo y conservación de los recursos naturales a través de la gestión y cogestión con enfoque de cuencas.

FUNCIONES DEL PUESTO:
UNIDAD MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS.

- Formular y/o adoptar planes, programas y proyectos que respondan a las propuestas generales de la oficina, en relación puntual a las cuatro dimensiones de la gestión de riesgo (comprensión y reducción del riesgo y adaptabilidad al cambio climático, prevención, mitigación, preparación, respuesta a la emergencia y recuperación temprana) utilizando de base leyes y políticas nacionales del Gobierno de Guatemala.
- Coordinar la Mesa Técnica para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y Ordenamiento Territorial, mecanismo que debe ser actualizado en el cambio de cada Gobierno Municipal, para la planificación estratégica continúa como lo establece el Sistema Nacional de Planificación, Sistema Nacional de Inversión Pública, Sistema de Consejos de Desarrollo y para el seguimiento y evaluación del progreso del PDM-OT.
- Coordinar con personal de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, Oficina Forestal Municipal, Oficina Municipal de Cuencas, Oficina de Desarrollo Económico Local y Seguridad Alimentaria Nutricional, Juzgado de Asuntos Municipales, Dirección Municipal de la Mujer y otras, con el propósito de implementar la Estrategia para Institucionalizar la Gestión Ambiental y de Riesgos, contemplada en la Guía de Fortalecimiento Municipal, institucionalizada a nivel nacional por la Secretaría de Planificación y programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.
- Apoyar en la elaboración de escenarios de riesgo (mapas) identificando las amenazas, zonas vulnerables y de expansión, tanto en el ámbito comunitario como cabecera del municipio y todas las acciones en temas de la gestión ambiental.
- Realizar y coordinar talleres comunitarios para elaborar escenarios de riesgo (mapas) que permita una mejor comprensión del riesgo, las formas de reducción del mismo y el levantamiento de la información ambiental.
- Realizar y coordinar talleres con los actores sociales, instituciones, ONGS en temas de planificación estratégica y territorial, así como de gestión ambiental y de riesgos.

- Asistir a las capacitaciones institucionales en relación a la planificación estratégica y territorial, gestión ambiental y riesgos, especialmente aquellas coordinadas por SEGEPLAN, MARN y SECONRED.
- Coordinar con la Delegación Departamental de SECONRED, la organización, capacitación y acreditación; y/o actualización de Coordinadoras Locales para la Reducción de Desastres; la elaboración y actualización de Planes Locales de Respuesta, actualización de la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres y su Plan Municipal de Respuesta, respectivamente, como lo establece la Ley CONRED.
- Verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos, así como el reglamento para el ordenamiento territorial del municipio, de la gestión ambiental y riesgos.
- Realizar propuestas para las intervenciones de los espacios públicos, control de la ocupación de calles, avenidas, banquetas, alrededores de mercados, y generar espacios que permitan tener accesos al comercio informal.
- Garantizar la transversalización de la variable riesgo en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial del municipio (carácter organizacional y operativo), definiendo vínculos de coordinación y monitoreo.
- Promover el plan de formación y mejora continua de los empleados, que incorpore la gestión ambiental y de riesgos para que sea vinculante con las dependencias dentro de la municipalidad y sea transversal la variable riesgo.
- Coordinar con los síndicos y/o concejales responsables de la Comisión de Servicios, Infraestructura, Ordenamiento Territorial, Urbanismo y Vivienda -COSIOTUVI- y con la Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales -COFETARN- del COMUDE, la formulación de proyectos que incorporen los instrumentos y normativas existentes para el ordenamiento territorial, gestión ambiental y de riesgos (AGRIP, EIA de acuerdo a Listado Taxativo, entre otros), promoviendo la asignación presupuestaria respectiva.
- Gestionar ante organismos nacionales e internacionales, asesoría técnica o financiera para fortalecer las capacidades del personal a su cargo y la prestación de los servicios a su cargo.
- Entrega de Informe mensual a la Oficina de Información Pública.
- Todas las demás actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal.

OFICINA MUNICIPAL DE CUENCAS

- Asistencia técnica a grupos poseedores de viveros forestales en coordinación con Técnico Forestal Municipal.
- Promoción de los programas de incentivos forestales del INAB con Comisiones y/o consejos de Microcuencas.
- Elaboración de Diagnósticos con enfoque de medios de vida y Planes de Manejo de Microcuencas.
- Acompañamiento a Comisiones y/o Consejos de Microcuenca en la gestión de Planes de Manejo de Microcuencas.
- Elaboración de expedientes de incentivos forestales del INAB.
- Elaboración de mapas relacionados con el Ordenamiento Territorial con Enfoque de Cuencas.
- Elaboración de informes mensuales.

- Elaboración de perfiles de proyectos.
- Conformación y fortalecimiento de organizaciones de Cuencas a nivel municipal.
- Promover actividades de restauración en las Microcuencas.
- Implementación de prácticas de conservación de suelos y agua, en las microcuencas del municipio.
- Elaboración de planes de protección de fuentes de agua.
- Coordinación interinstitucional para la cogestión.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Alcalde, Concejo Municipal, DMP, DMM, OSPM, DMP, DAFIM, OMAS, OMDEL-SAN, OFM, OMC y JAM.
- Público en general.
- Con las instituciones civiles, públicas e internacionales, encargadas en materia de la planificación estratégica y territorial, así como la gestión ambiental, de riesgos y cambio climático.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Nivel universitario en la carrera de Agronomía, Forestal, Agroforestal, Ambiental; mínimo Pensum Cerrado.
- Originario y/o vecino del municipio de San Miguel Ixtahuacán, mayor de edad y ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Experiencia mínimo de 1 año.
- Estudios en manejo integrado de Cuencas.
- Regente forestal.
- Experiencia en manejo de equipos forestales.
- Conocer geográficamente el municipio.
- Manejo del paquete office y softwares del Sistema de Información Geográfica –SIG-.
- Cartográfica básica y uso de GPS.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Director de la DMP, Alcalde y Concejo Municipal.

4.8 OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

COORDINADOR DE LA OFICINA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Coordinador de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local y Seguridad Alimentaria y Nutricional
Unidad administrativa:	Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local
Autoridad superior:	Dirección Municipal de Planificación, Alcalde y Consejo Municipal.
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto directivo operativo por delegación del Concejo Municipal y la COFETARN, de formular, diseñar, planificar, dirigir, implementar, controlar y evaluar la política y el Plan de Desarrollo Económico Local, y proyectos que incentiven y orienten la utilización de los recursos naturales, según su capacidad y potencialidad, para la gestión del desarrollo del municipio en materia de empleo y autoempleo y por ende el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del territorio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- En coordinación con la Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales (COFETARN), velar porque se cumpla lo estipulado sobre el desarrollo económico local, en las diferentes leyes y políticas DEL/ACC vigentes en el país, principalmente las disposiciones contenidas en el Código Municipal y sus reformas.
- Fortalecer a la Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales, específicamente a la Subcomisión de Fomento Económico y Turismo.
- Actualizar el Plan y Política de Desarrollo Económico Local en coordinación con el Concejo Municipal, dependencias municipales relacionadas al tema y la Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales.
- Activar la economía municipal por medio de actividades diversas, coordinando con otros entes involucrados en el sector económico.
- Promover la asociatividad de los sectores productivos y comerciales del municipio.
- Motivar a la sociedad civil a que se involucre en el proceso de Desarrollo Económico Local y Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- Promover la consolidación de los factores de producción.
- Promover la generación de empleo en el municipio e incorporar a personas adultas y jóvenes.
- Coordinar con la DMP las inversiones municipales para proyectos contemplados en el Plan y Política de Desarrollo Económico Local y Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- Coordinar con los COCODES la gestión e implementación del Plan y Política de Desarrollo Económico Local y ACC, en el área rural y área urbana.
- Coordinar con las OG y ONG, acciones estratégicas contempladas en Plan y Política de Desarrollo Económico Local.

- Coordinar con los síndicos y/o concejales responsables de la Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales -COFETARN- del COMUDE, la formulación de proyectos que incorporen los instrumentos y normativas existentes de acuerdo a Listado Taxativo, entre otros), promoviendo la asignación presupuestaria respectiva.
- Entregar de Informe mensual a la Oficina de Información Pública.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Público en general.
- Alcalde y Concejo Municipal.
- Con entidades públicas y privadas que contribuyan a las actividades de la dependencia.
- Con las dependencias municipales afines a la naturaleza del trabajo de la oficina.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Debe ser guatemalteco/a de origen, vecino del municipio, ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y profesionales.
- Poseer como mínimo cierre de pensum de Ingeniero Agrónomo, ambiental, forestal o en Administración de Empresas y tener experiencia calificada en la materia.
- Estar actualizado en las leyes siguientes:
  Código Municipal y sus reformas, Ley de Consejos de Desarrollo y Otras relacionadas.
- En el uso de equipo de cómputo, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Sistemas de Información Geográfica)
- Buenas relaciones interpersonales, para dar, recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
- Hablar el idioma principal del municipio.

4.5. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

DIRECTORA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Directora Municipal de la Mujer
Unidad administrativa:	Dirección Municipal de la Mujer
Autoridad superior:	Alcalde Municipal – Concejo Municipal
Personal a cargo:	Todo el personal asignado a la DMM

NATURALEZA DEL PUESTO:
ARTICULO 96 Bis. Código Municipal *Oficina Municipal de la Mujer.

El Concejo Municipal creará, antes de finalizar el año 2010, mediante el acuerdo correspondiente, la Oficina Municipal de la Mujer, que será la responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política. El Concejo Municipal deberá velar porque a dicha Oficina se le asignen fondos suficientes en el presupuesto municipal de cada año, para su funcionamiento y para el cumplimiento de sus objetivos. La Oficina Municipal de la Mujer coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la Municipalidad.

La responsable de la Oficina Municipal de la Mujer será nombrada por el Concejo Municipal; debe ser guatemalteca, vivir en el municipio que la seleccione, hablar el o los idiomas principales que se hablen en el municipio, tener experiencia en trabajo con mujeres y encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

FUNCIONES DEL PUESTO:
ARTICULO 96 Ter. Del Código Municipal *Atribuciones de la Oficina Municipal de la Mujer.
Son atribuciones de la Oficina 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 integrarlas 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 visualizar 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 auditoria social.
- Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.

RELACIONES DE TRABAJO

- Alcalde y Concejo Municipal.
- Secretario Municipal y los Directores de la DMP y DAFIM.
- Con las representantes de las organizaciones comunales de grupos de mujeres, alcaldes auxiliares, COCODES y vecinos del municipio.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con su trabajo.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de todo aquello que se derive de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO:

- Artículo 96 bis Código Municipal
- Ser guatemalteca.
- Originaria del Municipio.
- Hablar el idioma principal del Municipio.
- Estudios universitarios mínimo de tercer año aprobado en la carrera de trabajo social o área afín.
- Experiencia mínima de dos años en trabajo con mujeres y/o grupos de trabajo.
- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogo.
- Manejo de paquete de Office.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles.

ASISTENTE I DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Asistente I Dirección Municipal de la Mujer
Unidad administrativa:	Dirección Municipal de la Mujer
Autoridad superior:	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, con el objetivo de atender las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política.

FUNCIONES DEL PUESTO.

- Encargada de lograr la participación activa de las mujeres.
- Realizar acciones para lograr la participación de las mujeres en la institucionalización de la Comisión de la Mujer en el seno de COCODES y COMUDE.
- Fortalecimiento del liderazgo de las mujeres.
- Implementación de las actividades planificadas en el Plan Operativo Anual de la Oficina Municipal de la Mujer.
- Asesoría y acompañamiento a los grupos de mujeres de todas las comunidades del municipio.
- Realizar informes mensuales en relación a las actividades realizadas.
- Coordinación con otras instituciones para la implementación de proyectos de desarrollo en las comunidades del municipio en beneficio del sector mujer.
- Promover la participación activa de las mujeres del municipio.
- Apoyar a diferentes actividades que la municipalidad promueve en beneficio de la población.
- Administrar correctamente los recursos y el equipo que le sean asignados.
- Es responsable del cuidado del mobiliario y herramientas a su cargo.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con la Directora Municipal de la Mujer.
- Con las representantes de las organizaciones comunales de grupos de mujeres, alcaldes auxiliares, COCODES y vecinos del municipio.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con su trabajo.
- Alcalde y Concejo Municipal.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de todo aquello que se derive de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer Titulo de nivel medio
- Ser mujer, originaria y residente del municipio.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles.

ASISTENTE II OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Asistente II Dirección Municipal de Mujer
Unidad administrativa:	Dirección Municipal de la Mujer
Autoridad superior:	Directora de la DMM
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, con el objetivo de atender las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política.

FUNCIONES DEL PUESTO.

- Promover la participación para contribuir al desarrollo integral de las mujeres.
- Realizar análisis situacional para identificar las necesidades de los grupos de mujeres de las comunidades del municipio.
- Promover y fortalecer la organización comunitaria de las mujeres para la incorporación en los espacios de toma de decisiones.
- Incidir a través de campañas de sensibilización de la prevención de la violencia intrafamiliar y la divulgación del marco jurídico legal existente para la prevención.
- Realizar y dar a conocer los resultados de diagnósticos sobre la situación social, económica y política de las mujeres y la seguridad alimentaria y nutricional en el municipio.
- Mantener constante comunicación con los grupos de mujeres de las comunidades para conocer sus demandas y necesidades.
- Canalizar las demandas y propuestas de grupos de mujeres del municipio, que presenten como alternativas de solución a la problemática que se vive en el municipio.
- Potenciar el aporte cultural de la mujer, fomentando su participación en la vida social y política, procurando su participación en las decisiones que les afecten, con el objeto de que expresen sus propias demandas y propuestas de la comunidad.
- Rendir informe a la Directora de la DMM sobre el trabajo que realiza.

- Apoyar y fortalecer la incorporación de los grupos de mujeres a la comisión de la mujer del COMUDE.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por la Directora de la DMM, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con la Directora Municipal de la Mujer.
- Con las representantes de las organizaciones comunales de grupos de mujeres, alcaldes auxiliares, COCODES y vecinos del municipio.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con su trabajo.
- Alcalde y Concejo Municipal.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de todo aquello que se derive de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer Titulo de nivel medio.
- Ser mujer, originaria y residente del municipio.
- Hablar el idioma principal del municipio
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

OFICINA DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD COORDINADOR (A)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Coordinadora de la Oficina de protección de la niñez y Adolescencia
Unidad administrativa:	Oficina de Niñez, Adolescencia.
Autoridad superior:	Directora Municipal de la Mujer / Alcalde y Concejo Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, responsable de asumir la ejecución de las políticas e implementar las directrices que surjan desde la Asamblea y Junta Directiva la Comisión Municipal de la Niñez, por lo que le corresponde dirigir, coordinar, orientar, dar seguimiento y monitorear las planificaciones y actividades de las áreas y unidades subalternas.

FUNIONES DEL PUESTO:

- Impulsar políticas, planes, programas, proyectos y acciones que le competen como OMPNA.
- Asumir de forma conjunta con la Comisión Municipal de la Mujer, Niñez y Adolescencia el cumplimiento, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico 2020-2025 que orienta el quehacer de la OMPNA.
- Elaborar de forma participativa e incluyente el Plan Operativo y Presupuesto Anual de la OMPNA en consulta y con el involucramiento activo de Niñez y Adolescencia.
- Asumir la integración del Plan Operativo y Presupuesto Anual de la OMPNA al Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Municipalidad.
- Realizar estudios que evidencien el aporte, capacidades y demandas de la Niñez y Adolescencia en las comunidades y el municipio.
- Sistematizar experiencias que den a conocer el avance y aportes de la Niñez y Adolescencia maya mam y ladina del municipio.
- Orientar al Concejo Municipal sobre el enfoque de derechos de la Niñez y Adolescencia y su responsabilidad en la priorización e incidencia en las demandas, propuestas y proyectos de la OMPNA en el Plan de Desarrollo Municipal, Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Municipalidad.
- Incidir en el COMUDE sobre propuestas y proyectos en beneficio de la Niñez y Adolescencia.
- Asumir de forma conjunta con la Comisión Municipal de la OMPNA, la identificación, formulación y gestión de proyectos ante el Concejo Municipal, el COMUDE, el CODEDE, organismos de cooperación y ministerios los cuales se sustentarán en el Plan Estratégico 2020-2025.
- asumir la coordinación y alianzas estratégicas con otras expresiones de la Niñez y Adolescencia, movimientos sociales a fin de velar por el desarrollo integral de la Niñez y Adolescencia Miguelense.
- Promover en coordinación con las comisiones del COMUDE, el impulso de políticas y proyectos sustentados en el Plan Estratégico de la OMPNA que promuevan el real cumplimiento del desarrollo de la Niñez y Adolescencia del municipio.

- Establecer convenios de coordinación y cooperación con entidades gubernamentales y no gubernamentales para el impulso de proyectos y acciones en favor de los derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Coordinar con las dependencias municipales, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, la gestión de cooperación técnica y financiera para la implementación de proyectos y acciones en favor de la Niñez y Adolescencia.
- Proponer al Concejo Municipal el presupuesto detallado para el funcionamiento e inversión de la OMPNA y para la ejecución anual del Plan Operativo que se sustenta en el Plan Estratégico de la OMPNA.
- Asumir la formulación y socialización de informes Mensuales, cuatrimestrales y anuales de la OMPNA, y la rendición de cuentas hacia el Concejo Municipal, el COMUDE y otras instancias.
- Coordinar con el Alcalde/Concejal o Síndico responsables de Coordinar la Comisión de, la familia, la mujer, la niñez, la juventud, adulto mayor, la formulación de proyectos que incorporen los instrumentos y normativas existentes para la Comisión.
- Sistematizar y registrar toda la información y procesos teóricos, técnicos, metodológicos y experiencias de participación ciudadana, política, recreativa, deportiva, social y económica de la Niñez y Adolescencia y que se gestan e impulsan desde la OMPNA.
- Coordinar actividades, programas y proyectos basados en la proyección del pleno desarrollo de la Niñez y Adolescencia en el municipio mediante la política nacional de la Niñez y Adolescencia y sus modificaciones.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por la Directora de la DMM, Alcalde y Consejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde y Concejo Municipal.
- Con la Comisión Municipal de la Familia, Comisión de la Mujer, Comisión de la Niñez, Adolescencia, Tercera Edad del Concejo Municipal.
- Con la Dirección Municipal de Planificación.
- Con la Dirección Municipal de la Mujer.
-

RESPONSABILIDAD

Es responsable de todo aquello que se derive de sus acciones de conformidad con la ley.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título de nivel medio.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Estar en gocé de sus derechos civiles.
- Ser guatemalteco (a) de origen y vecino (a) inscrita en el distrito municipal.
- Mujer u hombre sensible y comprometida/o con la vida y los derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Persona amable, solidaria, respetuosa, honrada y no discriminadora.
- Manejo de paquete de office.
- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogar y habilidad de comunicación.

NOTA: Todo el Personal contratado y/o que desempeñe funciones para la Dirección Municipal de la Mujer, deberá de presentar certificación de que la persona no consta dentro del Registro Nacional de Agresores Sexuales, el cual es llevado por el Ministerio Público, esto en cumplimiento al artículo 6 del Decreto 22-2017 del Congreso de la República de Guatemala.

4.6 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Directora (o) de Recursos Humanos
Unidad administrativa:	Dirección de Recursos Humanos
Autoridad superior:	Alcalde y Concejo Municipal
Personal a cargo:	Personal que le sea asignado

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Concejo Municipal, con el objeto de dirigir todo lo referente al recurso humano contratado por la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos.

FUNCIONES DEL PUESTO:

ARTICULO 15. Deberes y atribuciones del director (a):

El Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades tiene los deberes y atribuciones siguientes:

- Dirigir la actividad técnica y administrativa de la Oficina y supervisar a todo su personal.
- Asesorar a las Municipalidades para la correcta aplicación de la presente ley y sus reglamentos, organizando sistemas de administración de recursos humanos al servicio de la administración municipal de acuerdo con los principios establecidos en esta ley.
- Nombrar y remover al personal de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades de acuerdo con lo preceptuado en esta ley.
- Cuando las municipalidades se le soliciten por considerarlo conveniente, reclutar, seleccionar y proponer a los candidatos elegibles para integrar el personal de las municipalidades comprendidos en el Servicio de Carrera, de conformidad con los preceptos de esta ley.
- Establecer y mantener un registro de todos los empleados municipales comprendidos en el servicio de carrera.
- Diseñar y coordinar conjuntamente con los centros de adiestramiento y capacitación, programas específicos para los trabajadores municipales.
- Investigar, informar y proponer soluciones respecto a la aplicación y efectos de la presente ley y sus reglamentos, a las municipalidades y a la Junta de Personal de las Municipalidades.
- Resolver las consultas que se le formulen en relación con la administración de recursos humanos de las municipalidades y la aplicación de esta ley y sus reglamentos.
- Resolver todas aquellas consultas derivadas de la aplicación de la presente ley que le hagan las municipalidades.
- Cuando se lo solicite las Municipalidades, elaborar los proyectos de reglamentos que sean necesarios para la ejecución de esta ley.

- Dictaminar sobre los proyectos de reglamentos de personal que sometan a su consideración las Municipalidades de la República. Estos reglamentos deben contener únicamente las disposiciones de ejecución de carácter interno de cada Municipalidad, para la aplicación de la presente ley.
- Los demás deberes y atribuciones que le impone esta ley y sus reglamentos.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde y Consejo Municipal.
- Con todas las dependencias.
- Con todos los empleados Municipales.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de todo aquello que se derive de sus acciones de conformidad con la ley.

PERFIL DEL PUESTO:

Artículo 10 del Código Municipal. Para ser nombrado Director y Sub-Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, se requiere ser persona de reconocida honorabilidad y además llenar los requisitos siguientes:

- Ser guatemalteco, mayor de treinta años de edad y encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.
- Poseer título universitario y acreditar conocimientos técnicos en administración de personal y experiencia mínima de dos años en administración municipal.
- Ser colegiado activo.

4.7 JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Juez de Asuntos Municipales
Unidad administrativa:	Juzgado Municipal
Autoridad superior:	Concejo Municipal
Personal a cargo:	Personal asignado a la dependencia

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que le corresponde la ejecución de las ordenanzas emitidas por el Concejo Municipal, así como el cumplimiento de sus reglamentos, demás disposiciones y leyes ordinarias.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- El juez de asuntos municipales ejerce jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal, conforme a las normas de la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal y demás leyes ordinarias, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales y leyes de la materia, así como el derecho consuetudinario correspondiente.
- Es competente para conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue:
  - 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.
  - En caso que las transgresiones administrativas concurran con hechos punibles tendrá, 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.
  - 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.
  - 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.
  - 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.

- 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.

- Presentar informe mensual de actividades de la dependencia a la oficina de Información Pública.
- Coordinar con los síndicos y/o concejales responsables, todo lo relacionado con la comisión de derechos humanos y de la Paz del COMUDE.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el alcalde Municipal.
- Con el público en general.
- Con personal de las demás dependencias municipales.
- Con los empleados a cargo.

RESPONSABILIDAD:

La que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Debe de ser Abogado y Notario, colegiado activo.
- Habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Buenas relaciones humanas.

4.9. OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

COORDINADOR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO/OFICNA FORESTAL MUNICIPAL.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Coordinador de la Oficina de Oficina Municipal de Agua y Saneamiento Oficina Forestal Municipal.
Unidad administrativa:	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Autoridad superior:	Alcalde y Concejo Municipal
Personal a cargo:	Personal que le sea asignado

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto creado y nombrado por el Alcalde Municipal con el fin de promover y garantizar el suministro de agua potable y saneamiento en el municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Dirigir el funcionamiento general de la OMAS.
- Elaborar y desarrollar Plan de Trabajo Estratégico y el Plan Operativo Anual de la OMAS.
- Formular presupuesto anual de la OMAS y programar la ejecución presupuestaria.
- Elaborar y presentar planes e informes de la OMAS ante la Municipalidad y COMUDE.
- Autorizar y firmar toda aquella papelería y correspondencia inherente a su cargo.
- Mantener un proceso continuo de capacitación de los miembros de la OMAS a su cargo.
- Supervisar tareas asignadas a técnicos, fontaneros, lectores de contador, encargados de recolección de residuos y aguas residuales y los sub alternos de ellos.
- Verificar el cumplimiento de órdenes de trabajo y mantenimiento.
- Llevar un archivo claro y ordenado, con todas las acciones tales como peticiones y entrega de recursos.
- Supervisar el buen uso de los equipos y materiales que se encuentran en la oficina así como mantener actualizado el inventario, con el fin de controlar su conservación y garantizar su adecuado funcionamiento.
- Mantener actualizada la tarjeta de responsabilidades del personal (Equipo, documentos).
- Elaboración de informes, dirigido a las autoridades municipales, sobre las actividades de la OMAS, semanales, mensuales o los que sean necesarias de acuerdo a las actividades.
- Coordinar y elaborar la memoria de labores de la institución.
- Proponer acciones para la gestión del recurso hídrico y de los recursos naturales en el municipio.
- Coordinar con DMP la elaboración y evaluación de perfiles de proyectos de agua y saneamiento.
- Participar activamente en una instancia municipal de la sociedad civil (COMUDE, Comisión, mesas, comité, asociación, etc.) que contribuyan a desarrollar la gestión del recurso hídrico en el municipio.

- Atender las solicitudes de conexiones nuevas de agua y drenaje e inscripción al tren de aseo.
- Coordinar la elaboración de murales, afiches, material didáctico, alusivos a las actividades de la OMAS.
- Monitorear, evaluar y darle seguimiento a las acciones de la OMAS.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento de Agua y Saneamiento Municipal.
- Representar a la oficina en reuniones municipales y externas, tanto con organizaciones locales y nacionales como internacionales.
- Responsable del cumplimiento de objetivos, resultados e indicadores de los planes y proyectos que la OMAS desarrolle o tenga a su cargo.
- En coordinación con DAFIM verificar el adecuado funcionamiento de los fondos rotatorios de la OMAS.
- Coordinar con el director de DAFIM las actividades presupuestarias.
- Coordinar con otras instancias la elaboración del inventario hídrico y geo referenciar los sistemas de agua del municipio.
- Coordinar con las entidades estatales y no gubernamentales las actividades relacionadas con agua y saneamiento.
- Control y monitoreo del uso de CPP del personal.
- Apoyar al personal en actividades específicas, promoviendo el trabajo en equipo.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas el Alcalde y Concejo Municipal.

OFICINA FORESTAL MUNICIPAL

- Supervisión, gestión, capacitación y control del proyecto Protección fuentes de agua y protección, ampliación y seguimiento de vivero forestal.
- Inspección de licencias de corte de árboles.
- Asistencia a aforos.
- Asistencias a conferencias.
- Asistencias a talleres y capacitaciones.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Público en general.
- Alcalde Municipal y Concejo Municipal.
- Con entidades públicas y privadas que contribuyan a las actividades de la dependencia.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título universitario en las áreas de Ingeniería Civil, Ambiental y Agronómica.
- Manejo de paquete Office.
- Experiencia en manejo de equipos de trabajo.
- Vecino inscrito en el distrito municipal.

- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.

TECNICO I OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Técnico I de Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Unidad administrativa:	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Autoridad superior:	Encargo de la OMAS, Alcalde y Concejo Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto creado y nombrado por el Alcalde Municipal con el fin de promover y garantizar el suministro de agua potable y saneamiento en el municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Elaborar su planificación semanal de equipo y presentarlo al Coordinador (a) de OMAS.
- Elaborar informes de avances y limitaciones mensuales y presentar a coordinación de OMAS.
- Junto al coordinador elaborar y evaluar perfiles de proyecto para mejor el funcionamiento del sistema del área urbana.
- Dar acompañamiento y asesoría técnica a la gestión de proyectos urbanos.
- Elaborar diagnósticos técnicos de sistemas de agua y saneamiento a nivel urbano y rural.
- Geo referenciar puntos importantes del sistema de agua del área urbana.
- Elaborar inventario, oficios y reportes de materiales y/o herramientas bajo su responsabilidad.
- Control de archivos y documentos técnicos relacionados con su área de trabajo.
- Control de solicitudes de nuevas conexiones domiciliares o de clausura del servicio.
- Supervisar tareas asignadas a fontaneros y/o encargados de la cloración del agua.
- Elaborar el plan de operación y mantenimiento del sistema del área urbana.
- Apoyar en la realización periódica de aforos en los diferentes sistemas de agua en el municipio.
- Capacitar a fontaneros (as) y personal operativo bajo su responsabilidad.
- Instruir a las y los usuarios sobre manejo de aguas residuales.
- Coordinar con el Área de Salud para realizar análisis físico - químicos y bacteriológico del sistema de agua urbano y dar seguimiento según sus resultados.
- Velar por el cumplimiento de reglamento de agua urbano.
- Elaborar y actualizar el catastro de usuarios de los sistemas de agua y saneamiento a nivel urbano.
- Realizar procesos de cobro.
- Emitir órdenes de trabajo y suspensión de servicios.
- Verificar conexiones domiciliarias (que no tengan fugas).

- Notificar a usuarios corte del sistema de agua.
- Asistir a las reuniones de coordinación que se realicen internamente.
- Realizar ayudas de memoria de reuniones técnicas cuando se le soliciten.
- Coordinar con los síndicos y/o concejales responsables de la Comisión de Salud y Asistencia Social del COMUDE, la formulación de proyectos que incorporen los instrumentos y normativas existentes de acuerdo a Listado Taxativo, entre otros), promoviendo la asignación presupuestaria respectiva.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por su Jefe inmediato el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Público en general.
- Alcalde municipal y Concejo Municipal.
- Con entidades públicas y privadas que contribuyan a las actividades de la dependencia.
- Comisiones de agua, COCODES y Auxiliares.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título de nivel medio de escolaridad.
- Manejo de paquete Office.
- Experiencia en manejo de equipos de trabajo.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.

PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS

ENCARGADO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

Título del Puesto:	Encargado Planta de Tratamiento de Residuos Solidos
Unidad administrativa:	Encargo de la OMAS, Alcalde y Consejo Municipal
Autoridad superior:	OMAS y Oficina de Servicios Públicos
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO.

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal para que el contratado vele por el mantenimiento y vigilancia de las instalaciones de la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Vigilar la planta de tratamiento de residuos sólidos.

- Mantenimiento del área y áreas recreativas.
- Clasificación de la basura.
- Siembra de árboles y cuidado de los mismos.
- Pintar las áreas cuando así lo requiera.
- Llevar el control de entrada de la cantidad de residuos y desechos sólidos.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Coordinador de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Coordinador de OMAS.
- Con los demás empleados.
- Con el público en general.

RESPONSABILIDAD.

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Nivel académico diversificado.
- Guatemalteco de origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.

VIVERO MUNICIPAL

ENCARGADO DEL VIVERO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Encargado del Vivero Municipal
Unidad administrativa:	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Autoridad superior:	Encargado Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, Alcalde y Concejo Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo cuya responsabilidad principal es cuidar el vivero, sembrar árboles y cuidar de los mismos, de manera que existan plantas para la reforestación.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Presentar Informe y programación de actividades al coordinador.

- Establecimiento y mantenimiento de especies agroforestales.
- Realizar operaciones de propagación de plantas en vivero.
- Realizar operaciones de producción de semillas.
- Montar instalaciones agrarias, realizando su mantenimiento.
- Introducción, continuidad de mejoras y de nuevos cultivos.
- Realizar presupuestos anuales de producción y su control.
- Recolección y acondicionamiento de los productos.
- Participar en la protección de los cultivos.
- Pondrá en práctica las medidas profilácticas necesarias.
- Tratamientos necesarios, distinguir anomalías en los cultivos, tales como enfermedades, parásitos, necesidades de irrigación y/o polinización.
- Velar por el buen uso del equipo que está bajo su responsabilidad.
- Presentar informe mensual y cuatrimestral de actividades a la Dirección Municipal de Recursos Humanos.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por OMAS, él Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Público en general
- Alcalde municipal
- Con los demás empleados Municipales

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño en sus labores

PERFIL DEL PUESTO:

- Saber leer y escribir.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogar.

FONTANERÍA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del Puesto:	Fontanero Municipal
Unidad administrativa:	Fontanería Municipal
Autoridad superior:	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Personal a cargo:	Personal que le sea asignado

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal para que el contratado sea el encargado de ejecutar actividades que le sean asignadas así mismo es el encargado de velar por la red de conducción y distribución de agua potable.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Encargado de mantenimiento a la red de distribución de agua potable.
- Arreglo de fugas de la red general de distribución de agua potable.
- Limpieza de tuberías de la red general de distribución de agua potable.
- Reinstalación de servicios.
- Instalaciones de nuevos servicios.
- Movimientos de llaves.
- Cambio de llaves a los usuarios de los servicios de agua.
- Limpieza de los cinco tanques de distribución cada tres meses.
- Limpieza de las captaciones del nacimiento de agua.
- Limpieza del paso aéreo de las tuberías de cada paso de zanjón de los cinco nacimientos que abastecen el casco urbano.
- Apertura y cierre de llaves.
- Presentar informe mensual de actividades a la OMAS.
- Encargado de la cloración de los cinco tanques de agua en el casco urbano los días Lunes y Viernes.
- Chequeo diario de los tanques de agua y mantenimiento de los termos de cloración.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con los demás empleados.
- Con el público en general.

RESPONSABILIDAD.

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Experiencia en el campo de trabajo.
- Saber leer y escribir.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.

AUXILIAR DE FONTANERÍA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del Puesto:	Ayudante de fontanero
Unidad administrativa:	Fontanería Municipal
Autoridad superior:	OMAS
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO.

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal para que el contratado sea el encargado de ejecutar actividades que le sean asignadas así mismo es el encargado de velar por la red de conducción y distribución de agua potable.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Limpieza de contadores.
- Cambio de contadores.
- Arreglo de fugas de agua en la red de distribución general.
- Limpieza de tuberías de la red de distribución general.
- Reinstalaciones de servicios.
- Instalaciones de nuevos servicios.
- Movimiento de llaves.
- Turnos de noche y fines de semana.
- Presentar informe mensual de actividades.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con los demás empleados.
- Con el público en general.

RESPONSABILIDAD.

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Experiencia en trabajos realizados por fontanería municipal.
- Saber leer y escribir.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos.
- Hablar el idioma principal del municipio.

DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA /TREN DE ASEO

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Encargado Tren de Aseo
Unidad administrativa:	Departamento de limpieza
Autoridad superior:	Alcalde Municipal
Personal a cargo:	Servicios Públicos

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto creado y nombrado por el Concejo Municipal con el fin de que la persona contratada sea el encargado del control y supervisión de la limpieza del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Llevar el control de la limpieza del área urbana del municipio.
- Control de la limpieza en el mercado.
- Supervisión que la limpieza realizada por los jornaleros, se realice de la mejor manera
- Concientización y supervisión al comercio informal y formal porque lleven su basura a las estaciones de depósito.
- Supervisión del camión encargado de recolección de basura por el horario y que la recolección sea completa.
- Control de los insumos y utensilios de la dependencia.
- Control, de feriados y descansos de los trabajadores a fin de que se cumpla con la limpieza del área asignada a cada trabajador.
- Control de la limpieza del carretón de basura.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Público en general.
- Alcalde y Concejo municipal.
- Con los demás empleados Municipales.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores

PERFIL DEL PUESTO:

- Saber leer y escribir.
- Hablar el idioma principal del Municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogar.

PERSONAL TREN DE ASEO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Personal tren de Aseo
Unidad administrativa:	Tren de Aseo
Autoridad superior:	Alcalde Municipal
Personal a cargo:	Servicios Públicos

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo cuya responsabilidad principal es realizar actividades que contribuyan al mantenimiento en adecuadas condiciones de funcionamiento de calles y avenidas de la cabecera municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Barrer diariamente, calles y avenidas asignadas de la cabecera municipal.
- Recoge y traslada, diariamente, la basura al centro de recolección.
- Corta diariamente, monte y grama que crece en las banquetas.
- Limpia, diariamente. tragantes de agua pluvial.
- Limpieza en el área que ocupan los vendedores informales.
- Poda de árboles y remoción de plantas de las cunetas y drenajes del municipio.
- Vacía y limpia el carretón de basura diariamente y el área de ubicación de la misma.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Público en general.
- Dirección de Servicios Públicos, Alcalde y Concejo Municipal.
- Con los demás empleados Municipales.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Saber leer y escribir.
- Hablar el idioma principal del Municipio
- Guatemalteco de origen, vecino del municipio.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogo.

4.10 OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

COORDINADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Coordinador de Servicios Públicos Municipales
Unidad administrativa:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
Autoridad superior:	DAFIM, Alcalde y concejo Municipal.
Personal a cargo:	Personal que le sea asignado

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Concejo Municipal para cuyas funciones se encuentran enfocadas a buscar la calidad de los servicios públicos que presta la municipalidad de San Miguel Ixtahuacán.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura, cuando proceda.
- Planificar y dirigir las actividades tendentes a la eficiente prestación de los servicios a la población.
- Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer al Alcalde las medidas correctivas.
- Proponer al Alcalde medias que tiendan a la modernización y a hacer eficiente la prestación de servicios municipales.
- Proveer información oportuna al Alcalde, sobre el estado físico de los servicios, problemas y/o potencialidades existentes en la administración, operación y mantenimiento y propuestas para su atención.
- Realizar actividades tendientes a la verificación financiera de los servicios públicos municipales, según la información proporcionada por la dependencia que corresponda.
- Mantener información actualizada sobre la situación de los servicios públicos municipales.
- Establecer mecanismos sistemáticos de evaluación periódica y permanente de las dependencias encargadas de la prestación de servicios públicos municipales.
- Brindar asesoría y asistencia a las diferentes comisiones del Concejo Municipal y Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE, cuando así lo requieran, relacionadas con las funciones de esta dependencia.
- Gestionar eventos de formación, capacitación y actualización para el personal encargado de la administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos municipales.
- Coordinar con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, acciones de apoyo y coordinación para que la prestación de los servicios públicos municipales se

realice con apego a las disposiciones legales, administrativas, financieras, físicas y ambientales.

- En los casos que amerite coordinar con UMGAR, OMAS, DMP y otras entidades del estado según se necesite.
- Presentar Informe de oficina a Información Pública.
- Presentar informe mensual de actividades a DAFIM.
- Propiciar el fortalecimiento de la recaudación presupuestaria a través de la elaboración de herramientas adecuadas.
- Todas las demás actividades que le sean asignadas por el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Público en general.
- Alcalde Municipal y Concejo Municipal.
- Con entidades públicas y privadas que contribuyan a las actividades de la dependencia.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de todo aquello que se derive de sus acciones de conformidad con la ley.

PERFIL DEL PUESTO:

- Nivel medio.
- Hablar el idioma principal del municipio,
- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo;
- Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogo y habilidades de comunicación.
- Poseer experiencia en manejo de personal.
- Ciudadano en el gocé de sus derechos civiles.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.

MERCADOS

ADMINISTRADOR DE MERCADOS MUNICIPALES Y PLAZAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Asistente y Administrador del mercado
Unidad administrativa:	Servicios Públicos
Autoridad superior:	Coordinador de Servicios Públicos y Alcalde Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal el cual se crea con el fin de administrar, controlar, y supervisar las actividades del mercado Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Informar oportunamente al Director de Servicios Públicos para facilitar la toma de decisiones.
- Rendir cuentas ante la DAFIM de acuerdo a la forma y plazos que le sean establecidos.
- Velar por el cumplimiento del reglamento del mercado y hacer las observancias si se requiriera alguna modificación del mismo.
- Coordinar actividades de limpieza de las instalaciones.
- Ejercer control sobre los usuarios del servicio.
- Coordinar la realización oportuna de cobros a usuarios del servicio, para evitar morosidad.
- Enviar a la DAFIM un informe mensual sobre el estado de morosidad en el servicio de mercado.
- Elaborar los contratos anualmente de los inquilinos.
- Gestionar recursos para el funcionamiento y mantenimiento de los edificios.
- Proponer soluciones a problemas encontrados.
- Dar cumplimento al reglamento de mercados y plazas públicas. Conforme al artículo 3 del reglamento de mercados.
- Supervisión de la limpieza.
- Presentar informe circunstanciado a la Oficina de Servicios Públicos por casos controversiales.
- Presentar informe Circunstanciado a oficina de Servicios Públicos en el marco de la morosidad y concesiones.
- Presentar Informe de oficina a Información Pública.
- Presentar informe mensual de actividades a DAFIM.

- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Coordinador OSPM, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el alcalde municipal.
- Con los comerciantes y usuarios del mercado.
- Con el Director de DAFIM.
- Con Auditoria Interna.
- Público en general.

RESPONSABILIDAD.

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título de nivel medio.
- Experiencia en manejo de personal.
- Manejo de paquete Office.
- Ciudadano en el gocé de sus derechos civiles.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.

CEMENTERIOS:

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO.

Establecer con el apoyo de la Dirección Municipal de Planificación, un registro y mapa del espacio utilizado y disponible en el área destinada a cementerio.

- Asignar los predios y nichos del cementerio, que otorgue en venta la Municipalidad.
- Llevar un libro de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, separando los que han fallecido en hospitales y establecimientos públicos.
- Presentar mensualmente al encargado del Registro Civil de las Personas del Registro Nacional de las Personas –RENAP-, una copia de las partidas del libro de inhumaciones.
- Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio, estén autorizadas por la Municipalidad.
- Supervisar el mantenimiento de la limpieza y ornato en el cementerio.
- Realizar otras funciones afines relacionadas con este servicio.

CANCHA SINTETICA

ENCARGADO DE LA CANCHA SINTETICA

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

Título del Puesto:	Encargado de la Cancha Sintética
Unidad administrativa:	Cancha Sintética
Autoridad superior:	Coordinador de Oficina de Servicios Públicos Municipales
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO.

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal para que el contratado vele por el mantenimiento, funcionamiento y reparación de las instalaciones de la Cancha.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantenimiento de la Cancha sintética.
- Atender al público que utiliza la cancha sintética.
- Mantenimiento de las áreas verdes de la cancha sintética.
- Limpieza diaria de las instalaciones.
- Administración de los recursos materiales de la cancha sintética.
- Llevar el control de las boletas de pago efectuadas en la DAFIM para el uso de las instalaciones.
- Llevar el control de talonarios de los ingresos de la Cancha Sintética.
- Notificar al Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales de las mejoras que necesiten las instalaciones para el correcto funcionamiento.
- Control de la agenda de utilización de la Cancha Sintética.
- Presentar informe mensual de actividades a la OSPM y DAFIM.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el CSP, el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con empleados municipales.
- Con el público en general.

RESPONSABILIDAD.

Las que se adquieren en el desempeño en sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Saber leer y escribir
- Ciudadano en el gocé de sus derechos civiles.
- Hablar el idioma principal el municipio.
- Originario y vecino de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos.

ESTADIO MUNICIPAL

ENCARGADO DEL ESTADIO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

Título del Puesto:	Encargado del Estadio Municipal
Unidad administrativa:	Oficina Municipal de Servicios Públicos
Autoridad superior:	Coordinador de Servicios Públicos
Personal a cargo:	Los que eventualmente el Concejo Municipal le designe

NATURALEZA DEL PUESTO.

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal para que el encargado vele por el mantenimiento y reparación de las instalaciones del estadio municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantenimiento de gramilla sintética.
- Mantenimiento de las áreas verdes del estadio.
- Mantenimiento a la pista.
- Colocación de redes en las porterías.
- Lavar baños del Estadio Municipal.
- Limpiar los camerinos del Estadio.
- Extracción de basura del estadio.
- Velar por el uso adecuado de las instalaciones a su cargo.
- Control de agenda de uso del Estadio Municipal.
- Presentar informe mensual de actividades a la Oficina de Servicios Públicos Municipales y DAFIM
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con los demás empleados.
- Con el público en general.

RESPONSABILIDAD.

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Saber leer y escribir.
- Estar en el gocé de sus derechos civiles.
- Hablar el idioma principal el municipio.
- Originario y vecino de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos.

4.11. OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN

COORDINADOR DE EDUCACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Coordinador de Educación
Unidad administrativa:	Educación
Autoridad superior:	Alcalde Municipal
Personal a cargo:	Personal asignado

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto creado y nombrado por el Concejo Municipal, con el fin de que la persona contratada sea el encargado de verificar y Coordinar lo Relacionado al apoyo a Educación en las comunidades en el municipio, y encargarse de la supervisión de los docentes Municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepción de diversas solicitudes de las distintas comunidades del municipio.
- Recepción de diversas solicitudes de los coordinadores Distritales de Educación.
- Coordinar y supervisar a los docentes Municipales.
- Coordinar Actividades con los coordinadores distritales de Educación.
- Coordinar actividades con la Dirección Departamental de Educción.
- Coordinar Actividades con CONALFA.
- Participar en la Comisión de Educación en el COMUDE.
- Elaboración del POA de la oficina.
- Gestionar apoyo a educación con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Coordinar con el Alcalde responsable de la Comisión de Educación, Educación bilingüe intercultural, cultura y deportes COMEBI. la formulación de proyectos que incorporen los instrumentos y normativas existentes para la Comisión de acuerdo a Listado Taxativo, entre otros), promoviendo la asignación presupuestaria respectiva.
- Presentar informe mensual de actividades a la oficina de información pública.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Alcalde y Concejo Municipal.
- Con Dirección de DMP,
- Público en general.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título de nivel medio.
- Tener conocimientos de computación.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Ciudadano en el gocé de sus derechos civiles.
- Hablar uno de los idiomas principales que se habla en el municipio.

CASA DE LA CULTURA

COORDINADOR DE LA CASA DE LA CULTUERA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Coordinador de la Casa de la Cultura
Unidad administrativa:	Educación Municipal
Autoridad superior:	Coordinador de Educación.
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto creado y nombrado por el Alcalde Municipal, es una unidad responsable de la formulación, promoción y coordinación de programas y proyectos educativos, culturales y artísticos, que estimulen la participación de hombres, mujeres, jóvenes, niños y niñas indígenas y no indígenas, fomentando la interculturalidad y que contribuyan a lograr uso óptimo de las instalaciones y equipo de la casa de la cultura.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Diseñar, promover y coordinar programas y proyectos educativos, culturales y artísticos.
- Dar a conocer la cultura, el arte y tradiciones locales.
- Promover la identidad local mediante el reconocimiento de los valores artísticos y Culturales propios.
- Representar a la municipalidad en actos culturales y educativos, dentro y fuera del Municipio cuando le sea requerido por el Alcalde municipal.
- Promover la representación del municipio en eventos educativos, culturales y artísticos a nivel departamental, regional, nacional.
- Llevar registro y control de los eventos programados y realizados dentro de las instalaciones de la casa de la cultura.
- Verificar que las instalaciones, equipo, mobiliario e instrumentos de la casa de la cultura se entregan en buenas condiciones después de cada evento.

- Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones, equipo, mobiliario e instrumentos de la Casa de la cultura.
- Elaborar el POA de la Casa de la Cultura.
- Propiciar, facilitar y promover acciones encaminadas a resaltar y divulgar los elementos asociados a la cultura, tradiciones y costumbres de la comunidad, así como el reconocimiento de la diversidad cultural del país.
- Promover campañas de sensibilización sobre la importancia del papel de las mujeres en la expansión de la cultura del municipio
- Presentar informe a Oficina Información Pública.
- Presentar informe mensual de actividades.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Coordinador de Educación, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Público en general.
- Alcalde Municipal y Concejo Municipal.
- Con entidades públicas y privadas que contribuyan a las actividades de la dependencia.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título a nivel Medio.
- Manejo de paquete Office.
- Experiencia en manejo de equipos de trabajo.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ciudadano en el goce de sus derechos civiles.
- Tener conocimientos sobre la cultura Municipal y Departamental.
- Conocimientos sobre la ejecución de los instrumentos musicales (Guitarra, Marimba, Teclado, entre otros).

BIBLIOTECA MUNICIPAL

ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Encargado de la Biblioteca
Unidad administrativa:	Biblioteca municipal
Autoridad superior:	Coordinador de Educación, Alcalde y Concejo Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO.

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal, para la administración y resguardo de la biblioteca municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apertura y cierre de las instalaciones de acuerdo a los horariosestablecidos.
- Llevar el control del tiempo en el uso del Internet.
- Representar a la Biblioteca en diversas actividades.
- Realizar inventarios de libros y computadoras.
- Ingresar en el inventario, la nueva Bibliografía.
- Organizar talleres que motiven la investigación de los visitantes en general.
- Atender a visitantes y grupos especiales de estudiantes de los distintos establecimientos educativos.
- Ordenar diariamente los estantes de libros.
- Mantener debidamente ordenado todo el material bibliográfico de acuerdo al sistema de clasificación prestablecido.
- Realizar limpieza del local que ocupa la biblioteca.
- Orientar a los usuarios acerca del material bibliográfico que necesitan para realizar sus investigaciones.
- Velar por el buen uso de todo el material bibliográfico.
- Velar porque se mantenga el orden y la disciplina dentro de lasinstalaciones.
- Llevar un cuadro de asistencia y horarios de los visitantes.
- Presentar informe mensual y cuatrimestral de actividades a la Dirección Municipal de Recursos Humanos.
- Presentar informe mensual y cuatrimestral de actividades a la oficina de Información Pública.
- Todas las demás funciones que le sean asignadas por él Coordinador de Educación, Alcalde y Concejo Municipal de acuerdo a su puesto de trabajo.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el alcalde municipal.
- Con los demás empleados municipales.
- Con el público en general.

RESPONSABILIDAD.

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título de nivel medio.
- Tener conocimientos de computación.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Conocimientos en bibliotecología.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet, Catalogación y Archivo, Literatura y cultura.

NOTA: Todo el Personal contratado y/o que desempeñe funciones que involucre con educación o relación con niños y niñas, deberá presentar certificación de que la persona no consta dentro del Registro Nacional de Agresores Sexuales, el cual es llevado por el Ministerio Público, esto en cumplimiento al artículo 6 del Decreto 22-2017 del Congreso de la República de Guatemala.

MAESTROS MUNICIPALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Maestro de Educación
Unidad administrativa:	Oficina Municipal de Educación
Autoridad superior:	Director del Establecimiento y Coordinador Municipal de Educación.
Personal a cargo:	Los Alumnos Asignados

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto creado y nombrado por el Alcalde Municipal con el fin de Apoyar la Educación de la niñez Miguelense, en los centros poblados del Municipio de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Atender a las escuelas priorizadas de los centros poblados a los cuales serán asignados.
- Dar clases a los alumnos asignados a su cargo, en los horarios establecidos en los centros educativos.
- Presentar informe mensual de actividades al Director del establecimiento y al coordinador de Educción Municipal.

- Elaborar planes diariamente, semanalmente, mensual y anualmente al Director del establecimiento Educativo.
- Todas las demás funciones que le sean asignadas por el Director del establecimiento y por el Coordinador Municipal de Educación.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director del establecimiento.
- Con el Supervisor de Educación Municipal.
- Autoridades Comunitarias, COCODES y auxiliares.
- Con los alumnos a su cargo y los del establecimiento.
- Con los padres de familia.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título de nivel medio Maestro de educación Media, con preferencia con especialidades afín, depende de las necesidades de cada centro Educativo.
- Habilidades y destrezas de enseñanza.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar el idioma principal del municipio.

Este Manual fue elaborado por:
María Enriqueta Mejía Cinto.
Directora de Recursos Humanos.
Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán,
San Marcos.

DECRETO NÚMERO 57-2008

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, dentro de sus fines considera la vida, la libertad y la seguridad de las personas como fines del Estado, teniendo a la persona como sujeto y fin del orden social, organizándose para que ésta logre su pleno desarrollo y se consiga el bienestar de todos los ciudadanos.

CONSIDERANDO:

Que los funcionarios y empleados públicos son simples depositarios del poder que emana del pueblo; que el texto constitucional determina que la soberanía radica en el pueblo el que la delega para su ejercicio en los organismos del Estado y que ningún funcionario, empleado público ni persona alguna es superior a la ley.

CONSIDERANDO:

Que la Carta Magna establece con absoluta determinación la publicidad de los actos y la información en poder de la administración pública, así como el libre acceso a todas las instituciones/dependencias y archivos de la misma, sin más excepciones que las previstas en el citado texto constitucional.

CONSIDERANDO:

Que para armonizar el derecho de las personas a acceder a la información en poder de la administración pública y a todos los actos, entes e instituciones que manejan recursos del Estado bajo cualquier concepto, se hace necesario emitir las normas que desarrollen esos principios constitucionales a efecto de contar con un marco jurídico regulatorio que garantice el ejercicio de esos derechos y que establezca las excepciones de la información confidencial y reservada, para que ésta no quede al arbitrio y discrecionalidad de persona alguna.

CONSIDERANDO:

Que en armonía y consonancia con lo anteriormente considerado, con base en el texto constitucional de Guatemala y los instrumentos internacionales sobre derechos humanos suscritos y vigentes en el país, se hace necesario emitir una ley que desarrollando esos derechos defina los principios, objetivos, procedimientos y en general aquellos aspectos necesarios para darle seguridad y certeza a todas las personas, consiguiendo hacer efectivo su derecho al acceso a la información pública y a su participación dentro de la auditoria social fiscalización ciudadana hacia todos los funcionarios, empleados públicos, organismos instituciones y en general hacia todo aquel que maneje, use, administre o disponga de recursos del Estado de Guatemala.

POR TANTO:

En uso de las atribuciones que le otorga el artículo 171 literal a) de la Constitución Política de la República de Guatemala,

DECRETA:

La siguiente:

LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. Objeto de la Ley.

La presente ley tiene por objeto:

1. Garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados por la presente ley;

2. Garantizar a toda persona individual el derecho a conocer y proteger los datos personales de lo que de ella conste en archivos estatales, así como de las actualizaciones de los mismos;

3. Garantizar la transparencia de la administración pública y de los sujetos obligados y el derecho de toda persona a tener acceso libre a la información pública;

4. Establecer como obligatorio el principio de máxima publicidad y transparencia en la administración pública y para los sujetos obligados en la presente ley;

5. Establecer, a manera de excepción y de manera limitativa, los supuestos en que se restrinja el acceso a la información pública;

6. Favorecer por el Estado la rendición de cuentas a los gobernados, de manera que puedan auditar el desempeño de la administración pública;

7. Garantizar que toda persona tenga acceso a los actos de la administración pública.

ARTICULO 2. Naturaleza.

La presente ley es de orden público, de interés nacional y utilidad social; establece las normas y los procedimientos para garantizar 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 encuentren en los organismos del Estado, municipalidades, instituciones autónomas y descentralizadas y las entidades privadas que perciban, inviertan o administren fondos públicos, incluyendo fideicomisos constituidos con fondos públicos, obras o servicios públicos sujetos a concesión o administración.

ARTICULO 3. Principios.

Esta ley se basa en los principios de:

1) Máxima publicidad;

2) Transparencia en el manejo y ejecución de los recursos públicos y actos de la administración pública;

3) Gratuidad en el acceso a la información pública;

4) Sencillez y celeridad de procedimiento.

ARTICULO 4. Ámbito de aplicación.

Toda la información relacionada al derecho de acceso libre a la información contenida en registros, archivos, fichas, bancos, o cualquier otra forma de almacenamiento de información pública, en custodia, depósito o administración de los sujetos obligados, se regirá por lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y la presente ley.

ARTICULO 5. Sujeto activo.

Es toda persona individual o jurídica, pública o privada, que tiene derecho a solicitar, tener acceso y obtener la información pública que hubiere solicitado conforme lo establecido en esta ley.

ARTICULO 6. Sujetos obligados.

Es toda persona individual o jurídica, pública o privada, nacional o internacional de cualquier naturaleza, institución o entidad del Estado, organismo, órgano, entidad, dependencia, institución y cualquier otro que maneje, administre o ejecute recursos públicos, bienes del Estado, o actos de la administración pública en general, que está obligado a proporcionar la información pública que se le solicite, dentro de los que se incluye el siguiente listado, que es enunciativo y no limitativo:

1. Organismo Ejecutivo, todas sus dependencias, entidades centralizadas, descentralizadas y autónomas;

2. Organismo Legislativo y todas las dependencias que lo integran;

3. Organismo Judicial y todas las dependencias que lo integran;

4. Todas las entidades centralizadas, descentralizadas y autónomas;

5. Corte de Constitucionalidad;

6. Tribunal Supremo Electoral;

7. Contraloría General de Cuentas;

8. Ministerio Público;

9. Procuraduría General de la Nación;

10. Procurador de los Derechos Humanos;

11. Instituto de la Defensa Pública Penal;

12. Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala;

13. Registro Nacional de las Personas;

14. Instituto de Fomento Municipal;

15. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social;

16. Instituto de Previsión Militar;

17. Gobernaciones Departamentales;

18. Municipalidades;

19. Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;

20. Banco de Guatemala;

21. Junta Monetaria;

22. Superintendencia de Bancos;

23. Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, federaciones y asociaciones deportivas nacionales y departamentales que la integran;

24. Comité Olímpico Guatemalteco;

25. Universidad de San Carlos de Guatemala;

26. Superintendencia de Administración Tributaria;

27. Superintendencia de Telecomunicaciones;

28. Empresas del Estado y las entidades privadas que ejerzan funciones públicas;

29. Organizaciones No Gubernamentales, fundaciones y asociaciones que reciban, administren o ejecuten fondos públicos;

30. Todas las entidades de cualquier naturaleza que tengan como fuente de ingresos, ya sea total o parcialmente, recursos, subsidios o aportes del Estado;

31. Las empresas privadas a quienes se les haya otorgado mediante permiso, licencia, concesión o cualquier otra forma contractual la explotación de un bien del Estado;

32. Organismos y entidades públicas o privadas internacionales que reciban, manejen o administren fondos o recursos públicos;

33. Los fideicomisarios y fideicomitentes de los fideicomisos que se constituyan o administren con fondos públicos o provenientes de préstamos, convenios o tratados internacionales suscritos por la República de Guatemala;

34. Las personas individuales o jurídicas de cualquier naturaleza que reciban, manejen o administren fondos o recursos públicos por cualquier concepto, incluyendo los denominados fondos privativos o similares;

35. Comités, patronatos, asociaciones autorizadas por la ley para la recaudación y manejo de fondos para fines públicos y de beneficio social, que perciban aportes o donaciones del Estado.

En los casos en que leyes específicas regulen o establezcan reservas o garantías de confidencialidad deberán observarse las mismas para la aplicación de la presente ley.

ARTICULO 7. Actualización de información.

Los sujetos obligados deberán actualizar su información en un plazo no mayor de treinta días, después de producirse un cambio.

ARTICULO 8. Interpretación.

La interpretación de la presente ley se hará con estricto apego a lo previsto en la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley del Organismo Judicial, los tratados y convenios internacionales ratificados por el Estado de Guatemala, prevaleciendo en todo momento el principio de máxima publicidad.

Las disposiciones de esta ley se interpretarán de manera de procurar la adecuada protección de los derechos en ella reconocidos y el funcionamiento eficaz de sus garantías y defensas.

ARTICULO 9. Definiciones.

Para los efectos de la presente ley, se entiende por:

1. **Datos personales:** Los relativos a cualquier información concerniente a personas naturales identificadas o identificables.

2. **Datos sensibles o datos personales sensibles:** Aquellos datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o actividad, tales como los hábitos personales, el origen racial, el origen étnico, las ideologías y opiniones políticas, las

creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos, preferencia o vida sexual, situación moral y familiar u otras cuestiones íntimas de similar naturaleza.

3. Derecho de acceso a la información pública: El derecho que tiene toda persona para tener acceso a la información generada, administrada o en poder de los sujetos obligados descritos en la presente ley, en los términos y condiciones de la misma.

4. Habeas data: Es la garantía que tiene toda persona de ejercer el derecho para conocer lo que de ella conste en archivos, fichas, registros o cualquier otra forma de registros públicos, y la finalidad a que se dedica esta información, así como a su protección, corrección, rectificación o actualización. Los datos impersonales no identificables, como aquellos de carácter demográfico recolectados para mantener estadísticas, no se sujetan al régimen de hábeas data o protección de datos personales de la presente ley.

5. información confidencial: Es toda información en poder de los sujetos obligados que por mandato constitucional, o disposición expresa de una ley tenga acceso restringido, o haya sido entregada por personas individuales o jurídicas bajo garantía de confidencialidad.

6. información pública: Es la información en poder de los sujetos obligados contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico y que no sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado.

7. Información reservada: Es la información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición expresa de una ley, o haya sido clasificada como tal, siguiendo el procedimiento establecido en la presente ley.

8. Máxima publicidad: Es el principio de que toda información en posesión de cualquier sujeto obligado, es pública. No podrá ser reservada ni limitada sino por disposición constitucional o legal.

9. Seguridad nacional: Son todos aquellos asuntos que son parte de la política del Estado para preservar la integridad física de la nación y de su territorio a fin de proteger todos los elementos que conforman el Estado de cualquier agresión producida por grupos extranjeros o nacionales beligerantes, y aquellos que se refieren a la sobrevivencia del Estado-Nación frente a otros Estados.

CAPÍTULO SEGUNDO
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

ARTICULO 10. Información pública de oficio.

Los Sujetos Obligados deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo, la siguiente información, que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de cada sujeto obligado:

1. Estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos, incluyendo su marco normativo;

2. Dirección y teléfonos de la entidad y de todas las dependencias que la conforman;

3. Directorio de empleados y servidores públicos, incluyendo números de teléfono y direcciones de correo electrónico oficiales no privados; quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia del Estado;

4. Número y nombre de funcionarios, servidores públicos, empleados y asesores que laboran en el sujeto obligado y todas sus dependencias, incluyendo salarios que corresponden a cada cargo, honorarios, dietas, bonos, viáticos o cualquier otra remuneración económica que perciban por cualquier concepto. Quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia del Estado;

5. La misión y objetivos de la institución, su plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento de los mismos;

6. Manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos;

7. La información sobre el presupuesto de ingresos y egresos asignado para cada ejercicio fiscal; los programas cuya elaboración y/o ejecución se encuentren a su cargo y todas las modificaciones que se realicen al mismo, incluyendo transferencias internas y externas;

8. Los informes mensuales de ejecución presupuestaria de todos los renglones y de todas las unidades, tanto operativas como administrativas de la entidad;

9. La información detallada sobre los depósitos constituidos con fondos públicos provenientes de ingresos ordinarios, extraordinarios, impuestos, fondos privativos, empréstitos y donaciones;

10. La información relacionada con los procesos de cotización y licitación para la adquisición de bienes que son utilizados para los programas de educación, salud, seguridad, desarrollo rural y todos aquellos que tienen dentro de sus características la entrega de dichos bienes a beneficiarios directos o indirectos, indicando las cantidades, precios unitarios, los montos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos;

11. La información sobre contrataciones de todos los bienes y servicios que son utilizados por los sujetos obligados, identificando los montos, precios unitarios, costos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos;

12. Listado de viajes nacionales e internacionales autorizados por los sujetos obligados y que son financiados con fondos públicos, ya sea para funcionarios públicos o para cualquier otra persona, incluyendo objetivos de los viajes, personal autorizado a viajar, destino y costos, tanto de boletos aéreos como de viáticos;

13. La información relacionada al inventario de bienes muebles e inmuebles con que cuenta cada uno de los sujetos obligados por la presente ley para el cumplimiento de sus atribuciones;

14. información sobre los contratos de mantenimiento de equipo, vehículos, inmuebles, plantas e instalaciones de todos los sujetos obligados, incluyendo monto y plazo del contrato e información del proveedor;

15. Los montos asignados, los criterios de acceso y los padrones de beneficiarios de los programas de subsidios, becas o transferencias otorgados con fondos públicos;

16. La información relacionada a los contratos, licencias o concesiones para el usufructo o explotación de bienes del Estado;

17. Los listados de las empresas precalificadas para la ejecución de obras públicas, de venta de bienes y de prestación de servicios de cualquier naturaleza, incluyendo la información relacionada a la razón social, capital autorizado y la información que corresponda al renglón para el que fueron precalificadas;

18. el listado de las obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos, o con recursos provenientes de préstamos otorgados a cualquiera de las entidades del Estado, indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra, la fuente de financiamiento, el tiempo de ejecución, beneficiarios, empresa o entidad ejecutora, nombre del funcionario responsable de la obra, contenido y especificaciones del contrato correspondiente;

19. Los contratos de arrendamiento de inmuebles, equipo, maquinaria o cualquier otro bien o servicio, especificando las características de los mismos, motivos del arrendamiento, datos generales del arrendatario, monto y plazo de los contratos;

20. Información sobre todas las contrataciones que se realicen a través de los procesos de cotización y licitación y sus contratos respectivos, identificando el número de operación correspondiente a los sistemas electrónicos de registro de contrataciones de bienes o servicios, fecha de adjudicación, nombre del proveedor, monto adjudicado, plazo del contrato y fecha de aprobación del contrato respectivo;

21. Destino total del ejercicio de los recursos de los fideicomisos constituidos con fondos públicos, incluyendo la información relacionada a las cotizaciones o licitaciones realizadas para la ejecución de dichos recursos y gastos administrativos y operativos del fideicomiso;

22. El listado de las compras directas realizadas por las dependencias de los sujetos obligados;

23. Los informes finales de las auditorias gubernamentales o privadas practicadas a los sujetos obligados, conforme a los períodos de revisión correspondientes;

24. En caso de las entidades públicas o privadas de carácter internacional, que manejen o administren fondos públicos deberán hacer pública la información obligatoria contenida en los numerales anteriores, relacionada únicamente a las compras y contrataciones que realicen con dichos fondos;

25. En caso de las entidades no gubernamentales o de carácter privado que manejen o administren fondos públicos deben hacer pública la información obligatoria contenida en los numerales anteriores, relacionada únicamente a las compras y contrataciones que realicen con dichos fondos;

26. Los responsables de los archivos de cada uno de los sujetos obligados deberán publicar, por lo menos una vez al año, y a través del Diario de Centro América, un informe sobre; el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo;

27. El índice de la información debidamente clasificada de acuerdo a esta ley;

28. Las entidades e instituciones del Estado deberán mantener informe actualizado sobre los datos relacionados con la pertenencia sociolingüística de los usuarios de sus servicios, a efecto de adecuar la prestación de los mismos;

29. Cualquier otra información que sea de utilidad o relevancia para cumplir con los fines y objetivos de la presente ley.

ARTICULO 11. Información pública de oficio del Organismo Ejecutivo.

El Organismo Ejecutivo, además de la información pública de oficio contenida en la presente ley, debe hacer pública como mínimo la siguiente:

1. El ejercicio de su presupuesto asignado por ministerio, viceministerio, direcciones generales e instituciones descentralizadas;

2. El listado de asesores, con sus respectivas remuneraciones de cada una de las instituciones mencionadas en el numeral anterior,

3. El informe de los gastos y viáticos de las delegaciones de cada institución al exterior del país, así como el destino, objetivos y logros alcanzados.

ARTICULO 12. Información pública de oficio del Organismo Judicial.

El Organismo Judicial, además de la información pública de oficio contenida en la presente ley, debe hacer pública como mínimo la siguiente:

1. Las sentencias condenatorias dictadas con autoridad de cosa juzgada por delitos de derechos humanos y lesa humanidad;

2. Las sentencias condenatorias con autoridad de cosa juzgada, por delitos en caso de manejo de fondos públicos;

3. Las sentencias condenatorias con autoridad de cosa juzgada por delitos cometidos por funcionarios y empleados públicos;

4. El ejercicio de su presupuesto asignado a la Corte Suprema de Justicia, Salas de Apelaciones, Tribunales de Primera Instancia de Ejecución y Sentencia, y Juzgados de Paz de todo el país;

5. El listado de asesores con sus respectivas remuneraciones de cada uno de los tribunales mencionados en el numeral anterior;

6. El informe de los gastos y viáticos de las delegaciones de cada institución al exterior del país, así como el destino, objetivos y logros alcanzados.

ARTICULO 13. Información pública de oficio del Organismo Legislativo.

El Congreso de la República de Guatemala, además de la información pública de oficio contenida en la presente ley, debe hacer pública como mínima la siguiente:

1. El ejercicio de su presupuesto asignado por bloque legislativo y comisión;

2. El listado de asesores y asistentes de Junta Directiva, bloques legislativos, bancadas, comisiones y diputados con sus respectivas remuneraciones;

3. El proyecto del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias en el pleno y comisiones, con veinticuatro horas de anticipación;

4. Las iniciativas de ley;

5. Los dictámenes emitidos por cada una de las comisiones sobre las iniciativas de ley;

6. Los decretos;

7. Los acuerdos;

8. Los puntos resolutivos;

9. Las resoluciones;

10. Actas de las sesiones de las comisiones de trabajo; y

11. Diario de las Sesiones Plenarias.

ARTICULO 14. Recursos públicos.

Las organizaciones no gubernamentales, fundaciones, asociaciones y otras entidades de carácter privado que administren o ejecuten recursos públicos, o que realicen colectas públicas, además de la información pública de oficio contenida en la presente ley, debe hacer pública la siguiente:

1. Datos generales de la organización;

2. Acuerdo o resolución de la autoridad que las autoriza;

3. Integrantes de la junta directiva;

4. Estatutos;

5. Objetivos; y

6. Misión y visión;

ARTICULO 15. Uso y difusión de la información.

Los interesados tendrán responsabilidad, penal y civil por el uso, manejo o difusión de la información pública a la que tengan acceso, de conformidad con esta ley y demás leyes aplicables.

CAPÍTULO TERCERO
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTICULO 16. Procedimiento de acceso a la información.

Toda persona tiene derecho a tener acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados, cuando lo solicite de conformidad con lo previsto en esta ley.

ARTICULO 17. Consulta personal.

Los sujetos deben tomar todas las medidas de seguridad, cuidado y conservación de los documentos, elementos o expedientes de cualquier naturaleza, propiedad del sujeto obligado que le fueren mostrados o puestos a disposición en consulta personal; así como hacer del conocimiento de la autoridad competente toda destrucción, menoscabo o uso indebido de los mismos, por cualquier persona.

ARTICULO 18. Gratuidad.

El acceso a la información pública será gratuito, para efectos de análisis y consulta en las oficinas del sujeto obligado. Si el interesado solicita la obtención de copias, reproducciones escritas o por medios electrónicos, se hará de conformidad con lo establecido en la presente ley.

La consulta de la información pública se regirá por el principio de sencillez y gratuidad. Sólo se cobrarán los gastos de reproducción de la información. La reproducción de la información habilitará al Estado a realizar el cobro por un monto que en ningún caso será superior a los costos del mercado y que no podrán exceder de los costos necesarios para la reproducción de la información.

Los sujetos obligados deberán esforzarse por reducir al máximo, los costos de la entrega de información, permitiendo la consulta directa de la misma o que el particular entregue los materiales para su reproducción; cuando no se aporten dichos materiales se cobrara el valor de los mismos.

Lo relativo a certificaciones y copias secretariales, se regulará conforme a la Ley del Organismo Judicial.

CAPÍTULO CUARTO
UNIDADES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTICULO 19. Unidades de Información Pública.

El titular de cada sujeto obligado debe designar al servidor público, empleado u órgano interno que fungirá como Unidad de información, debiendo tener un enlace en todas las oficinas o dependencias que el sujeto obligado tenga ubicadas a nivel nacional.

ARTICULO 20. Obligaciones de las Unidades de información Pública.

Las Unidades de Información tendrán a su cargo:

1. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;

2. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;

3. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa;

4. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado;

5. 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; y

6. Las demás obligaciones que señale esta ley.

CAPÍTULO QUINTO
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA

ARTICULO 21. Límites del derecho de acceso a la información.

El acceso a la información pública será limitado de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, la que por disposición expresa de una ley sea considerada confidencial, la información clasificada como reservada de conformidad con la presente ley y las que de acuerdo a tratados o convenios internacionales ratificados por el Estado de Guatemala tengan cláusula de reserva.

ARTICULO 22. Información confidencial.

Para los efectos de esta ley se considera información confidencial la siguiente:

1. La expresamente definida en el artículo veinticuatro de la Constitución Política de la República de Guatemala;

2. La expresamente definida como confidencial en la Ley de Bancos y Grupos Financieros;

3. La información calificada como secreto profesional;

4. La que por disposición expresa de una ley sea considerada como confidencial;

5. Los datos sensibles o personales sensibles, que solo podrán ser conocidos por el titular del derecho;

6. La información de particulares recibida por el sujeto obligado bajo garantía de confidencia.

El fundamento de la clasificación de confidencial se hará del conocimiento del particular al resolver, en sentido negativo o acceso parcial, alguna solicitud de información, permitiendo el acceso a las partes de la información que no fueren consideradas como confidencial.

ARTICULO 23. Información reservada.

Para los efectos de esta ley se considera información reservada la siguiente:

1. La información relacionada con asuntos militares clasificados como de seguridad nacional;

2. La información relacionada a asuntos diplomáticos, clasificados como de seguridad nacional;

3. La información relacionada con la propiedad intelectual, propiedad industrial, patentes o marcas en poder de las autoridades; se estará a lo dispuesto por los convenios o tratados internacionales ratificados por la República de Guatemala y demás leyes de la materia;

4. Cuando la información que se difunda pueda causar un serio perjuicio o daño a las actividades de investigación, prevención o persecución de los delitos, la relacionada a los procesos de inteligencia del Estado o a la impartición de justicia;

5. los expedientes judiciales en tanto no hayan causado ejecutoria, de conformidad con las leyes especiales;

6. la información cuya difusión antes de adoptarse la medida, decisión o resolución de que se trate pueda dañar la estabilidad económica, financiera o monetaria del país, así como aquella que guarde relación con aspectos de vigilancia e inspección por parte de la Superintendencia de Bancos;

7. La información definida como reservada en la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia;

8. Los análisis proporcionados al Presidente de la República orientados a proveer la defensa y la seguridad de la nación así como la conservación del orden público. El derecho a acceder a la información pública en que se hubiese basado el análisis podrá ejercerse ante los órganos o entidades que la tengan en su poder;

9. La que sea determinada como reservada por efecto de otra ley.

ARTICULO 24. Información en derechos humanos.

En ningún caso podrá clasificarse como confidencial o reservada la información relativa a investigaciones de violaciones a los derechos humanos fundamentales o a delitos de lesa humanidad.

ARTICULO 25. Clasificación de la información.

La clasificación de información reservada se hará mediante resolución de la máxima autoridad del sujeto obligado la que debe ser publicada en el Diario Oficial y debe indicar lo siguiente:

1. La fuente de la información;

2. El fundamento por el cual se clasifica;

3. Las partes de los documentos que se reservan;

4. El plazo de reserva que no será mayor de siete años; y,

5. El nombre de la autoridad responsable de su conservación.

Son nulas aquellas resoluciones que clasifiquen la información como confidencial o reservada si estas no llenan los requisitos establecidos en la presente ley. Será procedente el recurso de revisión.

ARTICULO 26. Prueba de daño.

En caso que la autoridad fundamente la clasificación de reservada o confidencial, la información deberá demostrar cabalmente el cumplimiento de los siguientes tres requisitos.

1. Que la información encuadre legítimamente en alguno de los casos de excepción previstas en esta ley;

2. Que la liberación de la información de referencia pueda amenazar efectivamente el interés protegido por la ley; y,

3. Que el perjuicio o daño que pueda producirse con la liberación de la información es mayor que el interés público de conocer la información de referencia.

ARTICULO 27. Periodo de reserva.

La información pública clasificada como reservada, de acuerdo con esta ley, dejará de tener dicho carácter cuando ocurriere alguna de estas situaciones:

1. Que hubieren transcurrido el plazo de su reserva, que no será mayor de siete años contados a partir de la fecha de su clasificación;

2. Dejaren de existir las razones que fundamentaron su clasificación como información pública reservada; o

3. Por resolución del órgano jurisdiccional o autoridad judicial competente.

ARTICULO 28. Ampliación del período de reserva.

Cuando persistan las causas que hubieren dado origen a la clasificación de información reservada, de conformidad con esta ley, los sujetos obligados podrán hacer la declaración de la ampliación del plazo de reserva hasta por cinco años más sin que pueda exceder de doce años el tiempo total de clasificación.

En estos casos será procedente el recurso de revisión.

ARTICULO 29. Orden judicial.

La información clasificada como reservada o confidencial debe ser puesta a disposición de las autoridades encargadas de la procuración y administración de justicia cuando así lo solicitaren, mediante orden judicial, siempre que ésta sea indispensable y necesaria en un proceso judicial.

CAPÍTULO SEXTO
HÁBEAS DATA

ARTICULO 30. Hábeas data.

Los sujetos obligados serán responsables de los datos personales y, en relación con éstos, deberán:

1. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso y corrección de datos que sean, presentados por los titulares de los mismos o sus representantes legales, así como capacitar a los servidores públicos y dar a conocer información sobre sus políticas en relación con la protección de tales datos;

2. Administrar datos personales sólo cuando éstos sean adecuados, pertinentes y no excesivos, en relación con los propósitos para los cuales se hayan obtenido;

3. Poner a disposición de la persona individual, a partir del momento en el cual se recaben datos personales, el documento en el que se establezcan los propósitos para su tratamiento;

4. Procurar que los datos personales sean exactos y actualizados;

5. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad, y en su caso confidencia o reserva de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

Los sujetos activos no podrán usar la información obtenida para fines comerciales, salvo autorización expresa del titular de la información.

ARTICULO 31. Consentimiento expreso.

Los sujetos obligados no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que hubiere mediado el

consentimiento expreso por escrito de los individuos a que hiciere referencia la información. El Estado vigilará que en caso de que se otorgue el consentimiento expreso, no se incurra en ningún momento en vicio de la voluntad en perjuicio del gobernado, explicándole claramente las consecuencias de sus actos.

Queda expresamente prohibida la comercialización por cualquier medio de datos sensibles o datos personales sensibles.

ARTICULO 32. Excepción del consentimiento.

No se requerirá el consentimiento del titular de la información para proporcionar los datos personales en los siguientes casos:

1. Los necesarios por razones estadísticas, científicas o de interés general previstas en ley, previo procedimiento por el cual no puedan asociarse los datos personales con el individuo a quien se refieran;

2. Cuando se transmitan entre sujetos obligados o entre dependencias y entidades del Estado, siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de facultades propias de los mismos;

3. Cuando exista una orden judicial;

4. Los establecidos en esta ley;

5. Los contenidos en los registros públicos;

6. En los demás casos que establezcan las leyes.

En ningún caso se podrán crear bancos de datos o archivos con datos sensibles o datos personales sensibles, salvo que sean utilizados para el servicio y atención propia de la institución.

ARTICULO 33. Acceso a los datos personales.

Sin perjuicio de lo que dispongan otras leyes, sólo los titulares de la información o sus representantes legales podrán solicitarla, previa acreditación, que se les proporcione los datos personales que estén contenidos en sus archivos o sistema de información. Esta Información debe ser entregada por el sujeto obligado, dentro de los diez días hábiles siguientes contados a partir de la presentación de la solicitud, en formato comprensible para el solicitante, o bien de la misma forma debe comunicarle por escrito que el sistema de datos personales no contiene los referidos al solicitante.

ARTICULO 34. Tratamiento de los datos personales.

Los titulares o sus representantes legales podrán solicitar, previa acreditación, que modifiquen sus datos personales contenidos en cualquier sistema de información. Con tal propósito, el interesado debe entregar una solicitud de modificaciones, en la que señale el sistema de datos personales, indique las modificaciones que desea realizar y aporte la documentación que motive su petición. El sujeto obligado debe entregar al

solicitante, en un plazo no mayor de treinta días hábiles desde la presentación de la solicitud, una resolución que haga constar las modificaciones o bien, le informe de manera fundamentada, las razones por las cuales no procedieron las mismas.

ARTICULO 35. Denegación expresa.

Contra la negativa de entregar o corregir datos personales, procederá la interposición del recurso de revisión previsto en esta ley.

CAPÍTULO SÉPTIMO
ARCHIVOS PÚBLICOS

ARTICULO 36. Salvaguarda de documentos.

La información pública localizada y localizable en los archivos administrativos no podrá destruirse, alterarse, modificarse, mutilarse u ocultarse por determinación de los servidores públicos que la produzcan, procesen, administren, archiven y resguarden, salvo que los actos en ese sentido formaren parte del ejercicio de la función pública y estuvieren jurídicamente justificados.

El incumplimiento de esta norma será sancionado de conformidad con esta ley y demás leyes aplicables.

ARTICULO 37. Archivos administrativos.

Con relación a la información, documentos y expedientes que formen parte de los archivos administrativos no podrán en ningún caso ser destruidos, alterados o modificados sin justificación. Los servidores públicos que incumplan el presente y el anterior artículo de esta ley podrán ser destituidos de su cargo y sujetos a lo previsto por los artículos 418 Abuso de Autoridad y 419 Incumplimiento de Deberes del Código Penal vigente. Si se trata de particulares quienes coadyuven, provoquen o inciten, directa o indirectamente a la destrucción, alteración o modificación de archivos históricos, aplicará el delito de depredación del patrimonio nacional, regulado en el Código Penal.

TÍTULO SEGUNDO
PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO ÚNICO

ARTICULO 38. Procedimiento de acceso a la información pública.

El procedimiento para el acceso a la información pública se inicia mediante solicitud verbal, escrita o vía electrónica que deberá formular el interesado al sujeto obligado, a través de la Unidad de Información. El modelo de solicitud de información tendrá el propósito de facilitar el acceso a la información pública, pero no constituirá un requisito de procedencia para ejercer el derecho de acceso a la información pública.

La persona de la Unidad de Información que reciba la solicitud no podrá alegar incompetencia o falta de autorización para recibirla, debiendo obligadamente, bajo su responsabilidad, remitirla inmediatamente a quien corresponda.

El procedimiento de acceso a la información no perjudicará, limitará o sustituirá el derecho a presenciar u observar los actos de los sujetos obligados, ni limitará el derecho a solicitar información a los sujetos obligados en la forma contemplada en otras leyes, ni la realización de solicitudes de información que pudieran hacerse ante entes cuya naturaleza es de publicidad frente a terceros en donde por principio de especialidad se deberá acudir a través de los trámites correspondientes.

ARTICULO 39. Sistemas de información electrónicos.

Los sujetos obligados establecerán como vía de acceso a la información pública, entre otros, sistemas de información electrónicos.

Bajo responsabilidad de la autoridad máxima garantizará que la información publicada sea fidedigna y legitima.

La información publicada en los sistemas de información electrónicos, entre otros, deberá coincidir exactamente con los sistemas de administración financiera, contable y de auditoria y esta deberá ser actualizada en los plazos establecidos en esta ley.

ARTICULO 40. Respuesta en sistemas de información electrónicos.

Los sujetos obligados adoptarán las medidas de seguridad que permitan dotar de certeza a los informes enviados por mensajes de datos. En cualquier caso conservarán constancia de las resoluciones originales.

ARTICULO 41. Solicitud de información.

Todo acceso a la información pública se realizará a petición del interesado, en la que se consignarán los siguientes datos:

1. Identificación del sujeto obligado a quien se dirija;

2. Identificación del solicitante; y,

3. Identificación clara y precisa de la información que se solicita.

La solicitud de información no estará sujeta a ninguna otra formalidad, ni podrá exigirse la manifestación de una razón o interés específico como requisito de la misma.

ARTICULO 42. Tiempo de respuesta.

Presentada y admitida la solicitud, la Unidad de Información donde se presentó, debe emitir resolución dentro de los diez días siguientes en alguno de los sentidos que a continuación se expresan:

1. Entregando la información solicitada;

2. Notificando la negativa de la información cuando el interesado, dentro del plazo concedido, no haya hecho las aclaraciones solicitadas o subsanado las omisiones a que se refiere el artículo anterior;

3. Notificando la negativa de la información total o parcialmente, cuando se trataré de la considerada como reservada o confidencial; o,

4. Expresando la inexistencia.

ARTICULO 43. Prórroga del tiempo de respuesta.

Cuando el volumen y extensión de la respuesta así lo justifique, el plazo de respuesta a que se refiere la presente ley se podrá ampliar hasta por diez días más, debiendo poner en conocimiento del interesado dentro de los dos días anteriores a la conclusión del plazo señalado en esta ley.

ARTICULO 44. Afirmativa ficta.

Cuando el sujeto obligado no diere respuesta alguna en el plazo y forma que está obligado, éste quedará obligado a otorgarla al interesado en un periodo no mayor de diez días posteriores al vencimiento del plazo para la respuesta, sin costo alguno y sin que medie solicitud de parte interesada.

El incumplimiento de lo previsto en este artículo será causal de responsabilidad penal.

ARTICULO 45. Certeza de entrega de información.

A toda solicitud de información pública deberá recaer una resolución por escrito. En caso de ampliación del término de respuesta establecido en la presente ley, o de negativa de la información, ésta deberá encontrarse debidamente fundada y motivada.

Quienes solicitaren información pública tendrán derecho a que ésta les sea proporcionada por escrito o a recibirla a su elección por cualquier otro medio de reproducción.

La información se proporcionará en el estado en que se encuentre en posesión de los sujetos obligados. La obligación no comprenderá el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante.

TÍTULO TERCERO
INTERVENCIÓN DEL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

CAPÍTULO PRIMERO
ATRIBUCIONES

ARTICULO 46. Autoridad reguladora.

El acceso a la información pública como derecho humano fundamental previsto en la Constitución Política de la República de Guatemala y los tratados o convenios internacionales en esta materia ratificados por el Estado de Guatemala, estará protegido por el Procurador de los Derechos Humanos en los términos de la Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, Decreto Número 54-86 del Congreso de la República.

ARTICULO 47. Facultades de la autoridad reguladora.

El Procurador de los Derechos Humanos tiene las atribuciones en materia de derecho de acceso a la información pública previstas en los artículos 13, 14 y demás artículos aplicables de la Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, Decreto Número 54-86 del Congreso de la República.

ARTICULO 48. Informe de los sujetos obligados.

Los sujetos obligados deberán presentar al Procurador de los Derechos Humanos, un informe por escrito correspondiente al año anterior, a más tardar antes de que finalice el último día hábil del mes de enero siguiente. El informe deberá contener:

1. El número de solicitudes formuladas al sujeto obligado de que se trate y el tipo de información requerida;

2. El resultado de cada una de las solicitudes de información;

3. Sus tiempos de respuesta;

4. La cantidad de solicitudes pendientes;

5. La cantidad de solicitudes con ampliación de plazos;

6. El número de solicitudes desechadas;

7. La cantidad de solicitudes no satisfechas por ser información reservada o confidencial; y,

8. El número de impugnaciones.

El Procurador de los Derechos Humanos podrá solicitar, en los casos de los numerales 4, 5, 6 y 7, los motivos y el fundamento que originaron esa resolución. Lo anterior con fundamento en lo previsto por el artículo 14, literal i) de la Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, Decreto Número 54-86 del Congreso de la República.

ARTICULO 49. Informe anual de la autoridad reguladora.

El Procurador de los Derechos Humanos dentro de su informe anual ante el pleno del Congreso de la República de Guatemala, podrá informar sobre:

1. El número de solicitudes de acceso a la información presentadas ante cada sujeto obligado y su resultado;

2. El tiempo de respuesta;

3. El estado que guardan las impugnaciones presentadas y las dificultades observadas en el cumplimiento de esta ley;

4. Un diagnóstico y recomendaciones; y,

5. Su programa de capacitación, implementación y resultado para los sujetos obligados.

CAPÍTULO SEGUNDO
CULTURA DE LA TRANSPARENCIA

ARTICULO 50. Cultura de la transparencia.

Las autoridades educativas competentes incluirán el tema del derecho de acceso a la información pública en la currícula de estudios de los niveles primario, medio y superior.

ARTICULO 51. Capacitación.

Los sujetos obligados deberán establecer programas de actualización permanente a sus servidores públicos en materia del derecho de acceso a la información pública y sobre el derecho a la protección de los datos personales de los particulares, mediante cursos, talleres, seminarios y toda estrategia pedagógica que se considere pertinente.

Igual obligación corresponde a los sujetos obligados que no formen parte de la administración pública ni de la organización del Estado.

TÍTULO CUARTO
RECURSO DE REVISIÓN

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 52. Recurso de revisión.

El recurso de revisión regulado en esta ley es un medio de defensa jurídica que tiene por objeto garantizar que en los actos y resoluciones de los sujetos obligados se respeten las garantías de legalidad y seguridad jurídica.

ARTICULO 53. Autoridad competente.

La máxima autoridad de cada sujeto obligado será la competente para resolver los recursos de revisión interpuestos contra actos o resoluciones de los sujetos obligados referidas en esta ley, en materia de acceso a la información pública y hábeas data.

CAPÍTULO SEGUNDO
PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN

ARTICULO 54. Recurso de revisión en materia de acceso a la información.

El solicitante a quién se le hubiere negado la información o invocado la inexistencia de documentos solicitados, podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante legal, el recurso de revisión ante la máxima autoridad dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación.

ARTICULO 55. Procedencia del recurso de revisión.

El recurso de revisión también procederá en los mismos términos y plazos cuando:

1. El sujeto obligado no entregue al solicitante los datos personales solicitados, o lo haga en un formato incomprensible;

2. El sujeto obligado se niegue a efectuar modificaciones, correcciones o supresiones a los datos personales;

3. El solicitante considere que la información entregada es incompleta o no corresponda a la información requerida en la solicitud;

4. En caso de falta de respuesta en los términos de la presente ley;

5. Por vencimiento del plazo establecido para la entrega de la información solicitada;

6. En los casos específicamente estipulados en esta ley.

ARTICULO 56. Sencillez del procedimiento.

La máxima autoridad subsanará inmediatamente las deficiencias de los recursos interpuestos.

ARTICULO 57. Requisitos del recurso de revisión.

La solicitud por la que se interpone el recurso de revisión deberá contener:

1. La dependencia o entidad ante la cual se presentó la solicitud;

2. El nombre del recurrente y del tercero interesado si lo hay, así como el domicilio, lugar o medio que señale para recibir notificaciones;

3. La fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del acto reclamado;

4. El acto que se recurre y los puntos petitorios;

5. Los demás elementos que considere procedentes someter a juicio de la máxima autoridad.

ARTICULO 58. Procedimiento del recurso de revisión.

La máxima autoridad sustanciará el recurso de revisión conforme a los lineamientos siguientes:

1. Interpuesto el recurso de revisión, la máxima autoridad resolverá en definitiva dentro de los cinco días siguientes;

2. Las resoluciones de la máxima autoridad serán públicas.

ARTICULO 59. Sentido de la resolución de la máxima autoridad.

Las resoluciones de la máxima autoridad podrán:

1. Confirmar la decisión de la Unidad de Información;

2. Revocar o modificar las decisiones de la Unidad de Información y ordenar a la dependencia o entidad que permita al particular el acceso a la información solicitada, la entrega de la misma o las modificaciones, correcciones o supresiones a los datos personales sensibles solicitados.

Las resoluciones, deben constar por escrito y establecer el plazo para su cumplimiento y los procedimientos para asegurar la ejecución.

ARTICULO 60. Resolución del recurso de revisión.

Emitida la resolución de la máxima autoridad, declarando la procedencia o improcedencia de las pretensiones del recurrente, conminará en su caso al obligado para que de exacto cumplimiento a lo resuelto dentro del plazo de cinco días, bajo apercibimiento, en caso de incumplimiento, de certificar lo conducente ante el órgano jurisdiccional competente, y sin perjuicio de dictarse todas aquellas medidas de carácter administrativo y las que conduzcan a la inmediata ejecución de lo resuelto.

Agotado el procedimiento de revisión se tendrá por concluida la fase administrativa pudiendo el interesado interponer la acción de amparo respectiva a efecto hacer prevalecer su derecho constitucional, sin perjuicio de las acciones legales de otra índole,

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO ÚNICO
RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

ARTICULO 61. Sistema de sanciones.

Todo funcionario público, servidor público o cualquier persona que infrinja las disposiciones de la presente ley, estarán sujetos a la aplicación de sanciones administrativas o penales de conformidad con las disposiciones previstas en la presente ley y demás leyes aplicables.

ARTICULO 62. Aplicación de sanciones.

Las faltas administrativas cometidas por los responsables en el cumplimiento de la presente ley serán sancionadas de acuerdo a la gravedad de las mismas, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan.

ARTICULO 63. Procedimiento sancionatorio administrativo.

En la sustanciación y decisión del procedimiento sancionatorio administrativo, se aplicarán las normas en la materia.

ARTICULO 64. Comercialización de datos personales.

Quien comercialice o distribuya por cualquier medio, archivos de información de datos personales, datos sensibles o personales sensibles, protegidos por la presente ley sin contar con la autorización expresa por escrito del titular de los mismos y que no provengan de registros públicos, será sancionado con prisión de cinco a ocho años y multa de cincuenta mil a cien mil Quetzales y el comiso de los objetos instrumentos del delito.

La sanción penal se aplicará sin perjuicio de las responsabilidades civiles correspondientes y los daños y perjuicios que se pudieran generar por la comercialización o distribución de datos personales, datos sensibles o personales sensibles.

ARTICULO 65. Alteración o destrucción de información en archivos.

Quien sin autorización, altere o destruya información de datos personales, datos sensibles o personales sensibles de una persona, que se encuentren en archivos, ficheros, soportes informáticos o electrónicos de instituciones públicas, será sancionado con prisión de cinco a ocho años y multa de cincuenta mil a cien mil Quetzales.

La sanción penal se aplicará sin perjuicio de las responsabilidades civiles correspondientes y los daños y perjuicios que se pudieran generar por la alteración o destrucción de información en archivos.

ARTICULO 66. Retención de información.

Incurre en el delito de retención de información el funcionario, servidor público o cualquier persona responsable de cumplir la presente ley, que en forma arbitraria o injustificada obstruya el acceso del solicitante a la información requerida. Será sancionado con prisión de uno a tres años, con inhabilitación especial por el doble de la pena impuesta, y multa de diez mil a cincuenta mil Quetzales.

La sanción penal se aplicará sin perjuicio de las responsabilidades civiles correspondientes y los daños y perjuicios que se pudieran generar por la retención de la información.

ARTICULO 67. Revelación de información confidencial o reservada.

El servidor, funcionario o empleado público que revelare o facilitare la revelación de información de la que tenga conocimiento por razón del cargo y que por disposición de ley o de la Constitución Política de la

República de Guatemala sea confidencial o reservada, será sancionado con prisión de cinco a ocho años e inhabilitación especial por el doble de la pena impuesta y multa de cincuenta mil a cien mil Quetzales.

La persona nacional o extranjera que teniendo la obligación de mantener en reserva o confidencialidad datos que por disposición de ley o de la Constitución Política de la República de Guatemala incurra en los hechos del párrafo anterior será sancionado de la misma forma.

La sanción penal se aplicará sin perjuicio de las responsabilidades civiles correspondientes y los daños y perjuicios que se pudieran generar por la revelación de la información confidencial o reservada.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

ARTICULO 68. Conformación de Unidades de Información.

Los sujetos obligados, en el ámbito de sus respectivas competencias conformaran e implementarán las Unidades de Información y actualizarán sus obligaciones de oficio dentro de los ciento ochenta días contados a partir de la vigencia de la presente ley.

ARTICULO 69. Presupuesto.

En el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado se incluirá una partida específica adicional para que el Procurador de los Derechos Humanos pueda cumplir con las atribuciones establecidas en esta ley.

ARTICULO 70. Creación de Unidades.

La creación de las unidades de información de los sujetos obligados no supondrá erogaciones adicionales en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, sino que deberán integrarse con los funcionarios públicos existentes, salvo casos debidamente justificados, a solicitud del sujeto obligado que forme parte del Estado dentro de la administración pública.

ARTICULO 71. Derogatoria.

Se derogan todas aquellas disposiciones legales en lo que se opongan a lo dispuesto en la presente ley.

ARTICULO 72. Vigencia.

La presente ley entrará en vigencia ciento ochenta días después de su publicación en el Diario Oficial. Se exceptúan de la fecha de entrada en vigencia el presente artículo y los artículos 6 y 68, los cuales entrarán en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial.

REMÍTASE AL ORGANISMO EJECUTIVO PARA SU SANCIÓN, PROMULGACIÓN Y PUBLICACIÓN.

EMITIDO EN EL PALACIO DEL ORGANISMO LEGISLATIVO, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL VEINTITRÉS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL OCHO.

ARÍSTIDES BALDOMERO CRESPO VILLEGAS
PRESIDENTE

JOSÉ ROBERTO ALEJOS CÁMBARA
SECRETARIO

ROSA ELVIRA ZAPETA OSORIO
SECRETARIA

PALACIO NACIONAL: Guatemala, veintidós de octubre del año dos mil ocho.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE,

COLOM CABALLEROS

EMILIO ARNOLDO VILLAGRÁN CAMPOS
PRIMER VICEMINISTRO DE GOBERNACIÓN
ENCARGADO DEL DESPACHO

LIC. CARLOS LARIOS OCHAITA
SECRETARIO GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

DECRETO NUMERO 12-2002

EL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución Política de la República el Estado, de Guatemala se organiza para proteger a la persona y la familia, siendo su fin supremo la realización del bien común, y son deberes del Estado garantizar a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona, por lo que, para el cumplimiento de tales fines, es imperativo modernizar el ordenamiento jurídico de la Administración Pública.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República reconoce y establece el nivel de Gobierno Municipal, con autoridades electas directa y popularmente, lo que implica el régimen autónomo de su administración, como expresión fundamental del poder local, y que la administración pública será descentralizada, lo que hace necesario dar una mejor definición y organización al régimen municipal respaldando la autonomía que la Carta Magna consagra, para que en el marco de ésta se promueva su desarrollo integral y el cumplimiento de sus fines.

CONSIDERANDO:

Que el proceso de modernización y descentralización del Estado guatemalteco desarrolla una nueva visión de administración que interpreta el contenido del Acuerdo de Paz Firme y Duradera en cuanto a su compromiso de emitir una legislación municipal adecuada a la realidad de la nación guatemalteca, la cual se caracteriza como de unidad nacional, multiétnica, pluricultural y multilingüe.

POR TANTO:

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 171 literal a) de la Constitución Política de la República de Guatemala.

DECRETA:

El siguiente:

CODIGO MUNICIPAL

TITULO I
GENERALIDADES

ARTICULO 1. Objeto. El presente Código tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración, y funcionamiento de los municipios y demás entidades locales determinadas en este Código y el contenido de las competencias que correspondan a los municipios en cuanto a las materias que estás regulen.

ARTICULO 2. Naturaleza del municipio. El municipio es la unidad básica de la organización territorial del Estado y espacio inmediato de participación ciudadana

en los asuntos públicos. Se caracteriza primordialmente por sus relaciones permanentes de vecindad, multietnicidad, pluriculturalidad, y mulintilingüismo, organizado para realizar el bien común de todos los habitantes de su distrito.

ARTICULO 3. Autonomía. 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, su 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 corresponda.

Ninguna ley o disposición legal podrá contrariar, disminuir o tergiversar la autonomía municipal establecida en la Constitución Política de la República.

ARTICULO 4. Entidades locales territoriales. Son entidades locales territoriales:

a) El municipio.

b) Las entidades locales de ámbito territorial en que el municipio se divide, tales como: aldea, caserío, paraje, cantón, barrio, zona, colonia, lotificación, parcelamiento urbano o agrario, microregión, finca, y demás formas de ordenamiento territorial definidas localmente.

c) Los distritos metropolitanos.

d) Las mancomunidades de municipios.

ARTICULO 5. 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.

ARTICULO 6. Competencias propias y atribuidas. Las competencias de los municipios son:

a) Propias y
b) Atribuidas por delegación.

Las competencias propias son todas aquellas inherentes a su autonomía establecida constitucionalmente de acuerdo a sus fines propios. Las competencias atribuidas son las que el Gobierno Central delega a los municipios mediante convenio y se ejercen en los términos de la delegación o transferencia respetando la potestad de autoorganización de los servicios del municipio, establecidos en este Código.

ARTICULO 7. El municipio en el sistema jurídico. El municipio, como institución autónoma de derecho público, tiene personalidad jurídica y capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, y en general para el cumplimiento de sus fines en los términos legalmente establecidos, y de conformidad con sus características multiétnicas, pluriculturales y multilingües. Su representación la ejercen los órganos determinados en este Código.

ARTICULO 8. Elementos del municipio. Integran el municipio los siguientes elementos básicos:

a) La población.

b) El territorio.

c) La autoridad ejercida en representación de los habitantes, tanto por el Concejo Municipal como por las autoridades tradicionales propias de las comunidades de su circunscripción.

d) La comunidad organizada.

e) La capacidad económica.

f) El ordenamiento jurídico municipal y el derecho consuetudinario del lugar.

g) El patrimonio del municipio.

ARTICULO 9. Del concejo y gobierno municipal. El Concejo Municipal es el 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 tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia.

El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

ARTICULO 10. Asociación de municipalidades. Las municipalidades podrán asociarse para la defensa de sus intereses y el cumplimiento de sus fines generales y los que garantiza la Constitución Política de la República, y en consecuencia, celebrar acuerdos y convenios para el desarrollo común y el fortalecimiento institucional de las municipalidades.

Las asociaciones formadas por municipalidades tendrán personalidad jurídica propia y distinta de cada municipalidad integrante, y se constituirán para la defensa de sus intereses municipales, departamentales, regionales o nacionales y para la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas, proyectos o la planificación, ejecución y evaluación en la ejecución de obras o la prestación de servicios municipales.

Las Asociaciones de Municipalidades a nivel departamental, regional o nacional se regirán por las disposiciones del presente Código y los estatutos que se les aprueben, pero en todo caso, las municipalidades que las integran estarán representadas por el alcalde o por quien haga sus veces.

TITULO II
POBLACION Y TERRITORIO

CAPITULO I
POBLACION

ARTICULO 11. Población. La población del municipio está constituida por todos los habitantes de su circunscripción territorial.

ARTICULO 12. Vecindad. La vecindad es la circunscripción municipal en la que reside una persona individual.

ARTICULO 13. Vecino y transeúnte. Es vecino la persona que tiene residencia continua por más de un (1) año en una circunscripción municipal o quien, allí mismo, tiene el asiento principal de sus negocios o intereses patrimoniales de cualquier naturaleza. En ausencia de estas circunstancias la persona individual será vecino de la circunscripción municipal en la que se halle. Asimismo, se considera vecino el extranjero residente legalmente en el país y radicado habitualmente en una circunscripción municipal. Es transeúnte quien se encuentre accidentalmente en una circunscripción municipal, teniendo su vecindad en otra. Se presume el ánimo de residir por la permanencia continua durante un (1) año en una circunscripción municipal, cesando esa presunción si se comprobare que la residencia es accidental.

ARTICULO 14. Calidad de vecino. La calidad de vecino se prueba con la cédula de vecindad, cuyo uso es obligatorio, y que deberá extender el Alcalde Municipal, concejal u otro funcionario que designe el Concejo Municipal, en el caso de los mayores de edad. Los menores de edad se identifican con la certificación de su partida de nacimiento y mantienen la vecindad de sus padres.

ARTICULO 15. Vecindad de guatemalteco en el extranjero. El guatemalteco que por razones de trabajo, profesión, estudios u otra causa similar, radica temporalmente en el extranjero, mantendrá su condición de vecino de la última circunscripción municipal en que aparezca inscrito como tal.

ARTICULO 16. Registro de vecindad. Cada municipio tendrá su registro de vecindad en el que constará la calidad de cada vecino mayor de edad y los demás datos personales que lo identifican. Es prohibido, bajo responsabilidad penal, que un habitante esté inscrito como vecino en más de un (1) municipio, siendo en consecuencia, responsable de conformidad con la ley.

Todo vecino está obligado a inscribirse en el registro de vecindad de su municipio dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes de alcanzar la mayoría de edad o al darse las condiciones para adquirir esa calidad consignada en el presente Código. El incumplimiento de lo dispuesto en este párrafo será sancionado con una multa que fijará el Concejo Municipal dentro de los límites establecidos en este Código.

Cuando la persona cambie de vecindad, deberá presentar certificación literal de su partida de nacimiento y su cédula de vecindad ante el registro de la nueva residencia para que se le inscriba como vecino, y se le extienda una nueva cédula, recogiéndosele la anterior. Inmediatamente después, el registro dará aviso certificado con conocimiento al de la vecindad antigua, para que se haga la cancelación de la inscripción correspondiente.

La omisión de este aviso o la falta de cancelación de registro de vecindad anterior, hará responsable al funcionario o empleado que deba darlo u operarlo, al pago de una multa equivalente al cincuenta por ciento (50%) del sueldo base devengado mensualmente por el funcionario y empleado responsable, que impondrá el Alcalde e ingresará a la tesorería de la municipalidad, sin perjuicio de las demás responsabilidades legales.

Las cédulas de la anterior vecindad serán anuladas y los avisos correspondientes serán debidamente archivados bajo la responsabilidad del funcionario que tenga a su cargo el registro de vecindad.

ARTICULO 17. Derechos y obligaciones de los vecinos. Son derechos y obligaciones de los vecinos:

a) Ejercer los derechos ciudadanos de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de la República y la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

b) Optar a cargos públicos municipales.

c) Servir y defender los intereses del municipio y la autonomía municipal.

d) Contribuir a los gastos públicos municipales, en la forma prescrita por la ley.

e) Participar en actividades políticas municipales.

f) Participar activa y voluntariamente en la formulación, planificación, ejecución y evaluación de las políticas públicas municipales y comunitarias.

g) Ser informado regularmente por el gobierno municipal de los resultados de las políticas y planes municipales y de la rendición de cuentas, en la forma prevista por la ley.

h) Integrar la comisión ciudadana municipal de auditoría social.

i) Utilizar de acuerdo con su naturaleza los servicios públicos municipales y acceder a los aprovechamientos comunales conforme a las normas aplicables.

j) Participar en las consultas a los vecinos de conformidad con la ley.

k) Pedir la consulta popular municipal en los asuntos de gran trascendencia para el municipio, en la forma prevista por este Código.

l) Solicitar la prestación, y en su caso, el establecimiento del correspondiente servicio público municipal.

m) Aquellos otros derechos y deberes establecidos en las leyes.

Los extranjeros domiciliados que sean mayores de edad tienen los derechos y deberes propios de los vecinos, salvo los de carácter político. No obstante, tendrán los derechos que en los términos prevea la legislación electoral general.

ARTICULO 18. Organización de vecinos. Los vecinos podrán organizarse en asociaciones comunitarias, incluyendo las formas propias y tradicionales surgidas en el seno de las diferentes comunidades, en la forma que las leyes de la materia y este Código establecen.

ARTICULO 19. Autorización para la organización de vecinos. Las asociaciones de vecinos a las que se refiere el artículo anterior, se constituirán mediante escritura pública cuyo testimonio será presentado al registrador civil, para los efectos del otorgamiento de la personalidad jurídica, la que será efecto de su inscripción en el libro correspondiente del registro civil, en un tiempo no mayor de treinta (30) días calendario. Los requisitos que debe cumplir la escritura pública, sin perjuicio de lo que establece el artículo veintinueve (29) del Código de Notariado, serán: nombre, sede y la duración de la asociación, establecer claramente sus fines, objetivos, el ámbito de su acción, forma de su organización, la identificación fehaciente de las personas que la integran, y designación de quien o quienes ejercerán su representación legal.

ARTICULO 20. Comunidades de los pueblos indígenas. Las comunidades de los pueblos indígenas son formas de cohesión social natural y como tales tienen derecho al reconocimiento de su personalidad jurídica, debiendo inscribirse en el

registro civil de la municipalidad correspondiente, con respeto de su organización y administración interna que se rige de conformidad con sus normas, valores y procedimientos propios, con sus respectivas autoridades tradicionales reconocidas y respetadas por el Estado, de acuerdo a disposiciones constitucionales y legales.

ARTICULO 21. Relaciones de las comunidades de los pueblos indígenas entre sí. Se respetan y reconocen las formas propias de relación u organización de las comunidades de los pueblos indígenas entre sí, de acuerdo a criterios y normas tradicionales o a la dinámica que las mismas comunidades generen.

CAPITULO II
TERRITORIO

ARTICULO 22. División territorial. Cuando convenga a los intereses del desarrollo y administración municipal, o a solicitud de los vecinos, el Concejo Municipal podrá dividir el municipio en distintas formas de ordenamiento territorial internas, observando, en todo caso, las normas de urbanismo y desarrollo urbano y rural establecidas en el municipio, así como los principios de desconcentración y descentralización local.

La municipalidad remitirá en el mes de julio de cada año, certificación de la división territorial de su municipio al Instituto Nacional de Estadística y al Instituto Geográfico Nacional.

ARTICULO 23. Distrito municipal. Distrito municipal es la circunscripción territorial en la que ejerce autoridad un Concejo Municipal. La circunscripción territorial es continua y por ello se integra con las distintas formas de ordenamiento territorial que acuerde el Concejo Municipal. La cabecera del distrito es el centro poblado donde tiene su sede la municipalidad.

ARTICULO 24. Conflicto de límites entre distritos municipales. Los conflictos derivados de la falta de definición en los límites existentes entre dos o más municipios, serán sometidos, por los Concejos Municipales afectados, a conocimiento del Ministerio de Gobernación, que dispondrá de un plazo de seis (6) meses, a partir de la recepción del expediente, para recabar los antecedentes que aquellos deberán proporcionarle y el dictamen del Instituto Geográfico Nacional, completar los estudios, informaciones, diligencias y demás medidas que sean necesarias, con base en las cuales emitirá opinión, y lo elevará a conocimiento del Presidente de la República, para que, si así lo considera, presente a consideración del Congreso de la República la iniciativa de ley correspondiente, para su conocimiento y resolución.

ARTICULO 25. Conflicto de límites jurisdiccionales entre comunidades. Los conflictos de límites que existan o surjan entre comunidades de un mismo municipio, serán resueltos con mediación del Concejo Municipal, tomando en cuenta las posiciones de cada una de las partes en conflicto, en coordinación con las autoridades reconocidas por las comunidades, promoviendo la participación de las comunidades afectadas y la conciliación entre las mismas.

CAPITULO III
PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACION Y MODIFICACION DE MUNICIPIOS

ARTICULO 26. Solicitud de creación o modificación de municipios. Para la iniciación del expediente de creación o modificación de municipios se requiere la solicitud, debidamente firmada o signada con la impresión digital, de por lo menos el

diez (10%) por ciento de los vecinos en ejercicio de sus derechos, residentes en los lugares donde se pretende su creación o modificación. Dicha solicitud se formalizará ante la Gobernación del departamento jurisdiccional o la de aquél en el que esté la mayor parte del territorio a segregar, anexar o fusionar, según sea el caso, exponiendo en ella los hechos y circunstancias que la motivan y que se llenen los demás requisitos a que se refiere el artículo siguiente de este Código.

ARTICULO 27. Modificación del distrito municipal. La circunscripción de un distrito municipal sólo podrá ser modificada por las causas y en la forma que determina la Constitución Política de la República y este Código. En todo caso, la circunscripción de un municipio deberá estar en el ámbito de un solo departamento, quedando sujeto a lo que el Congreso de la República determine cuando, a consecuencia de división o fusión, la circunscripción de un municipio nuevo afecte a más de un departamento.

ARTICULO 28. Creación de un municipio. La creación de un municipio requiere:

a) Que tenga diez (10,000) mil habitantes, o más;

b) Que pueda asignársele una circunscripción territorial para la satisfacción de las necesidades de sus vecinos y posibilidades de desarrollo social, económico y cultural, y que dentro de la cual cuente con los recursos naturales y financieros que le permitan y garanticen la prestación y mantenimiento de los servicios públicos locales. Para lo expuesto, el Instituto Geográfico Nacional deberá emitir dictamen, en el que se definirán los límites del territorio del nuevo municipio;

c) Que la circunscripción municipal asignada al nuevo municipio no perjudique los recursos naturales y financieros esenciales para la existencia del municipio del cual se está separando;

d) Que exista infraestructura física y social básica que garantice condiciones aceptables para el desarrollo del nuevo municipio;

e) Que se garanticen fuentes de ingreso de naturaleza constante; y,

f) Que se haya emitido dictamen técnico favorable por parte de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, considerando los insumos técnicos y de información de las instituciones y dependencias pertinentes.

ARTICULO 29. Trámite de la solicitud. Recibida la solicitud y cumplidos los requisitos correspondientes, en un plazo que no exceda de treinta (30) días, el gobernador departamental realizará lo siguiente:

a) Conceder audiencia a los representantes de los vecinos y autoridades locales de las comunidades o lugares del correspondiente municipio que quieren formar uno nuevo.

b) Conceder audiencia a los concejos municipales de la municipalidad o municipalidades afectadas, o eventualmente interesadas en la gestión, y a la gobernación o gobernaciones de los departamentos que pudieran resultar perjudicados.

c) Ordenar la investigación y comprobación de todos los hechos y circunstancias expuestos en la solicitud y de otros que se soliciten en este Código, para lo cual las entidades autónomas y descentralizadas y demás dependencias públicas deben dar la información y prestar la colaboración que les sea requerida, así como recabar cualquier otra información o documentación y practicar cualquier diligencia probatoria que se crea necesaria para la mejor comprensión del caso.

Evacuadas las audiencias, y agotadas las investigaciones, el gobernador departamental, expresando su opinión, elevará lo actuado a conocimiento del Ministerio de Gobernación, dentro de un plazo que no exceda de noventa (90) días.

ARTICULO 30. Procedimiento ante el Ministerio de Gobernación. El Ministerio de Gobernación dispondrá de un plazo de seis (6) meses, a partir de la recepción del expediente, para verificar todo lo actuado ante la gobernación departamental y para completar los estudios, informaciones, diligencias y demás medidas que sean necesarias para determinar el cumplimiento exacto de los requisitos para decidir sobre la creación o modificación de un municipio, emitiendo además el dictamen correspondiente, y lo elevará a conocimiento del Presidente de la República, para que, si así lo considera, en un plazo de treinta (30) días , presente a consideración del Congreso de la República la iniciativa de ley correspondiente, para su conocimiento y resolución.

ARTICULO 31. Procedimientos consultivos. Si el Congreso de la República lo considerase necesario podrá someter a consulta de las poblaciones del o de los municipios o departamentos afectados, cualquier asunto dirigido a dividir o modificar su circunscripción, antes de emitir la ley que lo decida.

ARTICULO 32. Cabecera del municipio nuevo. La cabecera municipal estará en el poblado que se designe en el decreto de su creación que emita el Congreso de la República. El Concejo Municipal o el diez por ciento (10%) de vecinos que reúnan las calidades a que se refiere este Código, podrá solicitar el traslado de la cabecera municipal, para cuyo efecto se procederá de conformidad con lo establecido en este capítulo, en lo que fuere aplicable.

TITULO III
GOBIERNO Y ADMINISTRACION DEL MUNICIPIO

CAPITULO I
GOBIERNO DEL MUNICIPIO

ARTICULO 33. Gobierno del municipio. Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.

ARTICULO 34. Reglamento interno. El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

ARTICULO 35. Competencias generales del Concejo Municipal. Le compete al Concejo Municipal:

a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;

b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;

c) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales;

d) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración:

e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;

f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;

g) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;

h) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;

i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;

j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos;

k) Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del Municipio;

l) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;

m) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;

n) La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no;

o) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quién trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;

p) La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares. Así como emitir el reglamento de viáticos correspondiente;

q) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;

r) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;

s) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;

t) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;

u) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde;

v) La creación del cuerpo de policía municipal;

w) En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República;

x) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;

Y) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio; y,

z) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.

ARTICULO 36. Organización de comisiones. En su primera sesión ordinaria anual, el Concejo Municipal organizará las comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes comisiones:

1. Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes;
2. Salud y asistencia social;
3. Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda;
4. Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales;
5. Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana;
6. De finanzas;
7. De probidad;
8. De los derechos humanos y de la paz;
9. De la familia, la mujer y la niñez.

El Concejo Municipal podrá organizar otras comisiones además de las ya establecidas.

ARTICULO 37. Dictámenes, informes y asesorías de las comisiones. Las comisiones presentarán al Concejo Municipal, por intermedio de su presidente, los

dictámenes e informes que les sean requeridos con relación a los asuntos sometidos a su conocimiento y estudio; así como también propondrán las acciones necesarias para lograr una mayor eficiencia en los servicios públicos municipales y la administración en general del municipio.

Cuando las comisiones del Concejo Municipal lo consideren necesario, podrán requerir la asesoría profesional de personas y entidades públicas o privadas especializadas en la materia que se trate.

Solo cuando para resolver asuntos de interés para el municipio, la ley exija al Concejo Municipal contar con opinión, dictamen o resolución favorable previamente, de alguna entidad estatal especializada, sin costo alguno, esta entidad deberá pronunciarse como corresponda, en un tiempo no mayor de treinta (30) días calendario, salvo que por razones técnicas requiera de un plazo mayor, lo que deberá hacer del conocimiento del Concejo Municipal interesado.

ARTICULO 38. Sesiones del Concejo Municipal. Las sesiones del Concejo Municipal serán presididas por el alcalde o por el concejal que, legalmente, le sustituya temporalmente en el cargo.

Habrán sesiones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se realizarán cuando menos una vez a la semana por convocatoria del alcalde; y las extraordinarias se realizarán las veces que sea necesario a solicitud de cualquiera de los miembros del Concejo Municipal, en cuyo caso el alcalde hará la convocatoria correspondiente, de conformidad con lo previsto en este Código y el reglamento de organización y funcionamiento del mismo.

No podrá haber sesión extraordinaria si no precede citación personal y escrita, cursada a todos los integrantes del Concejo Municipal y con expresión del asunto a tratar.

Las sesiones serán públicas, pero podrán ser privadas cuando así se acuerde y siempre que el asunto a considerar afecte el orden público, o el honor y decoro de la municipalidad o de cualesquiera de sus integrantes. También, cuando la importancia de un asunto sugiera la conveniencia de escuchar la opinión de los vecinos, el Concejo Municipal, con el voto de las dos terceras partes del total de sus integrantes, podrá acordar que la sesión se celebre a cabildo abierto, fijando en la convocatoria, el lugar, día y hora de la sesión. En estas sesiones del concejo, los vecinos que asistan tendrán voz pero no voto, debiendo todos guardar la compostura, decoro y dignidad que corresponde a una reunión de tal naturaleza, de lo contrario, la misma se suspenderá sin responsabilidad del Concejo Municipal.

El Concejo Municipal podrá declararse en sesión permanente si la importancia y urgencia del asunto así lo ameritara.

Igualmente celebrará sesiones ceremoniales o solemnes en ocasiones especiales. Todas las sesiones se llevarán a cabo en el edificio de la municipalidad, salvo casos especiales calificados por el Concejo Municipal o de fuerza mayor, en cuya situación, las sesiones pueden tener verificativo en cualquier otra parte de la circunscripción territorial del municipio.

Cuando la importancia del tema lo amerite, el Concejo Municipal podrá consultar la opinión de los Consejos Comunitarios de Desarrollo, a través de sus representantes autorizados.

ARTICULO 39. Asistencia a sesiones. Todos los miembros del Concejo Municipal están obligados a asistir puntualmente a las sesiones. Todos los miembros tienen voz y voto, sin que ninguno pueda abstenerse de votar ni retirarse una vez dispuesta la votación; pero si alguno tuviera interés personal del asunto del que se trate, o lo tuviere algún pariente suyo dentro de los grados de ley, deberá abstenerse de participar en su discusión y, en consecuencia, de votar retirándose mientras se tome la decisión. De existir esa situación, y no se abstuviere, cualesquiera de los miembros del Concejo Municipal podrá solicitárselo; quien procederá a retirarse.

La inasistencia a las sesiones, sin excusa escrita justificada, será sancionada disciplinariamente de conformidad con el reglamento del Concejo Municipal, pudiéndose declarar vacante el cargo por inasistencia, sin causa justificada, a cinco (5) sesiones consecutivas, comunicando de inmediato su decisión al Tribunal Supremo Electoral para los efectos que disponga la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

En el caso de inasistencia de los síndicos, para la sesión de la que se trate, el alcalde nombrará síndico específico a uno de los concejales.

ARTICULO 40. Votación de las decisiones. Los acuerdos, ordenanzas y resoluciones del Concejo Municipal serán válidos si concurre el voto favorable de la mayoría absoluta del total de miembros que legalmente lo integran, salvo los casos en que este Código exija una mayoría calificada. En caso de empate en la votación, el alcalde tendrá doble voto o voto decisorio.

ARTICULO 41. Acta detallada. El secretario municipal debe elaborar acta detallada de cada sesión, la que será firmada por quien la haya presidido y por el secretario, siendo válida después de haber sido leída y aprobada por los miembros del Concejo Municipal, a más tardar treinta (30) días a partir de su realización. La copia certificada de cada acta, se archivará cronológicamente bajo su responsabilidad.

ARTICULO 42. Vigencia de acuerdos y resoluciones. Los acuerdos, ordenanzas y resoluciones del Concejo Municipal serán de efecto inmediato; pero, los de observancia general entrarán en vigencia ocho (8) días después de su publicación en el diario oficial, a menos que la resolución o acuerdo amplíe o restrinja dicho plazo.

ARTICULO 43. Requisitos para optar al cargo de alcalde, síndico o concejal. Para ser electo alcalde, síndico o concejal se requiere:

a) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.

b) Estar en el goce de sus derechos políticos.

c) Saber leer y escribir.

ARTICULO 44. Remuneraciones especiales. Los cargos de síndico y concejal son de servicio a la comunidad, por lo tanto de prestación gratuita, pero podrán ser remunerados por el sistema de dietas por cada sesión completa a la que asista, siempre y cuando la situación financiera lo permita y lo demande el volumen de trabajo, debiendo en todo caso, autorizarse las remuneraciones con el voto de las dos terceras (2/3) partes del total de miembros que integran el Concejo Municipal.

El alcalde y secretario tendrán derecho a iguales dietas que las establecidas para síndicos y concejales, cuando las sesiones se celebren en horas o días inhábiles. Cualquier incremento al sueldo del alcalde, y en su caso a las dietas y remuneraciones establecidas, requiere del voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de los

miembros que integran el Concejo Municipal y que las finanzas del municipio lo permitan.

Los síndicos y concejales que trabajan como dependientes en el sector público o privado, gozarán de licencia de sus centros de trabajo de diez (10) horas semanales, sin descuentos de sus remuneraciones, tiempo que será dedicado con exclusividad a las labores propias de sus cargos en el Concejo Municipal. El empleador está obligado a conceder la licencia semanal.

Los síndicos y concejales no serán trasladados ni reasignados por su empleador, sin su consentimiento, mientras ejercen sus funciones.

ARTICULO 45. Prohibiciones. No pueden ejercer las funciones de alcalde, síndico o concejal:

a) El inhabilitado judicialmente por sentencia firme por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.

b) El que directa o indirectamente tenga parte en servicios públicos, contratos, concesiones o suministros con o por cuenta del municipio.

c) El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.

d) Cuando exista parentesco dentro de los grados de ley entre los electos. Si el parentesco fuere entre el alcalde y uno de los síndicos o concejales, se tendrá por electo al alcalde. Si fuere entre otros miembros del Concejo Municipal, se tendrá por electo al síndico o concejal que tenga a su favor la adjudicación preferente, llenándose ipso facto la vacante que se produzca por ese motivo, en la forma que establece la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

Si posteriormente a la elección el alcalde, el síndico o el concejal resultaren incluidos en cualesquiera de las prohibiciones de este artículo, una vez comprobada plenamente, el Concejo Municipal declarará vacante el cargo y solicitará al Tribunal Supremo Electoral la acreditación del sustituto.

ARTICULO 46. Causas para no aceptar o renunciar a cargos municipales. Son causas para no aceptar o renunciar al cargo de alcalde, síndico o concejal:

a) Las expresadas en el artículo anterior.

b) Ser mayor de setenta años.

c) Padecer de enfermedad o impedimento que no le permita ejercer sus funciones.

Previa ratificación de la no-aceptación o renuncia ante el Concejo Municipal, y reunido éste en sesión ordinaria, resolverá con el voto favorable de la mayoría absoluta de sus integrantes y declarará la vacante, comunicando de inmediato su decisión al Tribunal Supremo Electoral, para los efectos de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

La renuncia del cargo de alcalde sólo puede ser aceptada por el voto favorable de las dos terceras (2/3) partes del total de integrantes del Concejo Municipal y, al declararse vacante, de inmediato dará posesión al concejal primero, y si éste no aceptare, se llamará al concejal suplente primero, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos, observándose las formalidades y solemnidades de ley.

El síndico o el concejal que sustituya al titular, tomará posesión de su cargo en sesión ordinaria del Concejo Municipal, una vez sea acreditado como tal por el Tribunal Supremo Electoral, observándose las formalidades y solemnidades de ley. El renunciante no podrá, sin incurrir en responsabilidad, abandonar el cargo mientras no tome posesión el sustituto, salvo el caso de sustitución del alcalde.

ARTICULO 47. Toma de posesión. Los miembros del Concejo Municipal tomarán posesión de los cargos para los que fueron electos, en la fecha en que, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos, se inicia el período de gobierno municipal.

ARTICULO 48. Derecho de antejuicio. Los alcaldes municipales no podrán ser detenidos ni perseguidos penalmente, sin que preceda declaración de autoridad judicial competente de que ha lugar a formación de causa, excepto en el caso de flagrante delito.

Durante su encausamiento, gozarán, los funcionarios procesados, de los derechos que otorga la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, debiendo restituírseles en su cargo si dentro del proceso se les otorga medida sustitutiva de la prisión preventiva y no los inhabilite para el ejercicio de sus funciones.

Si la sentencia fuere condenatoria y no los inhabilita para el ejercicio de sus funciones públicas, y la pena impuesta es conmutable en su totalidad, pagada la multa dentro de los tres (3) días de ejecutado el fallo si no estuvieren en funciones, reasumirán su cargo; caso contrario, se declarará la vacante y se procederá a llenarla conforme lo dispone la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

Ningún funcionario o empleado público, ni persona individual o asociada podrá, sin incurrir en responsabilidad penal, deponer o tratar de deponer ilegalmente al alcalde y demás autoridades municipales legalmente electas.

CAPITULO II
MANCOMUNIDADES DE MUNICIPIOS

ARTICULO 49. Definición. Las mancomunidades de municipios son asociaciones de municipios con personalidad jurídica, constituidas mediante acuerdos celebrados entre los concejos de dos o más municipios, de conformidad con la ley, para la formulación común de políticas públicas municipales, planes, programas y proyectos, la ejecución de obras y la prestación eficiente de servicios de sus competencias.

ARTICULO 50. Asociación de municipios en mancomunidades. Los municipios tienen el derecho de asociarse con otros en una o varias mancomunidades.

Las mancomunidades tendrán personalidad jurídica para el cumplimiento de sus fines y se regirán por sus propios estatutos.

Las mancomunidades no podrán comprometer a los municipios que la integran más allá de los límites señalados en el estatuto que les dio origen.

En los órganos directivos de la mancomunidad deberán estar representados, todos los concejos municipales de los municipios que la integran.

ARTICULO 51. Procedimiento para la aprobación de los estatutos de las mancomunidades. El procedimiento de aprobación de los estatutos de las mancomunidades se determinará por la legislación de la materia y deberá cumplir además las reglas siguientes:

a) La elaboración de los estatutos corresponderá a los concejales y síndicos de la totalidad de los municipios promotores de la mancomunidad, constituidos en asamblea;

b) Cada Concejo Municipal de los municipios mancomunados aprobará los estatutos mediante acuerdo tomado por lo menos con las dos terceras partes del total de sus integrantes, debiendo contener el referido acuerdo los siguientes aspectos:

1. El nombre, objeto, domicilio y municipios que constituyen la mancomunidad.
2. Los fines para los cuales se crea.
3. El tiempo de su vigencia.
4. El aporte inicial de cada uno de los municipios que la crean y las cuotas ordinarias y extraordinarias a que se comprometan.
5. La composición de su Junta Directiva, la forma de designarla, sus atribuciones y responsabilidades.
6. El procedimiento para reformarla o disolverla, y la manera de resolver las divergencias que puedan surgir con relación a su gestión y a sus bienes.
7. Los mecanismos de control de la mancomunidad.
8. La definición de la parte, o cuota alícuota, que debe asumir cada municipio o sus concesionarios por la utilización de los servicios que presta la mancomunidad.

CAPITULO III
DE LOS ALCALDES, SINDICOS Y CONCEJALES

ARTICULO 52. Representación municipal. El alcalde representa a la municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al síndico; es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Consejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo.

ARTICULO 53. Atribuciones y obligaciones del alcalde. En lo que le corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

El alcalde preside el Concejo Municipal y tiene las atribuciones específicas siguientes:

a) Dirigir la administración municipal.

b) Representar a la municipalidad y al municipio.

c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.

d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.

e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.

f) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.

g) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.

h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.

i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.

j) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.

k) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.

l) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.

m) Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.

n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.

o) Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.

p) Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.

q) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.

r) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.

s) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.

t) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.

u) Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.

v) Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

ARTICULO 54. Atribuciones y deberes de síndicos y concejales. Los síndicos y los concejales, como miembros del órgano de deliberación y de decisión, tienen las siguientes atribuciones:

a) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.

b) Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.

c) Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.

d) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.

e) Los síndicos representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.

f) Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.

g) Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

CAPITULO IV
ALCALDIAS INDIGENAS, ALCALDIAS COMUNITARIAS O ALCALDIAS AUXILIARES

ARTICULO 55. Alcaldías indígenas. El gobierno del municipio debe reconocer, respetar y promover las alcaldías indígenas, cuando éstas existan, incluyendo sus propias formas de funcionamiento administrativo.

ARTICULO 56. Alcaldías comunitarias o alcaldías auxiliares. El Concejo Municipal, de acuerdo a los usos, normas, y tradiciones de las comunidades, reconocerá a las alcaldías comunitarias o alcaldías auxiliares, como entidades representativas de las comunidades, en especial para la toma de decisiones y como vínculo de relación con el gobierno municipal.

El nombramiento de alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares lo emitirá el alcalde municipal, con base a la designación o elección que hagan las comunidades de acuerdo a los principios, valores, procedimientos y tradiciones de las mismas.

ARTICULO 57. Duración de los cargos de la alcaldía comunitaria o auxiliar. Los miembros de las alcaldías comunitarias o alcaldías auxiliares durarán en el ejercicio de sus cargos el período que determine la asamblea comunitaria, el cual no podrá exceder el período del Concejo Municipal, con base en los principios, valores, normas y procedimientos de la comunidad, o en forma supletoria, según las ordenanzas que emita el Concejo Municipal.

ARTICULO 58. Atribuciones del alcalde comunitario o alcalde auxiliar. Son atribuciones del alcalde comunitario o alcalde auxiliar, en su respectiva circunscripción, las siguientes:

a) Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.

b) Colaborar en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución a las mismas.

c) Proponer lineamientos e instrumentos de coordinación en la comunidad para la ejecución de programas o proyectos por parte de personas, instituciones o entidades interesadas en el desarrollo de las comunidades.

d) Elaborar, gestionar y supervisar, con el apoyo y la coordinación del Concejo Municipal, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.

e) Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal.

f) Promover y gestionar en el ámbito comunitario y municipal las acciones que garanticen el uso racional y sostenible de la infraestructura pública.

g) Ejercer y representar, por delegación del alcalde, a la autoridad municipal.

h) Ser vínculo de comunicación entre las autoridades del municipio y los habitantes.

i) Rendir los informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el alcalde.

j) Mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad le presenten, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando el caso lo requiera.

k) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el alcalde, a quien dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan.

l) Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.

m) Las demás que le sean asignadas por la ley y, las que le delegue el Concejo Municipal o el alcalde municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Los funcionarios y empleados municipales, deberán prestar, en lo que les corresponda, la colaboración necesaria para el cumplimiento de las atribuciones del alcalde comunitario o alcalde auxiliar.

El Concejo Municipal sesionará, cuando menos dos (2) veces al año, con los alcaldes comunitarios o auxiliares del municipio, para coordinar actividades.

ARTICULO 59. Retribución a los cargos de alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares. Cada municipalidad, de acuerdo a sus recursos financieros, regulará en el reglamento municipal la retribución que corresponda por el servicio de alcalde comunitario o alcalde auxiliar.

TITULO IV
INFORMACION Y PARTICIPACION CIUDADANA

CAPITULO I
INFORMACION Y PARTICIPACION CIUDADANA

ARTICULO 60. Facilitación de información y participación ciudadana. Los Concejos Municipales facilitarán la más amplia información sobre su actividad y la participación de todos los ciudadanos en la vida local.

ARTICULO 61. Facultades de decisión. Las formas, medios y procedimientos de participación ciudadana que los concejos municipales de desarrollo establezcan en ejercicio de su potestad para auto-organizarse no podrán en ningún caso menoscabar las facultades de decisión que corresponden al Concejo Municipal, el alcalde y los demás órganos representativos regulados por la ley.

ARTICULO 62. Derecho a ser informado. Todos los vecinos tienen derecho a obtener copias y certificaciones que acrediten los acuerdos de los concejos municipales, sus antecedentes, así como consultar los archivos y registros financieros y contables, en los términos del artículo 30 de la Constitución Política de la República.

ARTICULO 63. Consulta a los vecinos. Cuando la trascendencia de un asunto aconseje la conveniencia de consultar la opinión de los vecinos, el Concejo Municipal, con el voto de las dos terceras (2/3) partes del total de sus integrantes, podrá acordar que tal consulta se celebre tomando en cuenta las modalidades indicadas en los artículos siguientes.

ARTICULO 64. Consulta a solicitud de los vecinos. Los vecinos tienen el derecho de solicitar al Concejo Municipal la celebración de consultas cuando se refiera a asuntos de carácter general que afectan a todos los vecinos del municipio. La solicitud deberá contar con la firma de por lo menos el diez por ciento (10%) de los vecinos empadronados en el municipio. Los resultados serán vinculantes si participa en la consulta al menos el veinte por ciento (20%) de los vecinos empadronados y la mayoría vota favorablemente el asunto consultado.

ARTICULO 65. Consultas a las comunidades o autoridades indígenas del municipio. Cuando la naturaleza de un asunto afecte en particular los derechos y los intereses de las comunidades indígenas del municipio o de sus autoridades propias, el Concejo Municipal realizará consultas a solicitud de las comunidades o autoridades indígenas, inclusive aplicando criterios propios de las costumbres y tradiciones de las comunidades indígenas.

ARTICULO 66. Modalidades de esas consultas. Las modalidades de las consultas a que se refieren los artículos 64 y 65 de este Código, entre otras, podrán realizarse de la manera siguiente:

1. Consulta en boleta diseñada técnica y específicamente para el caso, fijando en la convocatoria el asunto a tratar, la fecha y los lugares donde se llevará a cabo la consulta.
2. Aplicación de criterios del sistema jurídico propio de las comunidades del caso.

Los resultados serán vinculantes si participa en la consulta al menos el cincuenta (50) por ciento de los vecinos empadronados y la mayoría vota favorablemente el asunto consultado.

TITULO V
ADMINISTRACION MUNICIPAL

CAPITULO I
COMPETENCIAS MUNICIPALES

ARTICULO 67. Gestión de intereses del municipio. El municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias puede promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales, y prestar cuantos servicios contribuyan a mejorar la calidad de vida, a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del municipio.

ARTICULO 68. Competencias propias del municipio. Las competencias propias deberán cumplirse por el municipio, por dos o más municipios bajo convenio, o por mancomunidad de municipios, y son las siguientes:

a) Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato;

b) Construcción y mantenimiento de caminos de acceso a las circunscripciones territoriales inferiores al municipio;

c) Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas;

d) Regulación del transporte de pasajeros y carga y sus terminales locales;

e) Autorización de las licencias de construcción de obras, públicas o privadas, en la circunscripción del municipio;

f) Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio;

g) Gestión de la educación pre-primaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe;

h) Administrar la biblioteca pública del municipio;

i) Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;

j) Gestión y administración de farmacias municipales populares;

k) Modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios;

l) Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio;

m) La administración del registro civil y de cualquier otro registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;

n) La prestación del servicio de policía municipal; y,

o) La designación de mandatarios judiciales y extrajudiciales.

ARTICULO 69. Obras y servicios a cargo del Gobierno Central. El Gobierno Central u otras dependencias públicas podrán, en coordinación con los planes, programas y proyectos de desarrollo municipal, prestar servicios locales cuando el municipio lo solicite.

ARTICULO 70. Competencias delegadas al municipio. El municipio ejercerá competencias por delegación en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes, en atención a las características de la actividad pública de que se trate y a la capacidad de gestión del gobierno municipal, de conformidad con las prioridades de descentralización, desconcentración y el acercamiento de los servicios públicos a los ciudadanos.

ARTICULO 71. Efectividad de la delegación. La efectividad de la delegación requerirá su aceptación por parte del municipio interesado; en todo caso, la delegación habrá de ir acompañada necesariamente, de la dotación o el incremento de los recursos necesarios para desempeñarla, sin menoscabo de la autonomía municipal.

ARTICULO 72. Servicios públicos municipales. El municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, en los términos indicados en los artículos anteriores, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios.

ARTICULO 73. Forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales. Los servicios públicos municipales serán prestados y administrados por:

a) La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas;

b) La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente;

c) Concesiones otorgadas de conformidad con las normas contenidas en este Código, la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamentos Municipales.

ARTICULO 74. Concesión de servicio público municipal. La municipalidad tiene facultad para otorgar a personas individuales o jurídicas, la concesión de la

prestación de servicios públicos municipales que operen en su circunscripción territorial, con excepción de los centros de acopio, terminales de mayoreo, mercados municipales y similares, mediante contrato de derecho público y a plazo determinado, en el que se fije la naturaleza y condiciones del servicio y las garantías de funcionamiento a las que se refiere el artículo 75 de este Código. Asimismo deberá estipularse que el reglamento municipal para la prestación del servicio, forma parte del contrato de concesión.

En todo caso, el plazo de duración de la concesión no podrá ser superior de veinticinco (25) años; pudiendo ser prorrogable. El plazo será fijado en cada caso, de acuerdo con la cuantía e importancia de la inversión, tomando en cuenta el interés municipal, y el de los usuarios e inquilinos.

El Concejo Municipal fijará, además, las contribuciones municipales y tasas derivadas del contrato que percibirá del concesionario.

ARTICULO 75. Otras condiciones de la concesión. Además de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, el contrato en que se formalice una concesión para la prestación de un servicio municipal deberá establecer:

a) La aceptación, por parte del concesionario, de las ordenanzas y reglamentos municipales que regulen el funcionamiento del servicio.

b) La obligación del concesionario de llevar contabilidad de conformidad con la ley, para su verificación en todo tiempo, por la Contraloría General de Cuentas, al ser requerida a la municipalidad el estado financiero de la empresa.

c) La obligación del concesionario de poner a disposición de la municipalidad los libros y documentos de contabilidad y de proporcionarle, en cualquier momento, la información que se le requiera.

d) El derecho de la municipalidad de adquirir el servicio gratuitamente o previa indemnización, según sea la naturaleza y condiciones en las que la misma se otorgó, al expirar el plazo de la concesión. En el supuesto de indemnización, se hará el avalúo de los bienes, tomando en consideración todos los elementos y factores que determinen su precio real, sin atenerse exclusivamente a declaraciones catastrales o fiscales, informes o datos de entidades o dependencias del Estado, debiendo someterse el expediente y el proyecto de contrato correspondiente a revisión de la Contraloría General de Cuentas antes de su aprobación, y no se hará ningún pago a cargo del contrato de traslación de los bienes sino hasta que haya sido aprobado por el Concejo Municipal y la resolución esté firme. En todo caso, la municipalidad debe hacerse cargo del servicio, libre de pasivos de cualquier clase.

ARTICULO 76. Intervención de los servicios municipales. Sin perjuicio de lo que establece la Constitución Política de la República y de las responsabilidades civiles y penales en que incurra el concesionario, la municipalidad tiene la potestad de intervenir temporalmente el servicio público municipal, que se administre y preste deficientemente, o que deje de prestarse sin autorización alguna, o en el que se falte a las ordenanzas y reglamentos municipales o a las obligaciones contraídas por el concesionario en el contrato correspondiente.

En todo caso, la intervención del servicio del que se trate se hará a costa del concesionario y se llevará a cabo conforme a las disposiciones del Código Procesal

Civil y Mercantil y demás leyes que regulan la materia, independientemente del carácter de la empresa que pudiera tener la persona individual o jurídica afectada, pudiendo, en consecuencia, determinarse, en el acuerdo respectivo, las funciones que cumplirá la intervención. El servicio o empresa podrá embargarse con carácter de intervención.

El alcalde nombrará a la persona que deba hacerse cargo de la intervención, inmediatamente después de que se haya emitido el acuerdo por parte del Concejo Municipal y, acto seguido, le dará posesión.

En la intervención de colonias, lotificaciones y parcelamientos se observará el procedimiento previsto en los dos (2) párrafos anteriores, sin perjuicio de cumplirse las leyes, reglamentos y ordenanzas que regulan el desarrollo urbano y rural.

Si durante la intervención, el comprador o adquiriente legítimo de un lote o parcela pagara el saldo a su cargo, el interventor lo hará saber al lotificador o parcelador, para que cumpla con otorgar la correspondiente escritura traslativa de dominio o, en su caso, la carta de pago a favor del comprador o adquiriente y si, en quince (15) días, no se ha cumplido, podrá otorgarla el interventor, en rebeldía, haciendo constar esa circunstancia.

ARTICULO 77. Causas para revocar la concesión. La concesión de servicio público municipal podrá ser revocada por cualquiera de las siguientes causas:

a) Cuando el Concejo Municipal declare que es lesiva a los intereses del municipio.

b) Por violación de disposiciones relativas al orden público y al interés social.

c) Por incumplimiento de disposiciones de carácter general o local, relativas a la salud e higiene públicas y protección del medio ambiente.

d) Cuando las deficiencias del servicio no sean subsanables por el procedimiento previsto en el artículo anterior.

En cualesquiera de estos casos queda excluida la vía de lo contencioso administrativo.

ARTICULO 78. Deficiencias del servicio municipal. Si el servicio fuere prestado por la municipalidad, sus dependencias administrativas, unidades de servicio y sus empresas, al ser denunciadas las deficiencias o irregularidades que se le atribuyan, el alcalde o el Concejo Municipal, según sea el caso, quedan obligados a comprobarlas y resolverlas, adoptando las medidas que sean necesarias.

CAPITULO II
POLICIA MUNICIPAL

ARTICULO 79. Organización de la Policía Municipal. El municipio tendrá, si lo estima conveniente y cuenta con los recursos necesarios, un cuerpo de policía municipal, bajo las órdenes del alcalde. Se integrará conforme a sus necesidades, los requerimientos del servicio y los valores, principios, normas y tradiciones de las comunidades.

En el ejercicio de sus funciones, la Policía Municipal observará las leyes de la República y velará por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el alcalde, respetando los criterios

básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio. Un reglamento normará su funcionamiento.

CAPITULO III
REGIMEN LABORAL

ARTICULO 80. Relaciones laborales. Las relaciones laborales entre la municipalidad y sus funcionarios y empleados se rigen por la Ley de Servicio Municipal, los reglamentos que sobre la materia emita el Concejo Municipal, y los pactos y convenios colectivos que suscriban de conformidad con la ley.

ARTICULO 81. Nombramiento de funcionarios. El Concejo Municipal hará el nombramiento de los funcionarios que le competen, con base en las ternas que para cada cargo proponga el alcalde. El secretario, el tesorero, el registrador civil, el auditor y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal, sólo podrán ser nombrados o removidos por acuerdo del Concejo Municipal.

ARTICULO 82. Prohibiciones. No podrán ser nombrados ni ejercer un cargo municipal:

a) Los parientes del alcalde, de los síndicos o de los concejales, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

b) Los contemplados en el artículo 45 de este Código.

c) Los que hubieren manejado, recaudado, custodiado o administrado fondos, bienes y valores del Estado o del municipio, si no hubiera rendido cuentas y obtenido finiquito.

Si al tiempo del nombramiento o posteriormente, el nombrado resultare incluido en cualesquiera de las prohibiciones contenidas en este artículo, se declarará vacante el cargo y, en su caso, se le indemnizará de conformidad con la ley.

CAPITULO IV
FUNCIONARIOS MUNICIPALES

ARTICULO 83. Secretario municipal. El Concejo Municipal contará con un secretario, quien, a la vez, lo será del alcalde. Para ser nombrado secretario 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.

ARTICULO 84. Atribuciones del Secretario. Son atribuciones del secretario, las siguientes:

a) 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.

b) Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.

c) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.

d) 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 República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.

e) Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.

f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.

g) Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.

h) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.

i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.

ARTICULO 85. Ausencia del Secretario. En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del secretario, éste será sustituido por el oficial de Secretaría que, en el orden numérico, corresponda. Si no hubiere, el Concejo Municipal, a propuesta del alcalde, hará el nombramiento de quien deba sustituirlo interinamente.

ARTICULO 86. Tesorero Municipal. La municipalidad tendrá un tesorero, a cuyo cargo estará la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley, proceda hacer.

Para ser nombrado tesorero se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, perito contador o contador público y auditor, o tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia.

ARTICULO 87. Atribuciones del Tesorero. Son atribuciones del tesorero, las siguientes:

a) Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto.

b) Registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales, previa autorización de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con las reglas contables legalmente aceptadas.

c) 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.

d) Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad. Si los hiciere sin cumplir los requisitos y formalidades de ley, deberá reintegrar su valor al erario municipal, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido.

e) Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que de ellos perciba el tesorero municipal.

f) Hacer cortes de caja, examen de libros y registros, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.

g) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la Tesorería, a más tardar tres (3) días después de efectuadas esas operaciones.

h) Presentar al Concejo Municipal, en el curso del mes de enero de cada año, la cuenta general de su administración durante el año anterior, para que sea examinada y aprobada durante los dos (2) meses siguientes a la presentación de la cuenta general de su administración.

i) Hacer corte de caja cada mes y elaborar los estados financieros que exigen los reglamentos de la materia, para ser enviados a las oficinas correspondientes.

ARTICULO 88. Auditor interno. Las municipalidades deberán contratar un auditor interno, quien deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, contador público y auditor colegiado activo, quien, además de velar por la correcta ejecución presupuestaria, deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal. El auditor interno podrá ser contratado a tiempo completo o parcial. Las municipalidades podrán contratar, en forma asociativa, un auditor interno. Sus funciones serán normadas por el reglamento interno correspondiente.

ARTICULO 89. Registrador civil. El Concejo Municipal nombrará al registrador civil de su municipio. En su ausencia el secretario municipal ejercerá sus funciones.

Para el nombramiento del cargo, es necesario ser guatemalteco de origen y ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos. En el desempeño del cargo, las funciones del registrador civil estarán normadas por lo que establece el Código Civil y el reglamento respectivo de cada municipio.

ARTICULO 90. Otros funcionarios. Cuando las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo lo exijan, a propuesta del alcalde, el Concejo Municipal podrá autorizar la contratación del Gerente Municipal, Director Financiero, Juez de Asuntos Municipales y otros funcionarios que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las municipalidades, cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.

ARTICULO 91. Prohibiciones. No podrán ocupar los cargos a que se refieren los artículos 81, 83, 86, 88, 89 y 90 de este Código, los parientes del alcalde y demás miembros de su corporación, incluidos dentro de los grados de ley ni los excluidos por otras leyes.

ARTICULO 92. Empleados municipales. Los derechos, obligaciones, atribuciones y responsabilidades de los empleados municipales están determinadas en la Ley de Servicio Municipal, los reglamentos que sobre la materia emita el Concejo Municipal, y los pactos y convenios colectivos que se suscriban de conformidad con la ley.

Todo empleado o funcionario municipal será personalmente responsable, conforme a las leyes, por las infracciones u omisiones en que incurra en el desempeño de su cargo.

ARTICULO 93. Carrera administrativa municipal. Las municipalidades deberán establecer un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, e instituir la carrera administrativa, debiéndose garantizar las normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales, así como, estar garantizados contra sanciones o despidos que no tengan fundamento legal, de conformidad con la Ley de Servicio Municipal.

ARTICULO 94. Capacitación a empleados municipales. Las municipalidades en coordinación con otras entidades municipalistas y de capacitación, tanto públicas como privadas, deberán promover el desarrollo de esfuerzos de capacitación a su personal por lo menos una vez por semestre, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal.

CAPITULO V
OFICINAS TECNICAS MUNICIPALES

ARTICULO 95. Oficina municipal de planificación. El Concejo Municipal tendrá una oficina municipal de planificación, que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La oficina municipal de planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

La oficina municipal de planificación es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

El coordinador de la oficina municipal de planificación deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional, o tener experiencia calificada en la materia.

ARTICULO 96. Atribuciones del coordinador de la oficina municipal de planificación. Son atribuciones del coordinador de la oficina municipal de planificación:

a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.

b) Elaborar los perfiles, estudios de preinversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.

c) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.

d) Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.

e) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.

f) Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.

g) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.

h) Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el alcalde.

i) Mantener actualizado el catastro municipal.

Las municipalidades podrán contratar en forma asociativa los servicios de un coordinador de sus oficinas municipales de planificación.

ARTICULO 97. Administración financiera integrada municipal. Para efectos de integrar a las municipalidades en el proceso de administración y consolidación financiera del sector público, las municipalidades del país deberán incorporar a su estructura administrativa una unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, la cual será responsable de dicho proceso, la misma deberá estar operando en todas las municipalidades antes del año 2006. Esta unidad estará a cargo de un director o jefe, que será nombrado por el Concejo Municipal de una terna propuesta por el alcalde; dicho nivel jerárquico dependerá de la complejidad de la organización municipal de que trate. En aquellos casos en que la situación municipal no permita la creación de esta unidad, las funciones las ejercerá el tesorero municipal.

ARTICULO 98. Competencia y funciones de la AFIM. La Administración Financiera Integrada Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

a) Elaborar en coordinación con la oficina municipal de planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria;

b) Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema;

c) Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física;

d) Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;

e) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos;

f) Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes;

g) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal;

h) Informar al alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;

i) Administrar la deuda pública municipal;

j) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Unica del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación;

k) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde;

l) Coordinar con el INFOM y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación de este Código y leyes conexas.

TITULO VI
FINANZAS DEL MUNICIPIO

CAPITULO I
FINANZAS MUNICIPALES

ARTICULO 99. Finanzas Municipales. Las finanzas del municipio comprenden el conjunto de bienes, ingresos y obligaciones que conforman el activo y el pasivo del municipio.

ARTICULO 100. Ingresos del municipio. Constituyen ingresos del municipio:

a) Los provenientes del aporte que por disposición constitucional que el Organismo Ejecutivo debe trasladar directamente a cada municipio;

b) El producto de los impuestos que el Congreso de la República decrete a favor del municipio;

c) Las donaciones que se hicieren al municipio;

d) Los bienes comunales y patrimoniales del municipio, y las rentas, frutos y productos de tales bienes;

e) El producto de los arbitrios, tasas y servicios municipales;

f) El ingreso proveniente de las contribuciones por mejoras, aportes compensatorios, derechos e impuestos por obras de desarrollo urbano y rural que realice la municipalidad, así como el ingreso proveniente de las contribuciones que paguen quienes se dedican a la explotación comercial de los recursos del municipio o tengan su sede en el mismo;

g) Los ingresos provenientes de préstamos y empréstitos;

i) Los ingresos provenientes de multas administrativas y de otras fuentes legales;

j) Los intereses producidos por cualquier clase de débito fiscal;

k) Los intereses devengados por las cantidades de dinero consignadas en calidad de depósito en el sistema financiero nacional;

l) Los provenientes de las empresas, fundaciones o cualquier ente descentralizado del municipio;

m) Los provenientes de las transferencias recurrentes de los distintos fondos nacionales;

n) Los provenientes de los convenios de mancomunidades de municipios;

ñ) Los provenientes de los contratos de concesión de servicios públicos municipales;

o) Los provenientes de las donaciones;

p) Los provenientes de aportes especiales esporádicos que acuerden los órganos del Estado;

q) El precio de la venta de bienes inmuebles;

r) El ingreso proveniente de las licencias para construcción, modificación o demolición de obras civiles;

s) El ingreso, sea por la modalidad de rentas a los bienes municipales de uso común o no, por servidumbre onerosa, arrendamientos o tasas; y,

t) Cualesquiera otros que determinen las leyes o los acuerdos y demás normas municipales;

ARTICULO 101. Principio de legalidad. La obtención y captación de recursos para el fortalecimiento económico y desarrollo del municipio y para realizar las obras y prestar los servicios que se necesitan, deben ajustarse al principio de legalidad que fundamentalmente descansa en la equidad y justicia tributaria.

Es prohibida la percepción de ingresos que no estén autorizados. Cualquier cobro que se haga bajo este criterio, debe ser devuelto al contribuyente, previa solicitud al Concejo Municipal el que antes de autorizar la devolución comprobará el extremo del cobro indebido.

ARTICULO 102. Contribución por mejoras. Los vecinos beneficiarios de las obras de urbanización que mejoren las áreas o lugares en que estén situados sus inmuebles, pagarán las contribuciones que establezca el Concejo Municipal, las cuales no podrán exceder del costo de las mejoras. El reglamento que emita el Concejo Municipal establecerá el sistema de cuotas y los procedimientos de cobro.

Los ingresos por concepto de contribuciones, tasas administrativas y de servicios, de rentas y los provenientes de los bienes y empresas municipales preferentemente se destinarán para cubrir gastos de administración, operación y mantenimiento y el pago del servicio de la deuda contraída por el Concejo Municipal para la prestación del servicio de que se trate.

Al producto de las contribuciones anticipadas para la realización de obras de urbanización no podrá dársele ningún otro uso o destino.

ARTICULO 103. Inversiones con fondos del gobierno central. Cuando se hagan inversiones con fondos del gobierno central en la planificación, programación y ejecución de proyectos tendentes a establecer o mejorar servicios en el municipio, la municipalidad no está obligada a reintegrarlos, a menos que exista un convenio preestablecido, aprobado por el Concejo Municipal.

Las entidades del gobierno central, descentralizadas y autónomas, deberán celebrar convenios de ejecución de obras civiles con las municipalidades del país y mancomunidades de municipalidades.

ARTICULO 104. Destino de los impuestos. A los impuestos con destino específico que el Congreso de la República decrete en beneficio directo del municipio, no podrá dárseles otro destino. En el caso de aquellos impuestos cuya recaudación le sea confiada a las municipalidades por el Ministerio de Finanzas Públicas, para efectuar su cobro, requerirán de la capacitación y certificación de dicho ministerio.

ARTICULO 105. Prohibición de eximir arbitrios o tasas. Ningún organismo del Estado está facultado para eximir de pago de arbitrios o tasas a las personas individuales o jurídicas contribuyentes, salvo la propia municipalidad y lo que al respecto establece la Constitución Política de la República.

El Concejo Municipal podrá resolver, con el voto favorable de las dos terceras (2/3) partes del total de los miembros que lo integran, la condonación o la rebaja de multas y recargos por falta de pago de arbitrios, tasas y otras contribuciones y derechos, siempre que lo adeudado se cubra en el tiempo que se señale.

ARTICULO 106. Privilegios y garantías de los bienes y valores del municipio. Los bienes y valores que constituyen la hacienda municipal, son propiedad exclusiva del municipio y gozan de las mismas garantías y privilegios que los bienes y valores propiedad del Estado.

ARTICULO 107. Libre administración. La municipalidad tiene la administración de sus bienes y valores sin más limitaciones que las establecidas por las leyes.

Las Municipalidades, por efecto de su autonomía, pueden constituir sus depósitos en las entidades bancarias y financieras autorizadas por la Superintendencia de Bancos. Esta decisión debe ser acordada por lo menos con el voto favorable de las dos terceras (2/3) partes del total de miembros que integran el Concejo, conforme los criterios de oportunidad, eficiencia, solidez y rentabilidad. Los depósitos que se realicen en las entidades bancarias o financieras deberán contratarse con una tasa de interés que esté por arriba del promedio de tasa pasiva que reporte el Banco de Guatemala al momento de realizar la operación.

ARTICULO 108. Venta, permuta y arrendamiento de bienes del municipio. La venta, permuta y arrendamiento de bienes del municipio está sujeta a las disposiciones que la Ley de Contrataciones del Estado y demás leyes fiscales, establecen, para los bienes del Estado, entendiéndose que las atribuciones que en el mismo corresponden al Ministerio de Finanzas Públicas serán aplicables al Concejo Municipal.

La resolución que disponga la venta, permuta, arrendamiento inscribible, o apruebe el remate de bienes del municipio, será emitida con el voto favorable de las dos terceras (2/3) partes del total de miembros que integran el Concejo Municipal, salvo que se trate de bienes y servicios producidos por la municipalidad, sus unidades de servicio y sus empresas, en cuyos supuestos se aplicará lo que disponen las normas sobre la libertad de comercio.

ARTICULO 109. Tierras comunitarias. El gobierno municipal establecerá, previa consulta con las autoridades comunitarias, los mecanismos que garanticen a los miembros de las comunidades el uso, conservación y administración de las tierras comunitarias cuya administración se haya encomendado tradicionalmente al gobierno municipal; en todo caso, los mecanismos deben basarse en lo indicado en el Título IV, Capítulo I de este Código.

CAPITULO II
ENDEUDAMIENTO MUNICIPAL

ARTICULO 110. Objeto. Las municipalidades, para el logro de sus fines, podrán contratar préstamos cumpliendo con los requisitos legales establecidos para el efecto. Deberán observar cuidadosamente el principio de capacidad de pago para no afectar

las finanzas municipales y asegurar que el endeudamiento en que incurren no afecte ni comprometa las finanzas públicas nacionales.

Las municipalidades podrán contraer obligaciones crediticias cuyo plazo de amortización exceda el período de gobierno del Concejo Municipal que las contrae, siempre que se apoye en las conclusiones y recomendaciones de los estudios técnicos de factibilidad que para el efecto se elaboren.

Igualmente podrá emitir, negociar y colocar títulos-valores en el mercado nacional o en el exterior, para cuyo efecto deberán contar previamente con las opiniones favorables del Organismo Ejecutivo y de la Junta Monetaria.

ARTICULO 111. Ambito de aplicación. El ámbito de aplicación del presente Capítulo será para todas las municipalidades, empresas, entidades u otras figuras jurídicas municipales de carácter descentralizado que tienen presupuestos independientes, pero dependen financieramente de aportes del Gobierno Central, del Instituto de Fomento Municipal o de alguna municipalidad.

ARTICULO 112. Principio general de capacidad de pago. El endeudamiento de las municipalidades en ningún caso, deberá exceder su capacidad de pago. Se entenderá por capacidad de pago para cualquier año, el límite máximo entre los recursos ordinarios obtenidos (ingresos propios y transferencias obtenidas en forma permanente) y egresos por concepto de gastos de funcionamiento y servicio de la deuda.

ARTICULO 113. Otros requisitos y condiciones de los préstamos internos y externos. En la contratación de préstamos internos y externos es necesario, además, que:

a) El producto se destine exclusivamente a financiar la planificación, programación, y ejecución de obras o servicios públicos municipales, o a la ampliación, mejoramiento y mantenimiento de los existentes.

b) Sea acordada con el voto favorable de las dos terceras (2/3) partes del total de miembros que integran el Concejo Municipal.

c) Los préstamos externos y las emisiones de títulos y valores, tanto en el mercado interno como externo, deberán ser canalizados por el Ministerio de Finanzas Públicas y estar sujetos a la política de endeudamiento establecida por el Estado para el sector público.

d) La tasa de interés que se contrate para los préstamos con el sistema financiero regulado, no debe exceder la tasa activa promedio de interés, reportada por el Banco de Guatemala.

ARTICULO 114. Pignoración de ingresos. Las municipalidades solamente podrán pignorar los ingresos propios o las transferencias provenientes del Gobierno Central, hasta un monto que no exceda de lo que la administración municipal prevea razonablemente que percibirá por tales conceptos durante su período correspondiente de gobierno, y que se destinará exclusivamente para el pago del monto de las deudas contraídas. Los responsables de utilizar los fondos provenientes de aquellas pignoraciones para un uso distinto serán responsables de conformidad con la ley.

ARTICULO 115. Información Financiera. El Concejo Municipal deberá presentar mensualmente, dentro de los diez (10) días del mes siguiente a la Dirección

de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, un detalle de los préstamos internos y externos vigentes y el saldo de la deuda contratada, con copia al INFOM. El Ministerio de Finanzas Públicas elaborará y enviará los formularios respectivos, para la presentación de la información, la cual podrá efectuarse en forma física o cualquier otro medio electrónico disponible.

ARTICULO 116. Fideicomisos. La municipalidad podrá optar por obtener fondos corrientes en fideicomiso directamente del Organismo Ejecutivo y por intermedio del Ministerio de Finanzas Públicas. Para el efecto, deberá presentar los estudios técnicos, económicos y financieros de la operación proyectada.

ARTICULO 117. Rendición de cuentas. En el mes de febrero de cada año, los Concejos Municipales que utilicen préstamos internos o externos, deberán informar a la población a través de los medios de comunicación disponibles sobre el destino y ejecución de los recursos.

CAPITULO III
ASIGNACION CONSTITUCIONAL

ARTICULO 118. Asignación constitucional y entrega de fondos. Los recursos financieros a los que se refiere el artículo 257 de la Constitución Política de la República, serán distribuidos a las municipalidades del país en forma bimensual conforme los criterios que este Código indica para ese efecto.

El Ministerio de Finanzas Públicas depositará en forma directa sin intermediación alguna, el monto correspondiente a cada municipalidad en cuentas que las mismas abrirán para tal efecto en el sistema bancario nacional. Igual mecanismo bancario de entrega de fondos se aplicará a cualquier asignación o transferencia establecida o acordada legalmente.

ARTICULO 119. Criterios para la distribución de la asignación constitucional. Los recursos financieros a los que se refiere este capítulo, serán distribuidos conforme el cálculo matemático que para el efecto realice la comisión específica integrada por:

a) El Secretario de Planificación y Programación de la Presidencia de la República, quien la preside;

b) El Director de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas;

c) El Presidente de la Asociación Nacional de Municipalidades; y,

d) El Presidente de la Asociación Guatemalteca de Alcaldes y Autoridades Indígenas (AGAAI).

La distribución se efectuará de acuerdo con los siguientes criterios:

1. El 25% distribuido proporcionalmente al número de población de cada municipio.

2. El 25% distribuido en partes iguales a todas las municipalidades.

3. El 25% distribuido proporcionalmente al ingreso per-cápita ordinario de cada jurisdicción municipal.

4. El 15% distribuido directamente proporcional al número de aldeas y caseríos.

5. El 10% distribuido directamente proporcional al inverso del ingreso per cápita ordinario de cada jurisdicción municipal.

Para los efectos del párrafo anterior, se entenderá por ingreso per cápita ordinario de cada municipalidad, a la sumatoria de los ingresos provenientes por concepto de arbitrios, tasas, rentas, contribuciones, frutos, productos recaudados localmente y los impuestos recaudados por efecto de competencias atribuidas, dividida entre la población total del municipio.

Este cálculo se hará previo al inicio de la formulación del presupuesto de cada año, en el mes de septiembre, con base a la información estadística y ejecución presupuestaria del año anterior.

ARTICULO 120. Instituciones que proporcionan información para el cálculo de distribución de la asignación constitucional. La información para el cálculo de los porcentajes a que se refiere el artículo anterior, será proporcionada por las siguientes instituciones y en la forma siguiente:

a) El Tribunal Supremo Electoral: número de municipalidades constituidas al momento de hacer el cálculo;

b) El Instituto Nacional de Estadística: población total y rural de cada municipio, estimada para el año anterior al que se va a hacer el cálculo; y,

c) El Instituto de Fomento Municipal: ingresos ordinarios municipales efectuados en el año anterior al que se va a hacer el cálculo.

ARTICULO 121. Información municipal para el cálculo de la distribución de la asignación constitucional. Antes del treinta y uno (31) de marzo de cada año, los Concejos Municipales deben presentar al Instituto de Fomento Municipal la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del ejercicio finalizado el treinta y uno (31) de diciembre del año anterior, con el que la Comisión Específica efectuará el cálculo de la distribución de la asignación constitucional asignada en el presupuesto general de ingresos ordinarios del Estado a favor de las municipalidades.

ARTICULO 122. Publicidad de los datos. La Comisión Específica integrada en el artículo 119 de este Código, publicará en el Diario Oficial y otro de amplia circulación el monto correspondiente a cada municipalidad, así como la información utilizada para distribuir el situado constitucional.

ARTICULO 123. Saldo de los fondos constitucionales. La asignación constitucional asignada a las municipalidades que no sea utilizada durante el período fiscal para el que fue asignada, podrá ser reprogramada para el siguiente ejercicio fiscal, manteniendo su carácter de asignación constitucional para efecto de la aplicación de los fondos.

ARTICULO 124. Otras asignaciones. Las municipalidades seguirán percibiendo aquellas asignaciones establecidas a su favor en leyes específicas.

CAPITULO IV
PRESUPUESTO MUNICIPAL

ARTICULO 125. Ejercicio fiscal. El ejercicio fiscal del presupuesto y la contabilidad municipal principian el uno (1) de enero y termina el treinta y uno (31) de diciembre de cada año.

ARTICULO 126. Unidad presupuestaria. Los ingresos de la municipalidad serán previstos y los egresos fijados en el presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente. El presupuesto es uno, y en él deben figurar todos los ingresos previstos y los gastos autorizados para el ejercicio financiero.

No obstante el párrafo anterior, las empresas municipales tendrán su propio presupuesto, que requerirá la aprobación de su Concejo Municipal. En el caso de que las utilidades netas previsibles de las empresas municipales no deban reinvertirse, las mismas se incluirán en la estimación de ingresos del presupuesto municipal. El Concejo Municipal podrá acordar subsidios provenientes del presupuesto municipal para el sostenimiento de sus empresas.

ARTICULO 127. Determinación del monto de egresos. En ningún caso el monto fijado por concepto de egresos podrá ser superior al de los ingresos previstos, más la suma disponible en caja por economía o superávit de ejercicios anteriores.

El presupuesto de ingresos y egresos podrá ser ampliado durante el ejercicio por motivos de ingresos derivados de saldos de caja, ingresos extraordinarios, préstamos, empréstitos, donaciones, nuevos arbitrios, o por modificación de los mismos, tasas, rentas y otras contribuciones locales.

Al ampliarse el presupuesto con el saldo de caja o cualquier otro ingreso estacional o eventual, estos no deben aplicarse al aumento de sueldos o salarios, la creación de plazas o gastos corrientes permanentes.

ARTICULO 128. Sujeción del presupuesto. La elaboración del presupuesto se sujetará a la realidad financiera del municipio, con base en las estimaciones y resultados de los últimos cinco (5) años.

ARTICULO 129. Estructura del presupuesto. El presupuesto municipal tendrá obligatoriamente una estructura programática, expresando separadamente las partidas asignadas a programas de funcionamiento, inversión y deuda. Los ingresos y egresos ordinarios deben contemplarse separadamente de los extraordinarios.

En todo caso, la estructura presupuestaria contendrá presupuestos de ingresos y de egresos y normas de ejecución presupuestaria.

Sin perjuicio de lo anterior y con el propósito de facilitar la transparencia administrativa y auditoria social de la ejecución presupuestaria, deberá también estructurarse el presupuesto por programas y proyectos.

ARTICULO 130. Objetivo de las inversiones. Las inversiones se harán preferentemente en la creación, mantenimiento y mejora de los servicios públicos municipales y en la realización de obras sanitarias y de urbanización.

No puede asignarse ni disponerse de cantidad alguna para objetivos ajenos a los fines del municipio.

ARTICULO 131. Formulación y aprobación del presupuesto. El alcalde municipal, asesorado por las comisiones de finanzas y probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, este Código, y la Ley Orgánica del Presupuesto, formulará el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes, y en la primera semana del mes de octubre de cada año, lo someterá a la

consideración del Concejo Municipal que, al aprobarlo, podrá hacerle las modificaciones convenientes. El presupuesto debe quedar aprobado a más tardar el quince (15) de diciembre de cada año. Si se iniciare el ejercicio siguiente sin estar aprobado el nuevo presupuesto, regirá el del año anterior, el cual podrá ser modificado o ajustado por el Concejo Municipal.

La municipalidad debe disponer y administrar equitativamente su presupuesto anual entre las comunidades rurales y urbanas, indígenas y no indígenas, tomando en cuenta la densidad de población, las necesidades básicas insatisfechas, los indicadores de salud y educación, la situación ambiental y la disponibilidad de recursos financieros.

Cuando las condiciones financieras de las municipalidades lo permitan, las alcaldías comunitarias o auxiliares recibirán anualmente una asignación financiera del presupuesto municipal destinada estrictamente para gastos de operación y administración. El monto de esta asignación será determinado por las dos terceras (2/3) partes de los miembros que integran el Concejo Municipal, tomando en cuenta las necesidades de las alcaldías comunitarias o auxiliares y la capacidad económica de la municipalidad.

ARTICULO 132. Participación de las organizaciones comunitarias en la formulación del presupuesto municipal. El alcalde en la formulación del presupuesto podrá integrar los compromisos acordados en el seno de su respectivo Concejo Municipal de desarrollo, siempre que hayan sido aprobados esos proyectos en las otras instancias de gestión de la inversión pública; asimismo, incorporar las recomendaciones de su oficina municipal de planificación.

El Concejo Municipal establecerá los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias la oportunidad de comunicar y discutir con los órganos municipales, los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión así como los gastos de funcionamiento.

El Concejo Municipal informará a las organizaciones comunitarias los criterios y limitaciones técnicas, financieras y políticas que incidieron en la inclusión o exclusión de los proyectos en el presupuesto municipal, y en su caso, la programación diferida de los mismos.

ARTICULO 133. Aprobación de modificaciones y transferencias presupuestarias. La aprobación del presupuesto, las modificaciones al aprobado y la transferencia de partidas del mismo, requieren del voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de los miembros que integran el Concejo Municipal, que deberá observar las normas nacionales y municipales relativas a la ejecución presupuestaria. De estas aprobaciones se enviará copia certificada a la Contraloría General de Cuentas, para los efectos de control y fiscalización.

ARTICULO 134. Responsabilidad. El uso indebido, ilegal y sin autorización de recursos, gastos y desembolsos, hacen responsables administrativa o penalmente en forma solidaria al empleado y funcionario que los realizaron y autorizaron, si fuera el caso. De la misma manera, si hubiere resultado perjuicio a los intereses municipales, se hará efectiva la responsabilidad de quienes concurran a calificar favorablemente una fianza en resguardo de los intereses municipales si al tiempo de admitirla, el fiador resultare notoriamente incapaz o insolvente, comprobado fehacientemente.

ARTICULO 135. Información sobre la ejecución del presupuesto. El alcalde deberá informar trimestralmente al Concejo Municipal sobre la ejecución del presupuesto, enviando copia de tales informes a la Contraloría General de Cuentas de la Nación, para su control, fiscalización, registro y asesoría.

Con base en tales informes, el Concejo Municipal decidirá los cambios y ajustes que sean pertinentes a fin de alcanzar los objetivos y metas propuestas en sus planes de trabajo.

Igualmente, con fines de consolidación presupuestaria del sector público, a la finalización del ejercicio fiscal, la municipalidad presentará a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República y al Ministerio de Finanzas Públicas, un informe de los resultados físicos y financieros de la ejecución de su presupuesto.

Para satisfacer el principio de unidad en la fiscalización de los ingresos y egresos del Estado, la municipalidad presentará al Congreso de la República la liquidación de su presupuesto, para lo cual deberá observarse lo preceptuado en el artículo 241 de la Constitución Política de la República.

Para hacer posible la auditoria social, el Concejo Municipal compartirá cada tres meses con el Concejo Municipal de desarrollo, la información sobre el estado de ingresos y egresos del presupuesto municipal. La misma información deberá estar a disposición de las comunidades a través de los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares y a la población en general, utilizando los medios a su alcance.

ARTICULO 136. Fiscalización. La fiscalización de la hacienda municipal tiene por objeto:

a) Comprobar y verificar la legalidad de los ingresos y los egresos.

b) Velar porque la administración de los bienes e intereses financieros del municipio se realice legal, técnica y racionalmente, y se obtengan los mayores beneficios en favor de su desarrollo económico, social e institucional.

c) Velar por la adecuada inversión de los fondos del municipio en cualesquiera de sus programas de funcionamiento, inversión y deuda.

d) Orientar y asesorar a la municipalidad sobre el manejo legal, técnico y administrativo de las finanzas del municipio.

e) Deducir responsabilidades a los funcionarios y empleados municipales, por actos y omisiones que dañen o perjudiquen los intereses de la hacienda del municipio.

ARTICULO 137. Medios de fiscalización. La fiscalización se hará por los siguientes medios:

a) Glosa y examen de las cuentas del municipio.

b) Corte de caja, arqueos de valores y verificación de inventarios.

c) Auditoria de los estados financieros.

d) Aseguramiento de aquellos bienes del municipio que razonablemente requieran protección.

e) Auditorias administrativas.

f) Caución, mediante fianza de fidelidad que garantice la responsabilidad de funcionarios y empleados municipales que recauden, administren y custodien bienes, fondos y valores del municipio.

ARTICULO 138. Fiscalización y rendición de cuentas. La municipalidad deberá rendir cuentas conforme lo establece la Ley Orgánica del Tribunal y Contraloría de Cuentas.

TITULO VII
PRINCIPIOS REGULADORES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CAPITULO I
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ARTICULO 139. Información para la auditoría social. Las oficinas, registros, documentos y expedientes existentes en la municipalidad, son públicos y pueden ser examinados o consultados por cualquier persona y obtener certificaciones en la forma prescrita por el artículo 30 de la Constitución Política de la República.

ARTICULO 140. Formación de expedientes. De todo asunto que se tramite por escrito se formará expediente, debidamente foliado con los memoriales que se presenten y demás actos de autoridad que correspondan a las actuaciones.

Los interesados deberán indicar en su primer escrito o comparecencia personal, la dirección exacta donde recibirán citaciones dentro del perímetro de los centros poblados o de su residencia en la circunscripción municipal; en caso de no manifestarse el cambio de dirección, las citaciones se harán en el lugar que conste en autos.

Los expedientes administrativos deberán impulsarse de oficio, observándose el derecho de audiencia y asegurando la celeridad, sencillez, y eficacia del trámite. La actuación administrativa será gratuita.

ARTICULO 141. Resoluciones. En la sustentación y resolución de los asuntos relativos a plazos, apremios y notificaciones, se aplicará lo que disponen las leyes administrativas y procesales, en lo que fuere aplicable.

CAPITULO II
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO INTEGRAL

ARTICULO 142. Formulación y ejecución de planes. La municipalidad está obligada a formular y ejecutar planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de su municipio en los términos establecidos por las leyes. Las lotificaciones, parcelamientos, urbanizaciones y cualesquiera otra forma de desarrollo urbano o rural que pretendan realizar o realicen el Estado o sus entidades o instituciones autónomas y descentralizadas, así como las personas individuales o jurídicas que sean calificadas para ello, deberán contar con la aprobación y autorización de la municipalidad en cuya circunscripción se localicen.

Tales formas de desarrollo, además de cumplir con las leyes que las regulan, deberán comprender y garantizar como mínimo, y sin excepción alguna, el establecimiento, funcionamiento y administración de los servicios públicos siguientes, sin afectar los servicios que ya se prestan a otros habitantes del municipio:

a) Vías, calles, avenidas, camellones y aceras de las dimensiones, seguridades y calidades adecuadas, según su naturaleza.

b) Agua potable y sus correspondientes instalaciones, equipos y red de distribución.

c) Energía eléctrica, alumbrado público y domiciliar.

d) Alcantarillado y drenajes generales y conexiones domiciliares.

e) Areas recreativas y deportivas, escuelas, mercados, terminales de transporte y de pasajeros, y centros de salud.

La municipalidad será responsable del cumplimiento de todos estos requisitos.

ARTICULO 143. Planes y usos del suelo. Los planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral del municipio deben respetar, en todo caso, los lugares sagrados o de significación histórica o cultural, entre los cuales están los monumentos, áreas, plazas, edificios de valor histórico y cultural de las poblaciones, así como sus áreas de influencia.

En dichos planes se determinará, por otra parte, el uso del suelo dentro de la circunscripción territorial del municipio, de acuerdo con la vocación del mismo y las tendencias de crecimiento de los centros poblados y desarrollo urbanístico.

ARTICULO 144. Aprobación de los planes. La aprobación de los planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral, así como sus modificaciones, se hará con el voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de los miembros que integran el Concejo Municipal.

ARTICULO 145. Obras del Gobierno Central. La realización por parte del Gobierno Central o de otras dependencias públicas, de obras públicas que se relacionen con el desarrollo urbano de los centros poblados, se hará en armonía con el respectivo plan de ordenamiento territorial y conocimiento del Concejo Municipal.

ARTICULO 146. Autorización para construcciones a la orilla de las carreteras. Para edificar a la orilla de las carreteras, se necesita autorización escrita de la municipalidad, la que la denegará si la distancia, medida del centro de vía a rostro de la edificación, es menor de cuarenta (40) metros en las carreteras de primera categoría y de veinticinco (25) metros en carreteras de segunda categoría.

Quedan prohibidos los establecimientos de bebidas alcohólicas o cantinas a una distancia menor de cien (100) metros del centro de la carretera.

Para conceder las autorizaciones anteriormente indicadas, la municipalidad tomará en cuenta además, las prescripciones contenidas en tratados, convenios y acuerdos internacionales vigentes en materia de carreteras. Cuando los derechos de vía afecten la totalidad de una parcela de terreno, ya sea rural o urbana, o el área que quede de excedente no pueda destinarse a fin alguno, el propietario deberá ser indemnizado de conformidad con la ley de la materia.

ARTICULO 147. Licencia o autorización municipal de urbanización. La municipalidad está obligada a formular y efectuar planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de su municipio, en los términos establecidos por las leyes. Las

lotificaciones, parcelamientos, urbanizaciones y cualesquiera otra forma de desarrollo urbano o rural que pretendan realizar o realicen el Estado o sus entidades o instituciones autónomas y descentralizadas, así como personas individuales o jurídicas, deberán contar con licencia municipal.

Tales formas de desarrollo deben cumplir con los requisitos que señalen otras leyes y, en todo caso, cumplir como mínimo con los servicios públicos siguientes:

a) Vías, avenidas, calles, camellones y aceras de las dimensiones, seguridades y calidades adecuadas, según su naturaleza.

b) Agua potable y sus correspondientes instalaciones, equipos y red de distribución.

c) Energía eléctrica, alumbrado público y domiciliar.

d) Alcantarillado y drenajes generales y conexiones domiciliares.

e) Areas recreativas y deportivas, escuelas, mercados, terminales de transporte y de pasajeros, y centros de salud, cuando aplique.

ARTICULO 148. Garantía de cumplimiento. Previo a obtener la licencia municipal a que se refiere el articulo anterior, las personas individuales o jurídicas deberán garantizar el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones que conlleva el proyecto hasta su terminación, a favor de la municipalidad que deba extenderla, a través de fianza otorgada por cualquiera de las compañías afianzadoras autorizadas para operar en el país, por un monto equivalente al avalúo del inmueble en que se llevará a cabo, efectuado por la municipalidad.

Si transcurrido el plazo previsto el proyecto no se termina, la compañía afianzadora hará efectivo el valor de la fianza a la municipalidad para que esta concluya los trabajos pendientes.

ARTICULO 149. Escrituración. Previo al otorgamiento de la escritura de promesa de venta o compraventa por parte de los lotificadores o urbanizadores debe obtenerse la licencia a que se refiere el artículo 147 de este Código, cuyo número de identificación y fecha de emisión deberá hacerse constar en el texto de la misma, requisito sin el cual el Registro General de la Propiedad no operará su inscripción.

TITULO VIII
REGIMEN SANCIONATORIO

CAPITULO I
FALTAS Y SANCIONES

ARTICULO 150. Faltas. Serán sancionadas las faltas que estén expresamente consignadas en las ordenanzas, reglamentos, acuerdos y disposiciones municipales, que tengan que observar los vecinos, transeúntes y personas jurídicas en la circunscripción municipal de que se trate.

ARTICULO 151. Sanciones. En el ejercicio de su facultad sancionatoria, la municipalidad podrá imponer, según sea el caso, las siguientes sanciones por faltas administrativas o infracciones legales administrativas cometidas contra las ordenanzas, reglamentos o disposiciones municipales y el presente Código:

a) Amonestación verbal o escrita.

b) Multa.

c) Suspensión hasta por tres (3) meses, según sea la gravedad de la falta administrativa o infracción de la licencia o permiso municipal, en cuyo ejercicio se hubiere cometido.

d) Cancelación de la licencia o permiso.

e) Cierre provisional del establecimiento.

f) Demolición total o parcial, cuando así procediere, de la obra o construcción.

Las sanciones serán aquellas determinadas expresamente en las leyes y reglamentos, así como en las ordenanzas, acuerdos y disposiciones municipales; y aplicadas por el juez de asuntos municipales o el alcalde municipal, a falta de juzgado de asuntos municipales; y se aplicarán con sujeción al orden señalado.

Las multas se graduarán entre un mínimo de cincuenta quetzales (Q.50.00), a un máximo de quinientos mil quetzales (Q.500,000.00), según la naturaleza y gravedad de la falta. Sin embargo, cuando la gravedad de la falta afecte notoriamente los intereses del municipio, el monto del rango superior de la sanción podrá elevarse al cien por ciento (100%) del daño causado.

ARTICULO 152. Falta de pago de las multas. Cuando no se pague una multa dentro del plazo fijado, el alcalde podrá iniciar u ordenar las acciones legales que proceden en contra del infractor, pudiendo delegar estas facultades, según el caso, en quien corresponda.

De acuerdo a la ley, el pago de la multa no exime de las demás obligaciones y responsabilidades que correspondan.

ARTICULO 153. Acción directa para el cobro de multas. El ejercicio de la potestad de acción directa es sin perjuicio de la multa que la falta amerite; pero el costo de la obra o trabajo ejecutado por la municipalidad en sustitución del particular **remiso** se cobrará por el procedimiento económico coactivo.

ARTICULO 154. Derecho de defensa. Ninguna persona podrá ser objeto de sanción sin que se le haya citado, oído y vencido en atención a la infracción que se le impute.

CAPITULO II
MEDIOS DE IMPUGNACION

ARTICULO 155. Recurso de revocatoria. Contra los acuerdos y resoluciones dictados por el alcalde, por cualquier órgano colegiado municipal distinto del Concejo Municipal, o de cualquiera de las empresas municipales, u otras autoridades administrativas municipales, procede recurso de revocatoria, el cual deberá interponerse ante quien dictó la resolución que se impugna.

ARTICULO 156. Revocatoria de oficio. El Concejo Municipal, el alcalde y demás órganos colegiados municipales, o de cualquiera de las empresas municipales, y autoridades administrativas de la municipalidad podrán revocar de oficio sus propias resoluciones, antes de que hayan sido consentidas por los afectados.

ARTICULO 157. Recurso de reposición. Contra las resoluciones originarias del Concejo Municipal procede el recurso de reposición.

ARTICULO 158. Recurso contencioso-administrativo. Contra las resoluciones de los recursos de revocatoria y reposición dictadas por el Concejo Municipal procederá el proceso contencioso administrativo, de conformidad con la ley de la materia.

ARTICULO 159. Impugnación municipal en lo contencioso-administrativo. La municipalidad podrá interponer el proceso contencioso administrativo contra las resoluciones del Organismo Ejecutivo, ministerios de Estado, entidades autónomas y descentralizadas, direcciones generales y cualquier entidad pública que no tenga autoridad administrativa superior, en los mismos casos en que conforme a la ley, pueden hacerlo los particulares.

ARTICULO 160. Procedimientos de impugnación. La interposición, requisitos, plazos, trámite y resolución de los medios de impugnación a que se refiere este Capítulo, se regirán por las disposiciones establecidas en la Ley de lo Contencioso Administrativo.

CAPITULO III
JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

ARTICULO 161. Creación del juzgado de asuntos municipales. Para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones, la municipalidad podrá crear, según sus recursos y necesidades, los juzgados de asuntos municipales que estime convenientes.

ARTICULO 162. Ejercicio de la jurisdicción administrativa del juzgado de asuntos municipales. El juez de asuntos municipales ejerce jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal de que se trate, conforme a las normas de la Constitución Política de la República, de este Código y demás leyes ordinarias, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales y leyes de la materia, así como el derecho consuetudinario correspondiente.

ARTICULO 163. Nombramiento y remoción del juez de asuntos municipales. El Concejo Municipal nombrará al juez de asuntos municipales conforme a los requisitos establecidos en este Código y el reglamento correspondiente. En los municipios que carezcan de juzgado de asuntos municipales será el alcalde o la persona que designe el Concejo Municipal quien asuma las funciones que corresponden al juez de asuntos municipales, observando las disposiciones de este Código. Unicamente el Concejo Municipal podrá remover al juez de asuntos municipales, mediando para ello causa justificada.

ARTICULO 164. Requisitos para ser juez de asuntos municipales. El juez de asuntos municipales debe llenar los requisitos establecidos en la Ley del Organismo Judicial en lo relacionado a jueces de paz: guatemalteco de origen, de reconocida honorabilidad, abogado colegiado o estudiante de una de las facultades de derecho de las universidades del país, que hubiere cursado y aprobado los cursos de derecho consuetudinario o administrativo, y procesales del pénsum de estudios vigente en ellas o, en su defecto, haber sido declarado apto, en la forma y con los requisitos establecidos en la Ley de la Carrera Judicial para ser juez de paz de los tribunales de justicia; hablar el idioma mayoritario del municipio o auxiliarse de un traductor para el ejercicio de sus funciones.

ARTICULO 165. Ambito de su competencia. El juez de asuntos municipales es competente para conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue:

a) 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.

b) En caso que las transgresiones administrativas concurran 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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 el caso amerite.

f) De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.

g) 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.

h) 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.

ARTICULO 166. Características del procedimiento administrativo. Salvo disposición en contrario de la ley, las ordenanzas y reglamentos, el procedimiento ante el juzgado de asuntos municipales será oral, público, sencillo, desprovisto de mayores

formalismos y actuado e impulsado de oficio, por lo que es necesaria la inmediación del juez en actos y diligencias de prueba.

ARTICULO 167. Iniciación. El procedimiento se iniciará en los siguientes casos:

a) Cuando la ley, la ordenanza, el reglamento o la disposición municipal así lo establezcan.

b) Por denuncia o queja verbal, en cuyo supuesto, de inmediato, se levantará acta, en la que se identifique al denunciante y se hagan constar los hechos u omisiones que la motiven y las peticiones que se formulen.

c) Por denuncia o queja escrita, en la que el denunciante o querellante se identificará por sus nombres y apellidos completos, edad, estado civil, profesión u oficio, nacionalidad, vecindad, residencia y lugar para recibir citaciones y notificaciones dentro del perímetro de la ciudad o población en que tenga su sede el juzgado; expresará los hechos u omisiones que la motiven y las peticiones que formule.

d) Denuncias o reportes que, por razón de su cargo o empleo, obligadamente deberán hacer o presentar los funcionarios y empleados de la municipalidad, o la dependencia u oficina bajo su responsabilidad.

Las denuncias, quejas o reportes, se documentarán en papel corriente y, según el caso, se sacarán o presentarán tantas copias o fotocopias como partes o interesados deban ser notificados, y una copia o fotocopia para archivo y reposición de expediente en caso de pérdida.

El ejercicio de los derechos que garantiza este procedimiento no está condicionado a la presentación o exhibición del boleto de ornato, o de solvencia municipal alguna, por lo que al ser requerida la intervención del juzgado, el mismo debe actuar de inmediato.

ARTICULO 168. Trámite y desarrollo del procedimiento. Recibida la denuncia, queja o reporte, el juzgado dictará las medidas de urgencia y practicará las diligencias de prueba que considere oportunas y necesarias concediendo audiencia por cinco (5) días hábiles a los interesados, conforme a la ley, ordenanza, reglamento o disposición municipal que regule el caso.

ARTICULO 169. Otras facultades del juez de asuntos municipales. Antes de resolver, el juez podrá ordenar, en auto para mejor fallar, la práctica de cualquier diligencia o la presentación o exhibición de cualquier documento, que considere necesario para el esclarecimiento de los hechos, fijando para ello un plazo que no exceda de cinco (5) días y dentro del mismo, si fuere el caso, fijar la audiencia en que deba practicarse la prueba.

Asimismo, las personas que, estando debidamente citadas y notificadas, dejen de cumplir en el plazo señalado con las resoluciones dictadas por el juez de asuntos municipales, pueden ser sujetas a los apremios y medidas coercitivas siguientes: a) apercibimientos, b) multa, y c) conducción personal. Para esta última medida debe pedirse la orden al juez de paz correspondiente, con motivo de la desobediencia.

ARTICULO 170. Resolución del expediente. Agotada la investigación, el juez de asuntos municipales dentro de los quince (15) días hábiles dictará la resolución

final, en la que hará un resumen de los hechos, valorando las pruebas y con fundamento en ello, y conforme a derecho, aplicará las sanciones correspondientes, si procediere.

ARTICULO 171. Leyes supletorias. En lo que no contraríe su naturaleza son aplicables a este procedimiento las disposiciones del Código Procesal Civil y Mercantil, el Código Procesal Penal, la Ley del Organismo Judicial y la Ley de lo Contencioso Administrativo.

CAPITULO IV
DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 172. Exenciones y privilegios. El alcalde, síndicos y concejales, los alcaldes comunitarios y auxiliares y los alguaciles cumplen al servir los cargos municipales con el deber establecido en la literal g) del artículo 135 de la Constitución Política de la República.

ARTICULO 173. Credenciales. En las credenciales que extienda el alcalde a síndicos, concejales, alcaldes comunitarios o auxiliares y alguaciles, cuando desempeñen gratuitamente el cargo, se hará constar esa circunstancia para los efectos del artículo anterior.

ARTICULO 174. Solemnidades en la toma de posesión. En la transmisión de los cargos de alcalde, síndico y concejales, se observará el procedimiento solemne que sigue:

a) El alcalde saliente, en sesión solemne del Concejo Municipal que preside, tomará juramento al alcalde entrante, quien levantando la mano derecha y con la mano izquierda sobre la Constitución Política de la República y el Código Municipal responderá a la fórmula que dice: "¿Juráis por vuestro honor de ciudadano, desempeñar con lealtad y patriotismo el cargo de alcalde para el que habéis sido directa y popularmente electo; ser fiel a la Constitución Política de la República, respetar y cumplir las leyes del país, y defender la autonomía municipal?" y contestando afirmativamente, el saliente le dará posesión del cargo y le entregará la vara símbolo de la autoridad municipal.

b) El alcalde entrante, dirigiéndose a los nuevos miembros del Concejo Municipal les pedirá que levanten su mano derecha y acto seguido les tomará juramento colectivamente y conforme a la fórmula que dice: "¿Juráis por vuestro honor de ciudadanos, desempeñar con lealtad y patriotismo los cargos para los que habéis sido directa y popularmente electos, ser fieles a la Constitución Política de la República, respetar y cumplir las leyes del país y defender la autonomía municipal?"

Y contestando afirmativamente, les dará posesión de sus cargos.

El acta respectiva será firmada por los miembros salientes y entrantes del Concejo Municipal y por el secretario, presentes en el mismo acto.

ARTICULO 175. Asociaciones civiles y comités. Las asociaciones civiles y comités, a que se refieren los artículos 18 y 19 de este Código, autorizados por las gobernaciones departamentales y otras autoridades, quedarán, a partir de la vigencia de este Código, bajo la competencia técnica y legal del alcalde municipal de su circunscripción territorial.

De conformidad con la ley respectiva las asociaciones civiles y comités quedan exentos del pago del impuesto de timbres fiscales.

ARTICULO 176. Género. En las normas de este Código se asume el concepto de equidad de género, entendido como la no-discriminación entre ambos sexos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

ARTICULO 177. Derogatoria. Se deroga el Código Municipal, Decreto Número 58-88, y el artículo 23 del Decreto Número 52-87, ambos del Congreso de la República.

ARTICULO 178. El presente Decreto fue aprobado por más de las dos terceras partes del total de diputados que integran el Congreso de la República, entrará en vigencia el uno de julio del año dos mil dos, y será publicado en el diario oficial.

PASE AL ORGANISMO EJECUTIVO PARA SU SANCION, PROMULGACION Y PUBLICACION.

DADO EN EL PALACIO DEL ORGANISMO LEGISLATIVO, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, A LOS DOS DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DOS.

JOSE EFRAIN RIOS MONTT
PRESIDENTE

RUDIO LECSAN MERIDA HERRERA
SECRETARIO

AURA MARINA OTZOY COLAJ
SECRETARIO

Constitución Política de la República de Guatemala.

(Reformada por Acuerdo legislativo No. 18-93 del 17 de Noviembre de 1993)

TÍTULO I
LA PERSONA HUMANA, FINES Y DEBERES DEL ESTADO
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- Protección a la Persona. El Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia; su fin supremo es la realización del bien común.

Artículo 2.- Deberes del Estado. Es deber del Estado garantizarle a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.

TITULO II

DERECHOS HUMANOS

CAPÍTULO I

DERECHOS INDIVIDUALES

Artículo 3.- Derecho a la vida. El estado garantiza y protege la vida humana desde su concepción, así como la integridad y la seguridad de la persona.

Artículo 4.- Libertad e igualdad. En Guatemala todos los seres humanos son libres e iguales en dignidad y derechos. El hombre y la mujer, cualquiera que sea su estado civil, tienen iguales oportunidades y responsabilidades. Ninguna persona puede ser sometida a servidumbre ni a otra condición que menoscabe su dignidad. Los seres humanos deben guardar conducta fraternal entre sí.

Artículo 5.- Libertad de acción. Toda persona tiene derecho a hacer lo que la ley no prohibe; no está obligada a acatar órdenes que no estén basadas en ley y emitidas conforme a ella. Tampoco podrá ser perseguida ni molestada por sus opiniones o por actos que no impliquen infracción a la misma.

Artículo 6.- Detención legal. Ninguna persona puede ser detenida o presa, sino por causa de delito o falta y en virtud de orden librada con apego a la ley por autoridad judicial competente. Se exceptúan los casos de flagrante delito o falta. Lo s detenidos deberán

ser puestos a disposición de la autoridad judicial competente en un plazo que no exceda de seis horas, y no podrán quedar sujetos a ninguna otra autoridad.

El funcionario, o agente de la autoridad que infrinja lo dispuesto en este artículo será sancionado conforme a la ley, y los tribunales, de oficio, iniciarán el proceso correspondiente.

Artículo 7.- Notificación de la causa de detención. Toda persona detenida deberá ser notificada inmediatamente, en forma verbal y por escrito, de la causa que motivó su detención, autoridad que la ordenó y lugar en el que permanecerá. La misma notificación deberá hacerse por el medio más rápido a la persona que el detenido designe y la autoridad será responsable de la efectividad de la notificación.

Artículo 8.- Derechos del detenido. Todo detenido deberá ser informado inmediatamente de sus derechos en forma que le sean comprensibles, especialmente que puede proveerse de un defensor, el cual podrá estar presente en todas las diligencias policiales y judiciales. El detenido no podrá ser obligado a declarar sino ante autoridad judicial competente.

Artículo 9.- Interrogatorio a detenido o presos. Las autoridades judiciales son las únicas competentes para interrogar a los detenidos o presos. Esta diligencia deberá practicarse dentro de un plazo que no exceda de veinticuatro horas.

El interrogatorio extrajudicial carece de valor probatorio.

Artículo 10.- Centro de detención legal. Las personas aprehendidas por la autoridad no podrán ser conducidas a lugares de detención, arresto o prisión diferentes a los que están legal y públicamente destinados al efecto. Los centros de detención , arresto o prisión provisional, serán distintos a aquellos en que han de cumplirse las condenas.

La autoridad y sus agentes, que violen lo dispuesto en el presente artículo, serán personalmente responsables.

Artículo 11.- Detención por faltas o infracciones. Por faltas o por infracciones a los reglamentos no deben permanecer detenidas las personas cuya identidad pueda establecerse mediante documentación, por el testimonio de persona de arraigo, o por la propia autoridad.

En dichos casos, bajo pena de la sanción correspondiente, la autoridad limitará su cometido a dar parte del hecho a juez competente y a prevenir al infractor, para que comparezca ante el mismo dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles todos los días del año, y las horas comprendidas entre las ocho y las dieciocho horas.

Quienes desobedezcan el emplazamiento serán sancionados conforme a la ley. La persona que no pueda identificarse conforme a lo dispuesto en este artículo, será puesta a disposición de la autoridad judicial más cercana, dentro de la primera hora siguiente a su detención.

Artículo 12.- Derecho de defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido.

Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente.

Artículo 13.- Motivos para auto de prisión. No podrá dictarse auto de prisión, sin que preceda información de haberse cometido un delito y sin que concurran motivos racionales suficientes para creer que la persona detenida lo ha cometido o participado en él.

Las autoridades policiales no podrán presentar de oficio, ante los medios de comunicación social, a ninguna persona que previamente no haya sido indagada por tribunal competente.

Artículo 14.- Presunción de inocencia y publicidad del proceso. Toda persona es inocente, mientras no se le haya declarado responsable judicialmente, en sentencia debidamente ejecutoriada.

El detenido, el ofendido, el Ministerio Público y los abogados que hayan sido designados por los interesados, en forma verbal o escrita, tienen derecho de conocer personalmente, todas las actuaciones, documentos y diligencias penales, sin reserva alguna y en forma inmediata.

Artículo 15.- Irretroactividad de la ley. La ley no tiene efecto retroactivo, salvo en materia penal cuando favorezca al reo.

Artículo 16.- Declaración contra sí y parientes. En proceso penal, ninguna persona puede ser obligada a declarar contra sí misma, contra su cónyuge o persona unida de hecho legalmente, ni contra sus parientes dentro de los grados de ley.

Artículo 17.- No hay delito ni pena sin ley anterior. No son punibles las acciones u omisiones que no estén calificadas como delito o falta y penadas por ley anterior a su perpetración.

No hay prisión por deuda.

Artículo 18.- Pena de muerte. La pena de muerte no podrá imponerse en los siguientes casos:

a. Con fundamente en presunciones;

b. A las mujeres;

c. A los mayores de sesenta años;

d. A los reos de delitos políticos y comunes conexos con los políticos; y

e. A reos cuya extradición haya sido concedida bajo esa condición.

Contra la sentencia que imponga la pena de muerte, serán admisibles todos los recursos legales pertinentes, inclusive el de casación; éste siempre será admitido para su trámite. La pena se ejecutará después de agotarse todos los recursos.

El Congreso de la República podrá abolir la pena de muerte.

Artículo 19.- Sistema penitenciario. El sistema penitenciario debe tender a la readaptación social y a la reeducación de los reclusos y cumplir en el tratamiento de los mismos, con las siguientes normas mínimas:

a. Deben ser tratados como seres humanos; no deben ser discriminados por motivo alguno, ni podrán infligírseles tratos crueles, torturas físicas, morales, psíquicas, coacciones o molestias, trabajos incompatibles con su estado físico, acciones denigrante s a su dignidad, o hacerles víctimas de exacciones, ni ser sometidos a experimentos científicos;

b. Deben cumplir las penas en los lugares destinados para el efecto. Los centros penales son de carácter civil y con personal especializado; y

c. Tienen derecho a comunicarse, cuando lo soliciten, con sus familiares, abogado defensor, asistente religioso o médico, y en su caso, con el representante diplomático o consular de su nacionalidad.

La infracción de cualquiera de las normas establecidas en este artículo, da derecho al detenido a reclamar del Estado la indemnización por los daños ocasionados y la Corte Suprema de Justicia ordenará su protección inmediata.

El Estado deberá crear y fomentar las condiciones para el exacto cumplimiento de lo preceptuado en este artículo.

Artículo 20.- Menores de edad. Los menores de edad que transgredan la ley son inimputables. Su tratamiento debe estar orientado hacia una educación integral propia para la niñez y la juventud.

Los menores, cuya conducta viole la ley penal, serán atendidos por instituciones y personal especializado. Por ningún motivo pueden ser recluidos en centros penales o de detención destinados para adultos. Una ley específica regulará esta materia.

Artículo 21.- Sanciones a funcionarios o empleados públicos. Los funcionarios, empleados públicos y otras personas que den o ejecuten órdenes contra lo dispuesto en los dos artículos anteriores, además de las sanciones que les imponga la ley, serán destituidos inmediatamente de su cargo, en su caso, e inhabilitados para el desempeño de cualquier cargo o empleo público.

El custodio que hiciere uso indebido de medios o armas contra un detenido o preso, será responsable conforme a la Ley Penal. El delito cometido en esas circunstancias es imprescriptible.

Artículo 22.- Antecedentes penales y policiales. Los antecedentes penales y policiales no son causa para que a las personas se les restrinja en el ejercicio de sus derechos que esta Constitución y las leyes de la República les garantiza, salvo cuando se limiten por ley, o en sentencia firme, y por el plazo fijado en la misma.

Artículo 23.- Inviolabilidad de la vivienda. La vivienda es inviolable. Nadie podrá penetrar en morada ajena sin permiso de quien la habita, salvo por orden escrita de juez competente en la que se especifique el motivo de la diligencia y nunca antes de las seis ni después de las dieciocho horas, Tal diligencia se realizará siempre en presencia del interesado, o de su mandatario.

Artículo 24.- Inviolabilidad de correspondencia, documentos y libros. La correspondencia de toda persona, sus documentos y libros son inviolables. Sólo podrán revisarse o incautarse, en virtud de resolución firme dictada por juez competente y con las formalidades legales. Se garantiza el secreto de la correspondencia y de las comunicaciones telefónicas, radiofónicas, cablegráficas y otros productos de la tecnología moderna.

Los libros, documentos y archivos que se relacionan con el pago de impuestos, tasa, arbitrios y contribuciones, podrán ser revisados por la autoridad competente de conformidad con la ley. Es punible revelar el monto de los impuestos pagados, utilidades, pérdidas, costos y cualquier otro dato referente a las contabilidades revisadas a personas individuales o jurídicas, con excepción de los balances generales, cuya publicación ordene la ley.

Los documentos o informaciones obtenidas con violación de este artículo no producen fe ni hacen prueba en juicio.

Artículo 25.- Registro de personas y vehículos. El registro de las personas y de los vehículos, sólo podrá efectuarse por elementos de las fuerzas de seguridad cuando se

establezca causa justificada para ello. Para ese efecto, los elementos de l as fuerzas de seguridad deberán presentarse debidamente uniformados y pertenecer al mismo sexo de los requisados, debiendo guardarse el respeto a la dignidad, intimidad y decoro de las personas.

Artículo 26.- Libertad de locomoción. Toda persona tiene libertad de entrar, permanecer, transitar y salir del territorio nacional y cambiar de domicilio o residencia, sin más limitaciones que las establecidas por ley.

No podrá expatriarse a ningún guatemalteco, ni prohibírsele la entrada al territorio nacional o negársele pasaporte u otros documentos de identificación.

Los guatemaltecos pueden entrar y salir del país sin llenar el requisito de visa.

La ley determinará las responsabilidades en que incurran quienes infrinjan esta disposición.

Artículo 27.- Derecho de asilo. Guatemala reconoce el derecho de asilo y lo otorga de acuerdo con las prácticas internacionales.

La extradición se rige por lo dispuesto en tratados internacionales.

Por delitos políticos no se intentará la extradición de guatemaltecos, quienes en ningún caso serán entregados a gobierno extranjero, salvo lo dispuesto en tratados y convenciones con respecto a los delitos de lesa humanidad o contra el derecho internacional.

No se acordará la expulsión del territorio nacional de un refugiado político, con destino al país que lo persigue.

Artículo 28.- Derecho de petición. Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley.

En materia administrativa el término para resolver las peticiones y notificar las resoluciones no podrá exceder de treinta días.

En materia fiscal, para impugnar resoluciones administrativas en los expedientes que se originen en reparos o ajustes por cualquier tributo, no se exigirá al contribuyente el pago previo del impuesto o garantía alguna.

Artículo 29.- Libre acceso a tribunales y dependencias del Estado. Toda persona tiene libre acceso a los tribunales, dependencias y oficinas del Estado, para ejercer sus acciones y hacer valer sus derechos de conformidad con la ley.

Los extranjeros únicamente podrán acudir a la vía diplomática en caso de denegación de justicia.

No se califica como tal, el solo hecho de que el fallo sea contrario a sus intereses y en todo caso, deben haberse agotado los recursos legales que establecen las leyes guatemaltecas.

Artículo 30.- Publicidad de los actos administrativos. Todos los actos de la administración son públicos. Los interesados tienen derecho a obtener, en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y la exhibición de los expedientes que deseen consultar, salvo que se trate de asuntos militares o diplomáticos de seguridad nacional, o de datos suministrados por particulares bajo garantía de confidencia.

Artículo 31.- Acceso a archivos y registros estatales. Toda persona tiene el derecho de conocer lo que de ella conste en archivos, fichas o cualquier otra forma de registros estatales, y la finalidad a que se dedica esta información, así como a corrección, rectificación y actualización. Quedan prohibidos los registros y archivos de filiación política, excepto los propios de las autoridades electorales y de los partidos políticos.

Artículo 32.- Objeto de citaciones. No es obligatoria la comparecencia ante autoridad, funcionario o empleado público, si en las citaciones correspondientes no consta expresamente el objeto de la diligencia.

Artículo 33.- Derecho de reunión y manifestación. Se reconoce el derecho de reunión pacífica y sin armas.

Los derechos de reunión y de manifestación pública no pueden ser restringidos, disminuidos o coartados; y la ley los regulará con el único objeto de garantizar el orden público.

Las manifestaciones religiosas en el exterior de los templos son permitidas y se rigen por la ley.

Para el ejercicio de estos derechos bastará la previa notificación de los organizadores ante la autoridad competente.

Artículo 34.- Derecho de asociación. Se reconoce el derecho de libre asociación.

Nadie está obligado a asociarse ni a formar parte de grupos o asociaciones de auto-defensa o similares. Se exceptúa el caso de la colegiación profesional.

Artículo 35.- Libertad de emisión del pensamiento. Es libre la emisión del pensamiento por cualesquiera medios de difusión, sin censura ni licencia previa. Este derecho constitucional no podrá ser restringido por ley o disposición gubernamental alguna. Quien en uso de esta libertad faltare al respeto a la vida privada o a la moral, será responsable conforme a la ley. Quienes se creyeren ofendidos tienen derechos a la publicación de sus defensas, aclaraciones y rectificaciones.

No constituyen delito o falta las publicaciones que contengan denuncias, críticas o imputaciones contra funcionarios o empleados públicos por actos efectuados en el ejercicio de sus cargos.

Los funcionarios y empleados públicos podrán exigir que un tribunal de honor, integrado en la forma que determine la ley, declare que la publicación que los afecta se basa en hechos inexactos o que los cargos que se les hacen son infundados. El fallo que reivindique al ofendido, deberá publicarse en el mismo medio de comunicación social donde apareció la imputación.

La actividad de los medios de comunicación social es de interés público y éstos en ningún caso podrán ser expropiados. Por faltas o delitos en la emisión del pensamiento no podrán ser clausurados, embargados, intervenidos, confiscados o decomisados, ni interrumpidos en su funcionamiento las empresas, los talleres, equipo, maquinaria y enseres de los medios de comunicación social.

Es libre el acceso a las fuentes de información y ninguna autoridad podrá limitar ese derecho.

La autorización, limitación o cancelación de las concesiones otorgadas por el Estado a las personas, no pueden utilizarse como elementos de presión o coacción, para limitar el ejercicio de la libre emisión del pensamiento.

Un jurado conocerá privativamente de los delitos o faltas a que se refiere este artículo.

Todo lo relativo a este derecho constitucional se regula en la Ley Constitucional de Emisión del Pensamiento.

Los propietarios de los medios de comunicación social, deberán proporcionar cobertura socioeconómica a sus reporteros, a través de la contratación de seguros de vida.

Artículo 36.- Libertad de religión. El ejercicio de todas las religiones es libre. Toda persona tiene derechos a practicar su religión o creencia, tanto en público como en privado, por medio de la enseñanza, el culto y la observancia, sin más límites que el orden público y el respeto debido a la dignidad de la jerarquía y a los fieles de otros credos.

Artículo 37.- Personalidad jurídica de las iglesias. Se reconocer la personalidad jurídica de la Iglesia Católica. Las otras iglesias, cultos, entidades y asociaciones de carácter religioso obtendrán el reconocimiento de su personalidad jurídica conforme las reglas de su institución y el Gobierno no podrá negarlo si no fuese por razones de orden público.

El Estado extenderá a la Iglesia Católica, sin costo alguno, títulos de propiedad de los bienes inmuebles que actualmente y en forma pacífica posee para sus propios fines, siempre que hayan formado parte del patrimonio de la Iglesia Católica en el pasa do. No podrán ser afectados los bienes inscritos a favor de terceras personas, ni los que el Estado tradicionalmente ha destinado a sus servicios.

Los bienes inmuebles de las entidades religiosas destinados al culto, a la educación y a la asistencia social, gozan de exención de impuestos, arbitrios y contribuciones.

Artículo 38.- Tenencia y portación de armas. Se reconoce el derecho de tenencia de armas de uso personal, no prohibidas por la ley, en el lugar de habitación. No habrá obligación de entregarlas, salvo en los casos que fuera ordenado por el juez competente.

Se reconoce el derecho de portación de armas, regulado por la ley.

Artículo 39.- Propiedad privada. Se garantiza la propiedad privada como un derecho inherente a la persona humana. Toda persona puede disponer libremente de sus bienes de acuerdo con la ley.

El Estado garantiza el ejercicio de este derecho y deberá crear las condiciones que faciliten al propietario el uso y disfrute de sus bienes, de manera que se alcance el progreso individual y el desarrollo nacional en beneficio de todos los guatemaltecos.

Artículo 40.- Expropiación. En casos concretos, la propiedad privada podrá ser expropiada por razones de utilidad colectiva, beneficio social o interés público debidamente comprobadas. La expropiación deberá sujetarse a los procedimientos señala dos por la ley, y el bien afectado se justipreciará por expertos tomando como base su valor actual.

La indemnización deberá ser previa y en moneda efectiva de curso legal, a menos que con el interesado se convenga en otra forma de compensación.

Sólo en caso de guerra, calamidad pública o grave perturbación de la paz puede ocuparse o intervenirse la propiedad, o expropiarse sin previa indemnización, pero ésta deberá hacerse inmediatamente después que haya cesado la emergencia. La ley establecerá las normas a seguirse con la propiedad enemiga.

La forma de pago de las indemnizaciones por expropiación de tierras ociosas será fijado por la ley. En ningún caso el término para hacer efectivo dicho pago podrá exceder de diez años.

Artículo 41.- Protección al derecho de propiedad. Por causa de actividad o delito político no puede limitarse el derecho de propiedad en forma alguna. Se prohibe la confiscación de bienes y la imposición de multas confiscatorias. Las multas en ningún caso podrán exceder del valor del impuesto omitido.

Artículo 42.- Derecho de autor o inventor. Se reconoce el derecho de autor y el derecho de inventor; los titulares de los mismos gozarán de la propiedad exclusiva de su obra o invento, de conformidad con la ley y los tratados internacionales.

Artículo 43.- Libertad de industria, comercio y trabajo. Se reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes.

Artículo 44.- Derechos inherentes a la persona humana. Los derechos y garantías que otorga la Constitución no excluyen otros que, aunque no figuren expresamente en ella, son inherentes a la persona humana.

El interés social prevalece sobre el interés particular.

Serán nulas ipso jure las leyes y las disposiciones gubernativas o de cualquier otro orden que disminuyan, restrinjan o tergiversen los derechos que la Constitución garantiza.

Artículo 45.- Acción contra infractores y legitimidad de resistencia. La acción para enjuiciar a los infractores de los derechos humanos es pública y puede ejercerse mediante simple denuncia, sin caución ni formalidad alguna. Es legítima la resistencia del pueblo para la protección y defensa de los derechos y garantías consignados en la Constitución.

Artículo 46.- Preeminencia del Derecho Internacional. Se establece el principio general de que en materia de derechos humanos, los tratados y convenciones aceptados y ratificados por Guatemala, tienen preeminencia sobre el derecho interno.

CAPÍTULO II

DERECHOS SOCIALES

SECCIÓN PRIMERA

FAMILIA

Artículo 47.- Protección a la familia. El Estado garantiza la protección social, económica y jurídica de la familia. Promoverá su organización sobre la base legal del matrimonio, la igualdad de derechos de los cónyuges, la paternidad responsable y el derecho de las personas a decir libremente el número y espaciamiento de sus hijos.

Artículo 48.- Unión de hecho. El Estado reconoce la unión de hecho y la ley preceptuará todo lo relativo a la misma.

Artículo 49.- Matrimonio. El matrimonio podrá ser autorizado por los alcaldes, concejales, notarios en ejercicio y ministros de culto facultados por la autoridad administrativa correspondiente.

Artículo 50.- Igualdad de los hijos. Todos los hijos son iguales ante la ley y tienen los mismos derechos. Todos discriminación es punible.

Artículo 51.- Protección a menores y ancianos. El Estado protegerá la salud física, mental y moral de los menores de edad y de los ancianos. Les garantizará su derecho a la alimentación, salud, educación y seguridad y previsión social.

Artículo 52.- Maternidad. La maternidad tiene la protección del Estado, el que velará en forma especial por el estricto cumplimiento de los derechos y obligaciones que de ella se deriven.

Artículo 53.- Minusválidos. El Estado garantiza la protección de los minusválidos y personas que adolecen de limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales. Se declara de interés nacional su atención médico-social, así como la promoción de políticas y servicios que permitan su rehabilitación y su reincorporación integral a la sociedad. La ley regulará esta materia y creará los organismos técnicos y ejecutores que sean necesarios.

Artículo 54.- Adopción. El Estado reconoce y protege la adopción. El adoptado adquiere la condición de hijo del adoptante. Se declara de interés nacional la protección de los niños huérfanos y de los niños abandonados.

Artículo 55.- Obligación de proporcionar alimentos. Es punible la negativa a proporcionar alimentos en la forma que la ley prescribe.

Artículo 56.- Acciones contra causas de desintegración familiar. Se declara de interés social, las acciones contra el alcoholismo, la drogadicción y otras causas de desintegración familiar. El Estado deberá tomar las medidas de prevención, trata miento y rehabilitación adecuadas para hacer efectivas dichas acciones, por el bienestar del individuo, la familia y la sociedad.

SECCIÓN SEGUNDA

CULTURA

Artículo 57.- Derecho a la cultura. Toda persona tiene derecho a participar libremente en la vida cultural y artística de la comunidad, así como a beneficiarse del progreso científico y tecnológico de la Nación.

Artículo 58.- Identidad cultural. Se reconoce el derecho de las personas y de las comunidades a su identidad cultural de acuerdo a sus valores, su lengua y sus costumbres.

Artículo 59.- Protección e investigación de la cultura. Es obligación primordial del Estado proteger, fomentar y divulgar la cultura nacional; emitir las leyes y disposiciones que tiendan a su enriquecimiento, restauración, preservación y recuperación; promover y reglamentar su investigación científica, así como la creación y aplicación de tecnología apropiada.

Artículo 60.- Patrimonio cultural. Forman el patrimonio cultural de la Nación los bienes y valores paleontológicos, arqueológicos, históricos y artísticos del país y están bajo la protección del Estado. Se prohíbe su enajenación, exportación o alteración salvo los casos que determine la ley.

Artículo 61.- Protección al patrimonio cultural. Los sitios arqueológicos, conjuntos monumentales y el Centro Cultural de Guatemala, recibirán atención especial del Estado, con el propósito de preservar sus características y resguardar su valor histórico y bienes culturales. Estarán sometidos a régimen especial de conservación el Parque Nacional Tikal, el Parque Arqueológico de Quiriguá y la ciudad de Antigua Guatemala, por haber sido declarados Patrimonio Mundial, así como aquéllos que adquiera n similar reconocimiento.

Artículo 62.- Protección al arte, folklore y artesanías tradicionales. La expresión artística nacional, el arte popular, el folklore y las artesanías e industrias autóctonas, deben ser objeto de protección especial del Estado, con el fin de preservar su autenticidad. El Estado propiciará la apertura de mercados nacionales e internacionales para la libre comercialización de la obra de los artistas y artesanos, promoviendo su producción y adecuada a tecnificación.

Artículo 63.- Derecho a la expresión creadora. El Estado garantiza la libre expresión creadora, apoya y estimula al científico, al intelectual y al artista nacional, promoviendo su formación y superación profesional y económica.

Artículo 64.- Patrimonio natural. Se declara de interés nacional la conservación, protección y mejoramiento del patrimonio natural de la Nación. El Estado fomentará la

creación de parques nacionales, reservas y refugios naturales, los cuales so n inalienables. Una ley garantizará su protección y la de la fauna y la flora que en ellos exista.

Artículo 65.- Preservación y promoción de la cultura. La actividad del Estado en cuanto a la reservación y promoción de la cultura y sus manifestaciones, está a cargo de un órgano específico con presupuesto propio.

SECCIÓN TERCERA

COMUNIDADES INDÍGENAS

Artículo 66.- Protección a grupos étnicos. Guatemala está formada por diversos grupos étnicos entre los que figuran los grupos indígenas de ascendencia maya. El Estado reconoce, respeta y promueve sus formas de vida, costumbres, tradición es, formas de organización social, el uso del traje indígena en hombres y mujeres, idiomas y dialectos.

Artículo 67.- Protección a las tierras y las cooperativas agrícolas indígenas. Las tierras de las cooperativas, comunidades indígenas o cualesquiera otras formas de tenencia comunal o colectiva de propiedad agraria, así como el patrimonio familiar y vivienda popular, gozarán de protección especial del Estado, asistencia crediticia y de técnica preferencial, que garanticen su posesión y desarrollo, a fin de asegurar a todos los habitantes una mejor calidad de vida.

Las comunidades indígenas y otras que tengan tierras que históricamente les pertenecen y que tradicionalmente han administrado en forma especial, mantendrán ese sistema.

Artículo 68.- Tierras para comunidades indígenas. Mediante programas especiales y legislación adecuada, el Estado proveerá de tierras estatales a las comunidades indígenas que las necesiten para su desarrollo.

Artículo 69.- Traslación de trabajadores y su protección. Las actividades laborales que impliquen traslación de trabajadores fuera de sus comunidades, serán objeto de protección y legislación que aseguren las condiciones adecuadas de salud, seguridad y previsión social que impidan el pago de salarios no ajustados a la ley, la desintegración de esas comunidades y en general todo trato discriminatorio.

Artículo 70.- Ley específica. Una ley regulará lo relativo a las materias de esta sección.

SECCIÓN CUARTA

EDUCACIÓN

Artículo 71.- Derecho a la educación. Se garantiza la libertad de enseñanza y de criterio docente. Es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna. Se declara de utilidad y necesidad públicas l a fundación y mantenimiento de centros educativos culturales y museos.

Artículo 72.- Fines de la educación. La educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad y cultura nacional y universal.

Se declaran de interés nacional la educación, la instrucción, formación social y la enseñanza sistemática de la Constitución de la República y de los derechos humanos.

Artículo 73.- Libertad de educación y asistencia económica estatal. La familia es fuente de la educación y los padres tienen derecho a escoger la que ha de impartirse a sus hijos menores. El Estado podrá subvencionar a los centros educativos privados gratuitos y la ley regulará lo relativo a esta materia. Los centros educativos privados funcionarán bajo la inspección del Estado. Están obligados a llenar, por lo menos, los planes y programas oficiales de estudio. Como centros de cultura gozarán d e la exención de toda clase de impuestos y arbitrios.

La enseñanza religiosa es optativa en los establecimientos oficiales y podrá impartirse dentro de los horarios ordinarios, sin discriminación alguna.

El Estado contribuirá al sostenimiento de la enseñanza religiosa sin discriminación alguna.

Artículo 74.- Educación obligatoria. Los habitantes tienen el derecho y la obligación de recibir la educación inicial, preprimaria, primaria y básica, dentro de los límites de edad que fije la ley.

La educación impartida por el Estado es gratuita.

El Estado proveerá y promoverá becas y créditos educativos.

La educación científica, la tecnológica y la humanística constituyen objetivos que el Estado deberá orientar y ampliar permanentemente.

El Estado promoverá la educación especial, la diversificada y la extra escolar.

Artículo 75.- Alfabetización. La alfabetización se declara de urgencia nacional y es obligación social contribuir a ella. El Estado debe organizarla y promoverla con todos los recursos necesarios.

Artículo 76.- Sistema educativo y enseñanza bilingüe. La administración del sistema educativo deberá ser descentralizado y regionalizado.

En las escuelas establecidas en zonas de predominante población indígena, la enseñanza deberá impartirse preferentemente en forma bilingüe.

Artículo 77.- Obligaciones de los propietarios de empresas. Los propietarios de las empresas industriales, agrícolas, pecuarias y comerciales están obligados a establecer y mantener, de acuerdo con la ley, escuelas, guarderías y centros cultural es para sus trabajadores y población escolar.

Artículo 78.- Magisterio. El Estado promoverá la superación económica social y cultural del magisterio, incluyendo el derecho a la jubilación que haga posible su dignificación efectiva.

Los derechos adquiridos por el magisterio nacional tiene carácter de mínimos e irrenunciables. la ley regulará estas materias.

Artículo 79.- Enseñanza agropecuaria. Se declara de interés nacional el estudio, aprendizaje, explotación, comercialización e industrialización agropecuaria. Se crea como entidad descentralizada, autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio, la Escuela Nacional Central de Agricultura; debe organizar, dirigir y desarrollar los planes de estudio agropecuario y forestal de la Nación a nivel de enseñanza media; y se regirá por su propia ley orgánica, correspondiéndole una asignación no menor del cinco por ciento del presupuesto ordinario del Ministerio de Agricultura.

Artículo 80.- Promoción de la ciencia y la tecnología. El Estado reconoce y promueve la ciencia y la tecnología como bases fundamentales del desarrollo nacional. La ley normará lo pertinente.

Artículo 81.- Títulos y diplomas. Los títulos y diplomas cuya expedición corresponda al Estado, tiene plena validez legal.
Los derechos adquiridos por el ejercicio de las profesionales acreditadas por dichos títulos, deben ser respetados y no podrán emitirse disposiciones de cualquier clase que los limiten o restrinjan.

SECCIÓN QUINTA

UNIVERSIDADES

Artículo 82.- Autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala. La Universidad de San Carlos de Guatemala, es una institución autónoma con personalidad jurídica. En su carácter de única universidad estatal le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales.

Se rige por su Ley Orgánica y por los estatutos y reglamentos que ella emita, debiendo observarse en la conformación de los órganos de dirección, el principio de representación de sus catedráticos titulares, sus graduados y sus estudiantes.

Artículo 83.- Gobierno de la Universidad de San Carlos de Guatemala. El gobierno de la Universidad de San Carlos de Guatemala corresponde al Consejo Superior Universitario, integrado por el Rector, quien lo preside; los decanos de las facultades; un representante del colegio profesional, egresado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que corresponda a cada facultad; un catedrático titular y un estudiante por cada facultad.

Artículo 84.- Asignación presupuestaria para la Universidad de San Carlos de Guatemala. Corresponde a la Universidad de San Carlos de Guatemala una asignación privativa no menor del cinco por ciento del Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado, debiéndose procurar un incremento presupuestal adecuado al aumento de su población estudiantil o al mejoramiento del nivel académico.

Artículo 85.- Universidades privadas. A las universidades privadas, que son instituciones independientes, les corresponde organizar y desarrollar la educación superior privada de la Nación, con el fin de contribuir a la formación profesional, a la investigación científica, a la difusión de la cultura y al estudio y solución de los problemas nacionales.

Desde que sea autorizado el funcionamiento de una universidad privada, tendrá personalidad jurídica y libertad para crear sus facultades e institutos, desarrollar sus actividades académicas y docentes, así como para el desenvolvimiento de sus planes y programas de estudio.

Artículo 86.- Consejo de la Enseñanza Privada Superior. El Consejo de la Enseñanza Privada Superior tendrá las funciones de velar porque se mantenga el nivel académico en las universidades privadas sin menoscabo de su independencia y de autoriza r la creación de nuevas universidades; se integra por dos delegados de la Universidad de San Carlos de Guatemala, dos delegados por las universidades privadas y un delegado electo por los presidentes de los colegios profesionales que no ejerza cargo algún o en ninguna universidad.

La presidencia se ejercerá en forma rotativa. La ley regulará esta materia.

Artículo 87.- Reconocimiento de grados, títulos, diplomas e incorporaciones. Sólo serán reconocidos en Guatemala, los grados, títulos y diplomas otorgados por las universidades legalmente autorizadas y organizadas para funcionar en el país, salvo lo dispuesto por tratados internacionales.

La Universidad de San Carlos de Guatemala, es la única facultada para resolver la incorporación de profesionales egresados de universidades extranjeras y para fijar los requisitos previos que al efecto hayan de llenarse, así como para reconocer títulos y diplomas de carácter universitarios amparados por tratados internacionales. Los títulos otorgados por universidades centroamericanas tendrán plena validez en Guatemala al lograrse la unificación básica de los planes de estudio.

No podrán dictarse disposiciones legales que otorguen privilegios en perjuicio de quienes ejercen una profesión con título o que ya han sido autorizados legalmente para ejercerla.

Artículo 88.- Exenciones y deducciones de los impuestos. Las universidades están exentas del pago de toda clase de impuestos, arbitrios y contribuciones, sin excepción alguna.

Serán deducibles de la renta neta gravada por el Impuesto sobre la Renta las donaciones que se otorguen a favor de las universidades, entidades culturales o científicas.

El Estado podrá dar asistencia económica a las universidades privadas, para el cumplimiento de sus propios fines.

No podrán ser objeto de procesos de ejecución ni podrán ser intervenidas la Universidad de San Carlos de Guatemala y las universidades privadas, salvo el caso de las universidades privadas cuando la obligación que se haga valer provenga de contratos civiles, mercantiles o laborales.

Artículo 89.- Otorgamiento de grados, títulos y diplomas. Solamente las universidades legalmente autorizadas podrán otorgar grados y expedir títulos y diplomas de graduación en educación superior.

Artículo 90.- Colegiación profesional. La colegiación de los profesionales universitarios es obligatoria y tendrá por fines la superación moral, científica, técnica y material de las profesiones universitarias y el control de su ejercicio.

Los colegios profesionales, como asociaciones gremiales con personalidad jurídica, funcionarán de conformidad con la Ley de Colegiación Profesional obligatoria y los estatutos de cada colegio se aprobarán con independencia de las universidades de las que fueren egresados sus miembros.

Contribuirán al fortalecimiento de la autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala y a los fines y objetivos de todas las universidades del país.

En todo asunto que se relaciones con el mejoramiento del nivel científico y técnico cultural de las profesiones universitarias, las universidades del país podrán requerir la participación de los colegios profesionales.

SECCIÓN SEXTA

DEPORTE

Artículo 91.- Asignación presupuestaria para el deporte. Es deber del Estado el fomento y la promoción de la educación física y el deporte. Para ese efecto, se destinará una asignación privativa no menor del tres por ciento del Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado. De tal asignación el cincuenta por ciento se destinará al sector del deporte federado a través de sus organismos rectores, en la forma que establezca la ley; veinticinco por ciento a educación física, recreación y deportes escolares; y veinticinco pro ciento al deporte no federado.

Artículo 92.- Autonomía del deporte. Se reconoce y garantiza la autonomía del deporte federado a través de sus organismos rectores, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco, que tienen personalidad jurídica y patrimonio propio, quedando exonerados de toda clase de impuestos y arbitrios.

SECCIÓN SÉPTIMA

SALUD, SEGURIDAD Y ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 93.- Derecho a la salud. El goce de la salud es derecho fundamental del ser humano, sin discriminación alguna.

Artículo 94.- Obligación del Estado, sobre salud y asistencia social. El Estado velará por la salud y la asistencia social de todos los habitantes. Desarrollará, a través de sus instituciones, acciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, coordinación y las complementarias pertinentes a fin de procurarles el más completo bienestar físico, mental y social.

Artículo 95.- La salud, bien público. La salud de los habitantes de la Nación es un bien público. Todas las personas e instituciones están obligadas a velar por su conservación y restablecimiento.

Artículo 96.- Control de calidad de productos. El Estado controlará la calidad de los productos alimenticios, farmacéuticos, químicos y de todos aquéllos que puedan afectar la salud y bienestar de los habitantes. Velará por el establecimiento y programación de la

atención primaria de la salud, y por el mejoramiento de las condiciones de saneamiento ambiental básico de las comunidades menos protegidas.

Artículo 97.- Medio ambiente y equilibrio ecológico. El Estado, las municipalidades y los habitantes del territorio nacional están obligados a propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico. Se dictarán todas las normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación.

Artículo 98.- Participación de las comunidades en programas de salud. Las comunidades tienen el derecho y el deber de participar activamente en el planificación, ejecución y evaluación de los programas de salud.

Artículo 99.- Alimentación y nutrición. El Estado velará porque la alimentación y nutrición de la población reúna los requisitos mínimos de salud. Las instituciones especializadas del Estado deberán coordinar sus acciones entre sí o con organismos internacionales dedicados a la salud, para lograr un sistema alimentario nacional efectivo.

Artículo 100.- Seguridad social. El Estado reconoce y garantiza el derecho a la seguridad social para beneficio de los habitantes de la Nación. Su régimen se instituye como función pública, en forma nacional, unitaria y obligatoria.

El Estado, los empleadores y los trabajadores cubiertos por el régimen, con la única excepción de lo preceptuado por el artículo 88 de esta Constitución, tienen obligación de contribuir a financiar dicho régimen y derecho a participar en su dirección, procurando su mejoramiento progresivo.

La aplicación del régimen de seguridad social corresponde al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que es una entidad autónoma con personalidad jurídica, patrimonio y funciones propias; goza de exoneración total de impuestos, contribuciones y arbitrios, establecidos o por establecerse. El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social debe participar con las instituciones de salud en forma coordinada.

El Organismo Ejecutivo asignará anualmente en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado, una partida específica para cubrir la cuota que corresponde al Estado como tal y como empleador, la cual no podrá ser transferida ni cancelada durante el ejercicio fiscal y será fijada de conformidad con los estudios técnicos actuariales del instituto.

Contra las resoluciones que se dicten en esta materia, producen los recursos administrativos y el de lo contencioso-administrativo de conformidad con la ley. Cuando se trate de prestaciones que deba otorgar el régimen, conocerán los tribunales de trabajo y previsión social.

SECCIÓN OCTAVA

TRABAJO

Artículo 101.- Derecho al trabajo. El trabajo es un derecho de la persona y una obligación social. El régimen laboral del país debe organizarse conforme a principios de justicia social.

Artículo 102.- Derechos sociales mínimos de la legislación del trabajo. Son derechos sociales mínimos que fundamentan la legislación del trabajo y la actividad de los tribunales y autoridades:

a. Derecho a la libre elección de trabajo y a condiciones económicas satisfactorias que garanticen el trabajador y a su familia una existencia digna;

b. Todo trabajo será equitativamente remunerado, salvo lo que al respecto determine la ley;

c. Igualdad de salario para igual trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad;

d. Obligación de pagar al trabajador en moneda de curso legal. Sin embargo, el trabajador del campo puede recibir, a su voluntad, productos alimenticios hasta en un treinta por ciento de su salario. En este caso el empleador suministrará esos productos a un precio no mayor de su costo;

e. Inembargabilidad del salario en los casos determinados por la ley. Los implementos personales de trabajo no podrán ser embargados por ningún motivo. No obstante, para protección de la familia del trabajador y por orden judicial, sí podrá retenerse y entregarse parte del salario a quien corresponda;

f. Fijación periódica del salario mínimo de conformidad con la ley;

g. La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno no puede exceder de ocho horas diarias de trabajo, ni de cuarenta y cuatro horas a la semana, equivalente a cuarenta y ocho horas para los efectos exclusivos del pago del salario. La jornada ordinaria de trabajo efectivo nocturno no puede exceder de seis horas diarias, ni de treinta y seis a la semana. La jornada ordinaria de trabajo efectivo mixto no puede exceder de siete horas diarias, ni de cuarenta y dos a la semana. Todo trabajo efectivamente realizado fuera de las jornadas ordinarias, constituye jornada extraordinaria y debe ser remunerada como tal. La ley determinará las situaciones de excepción muy calificadas en las que no son aplicables las disposiciones relativas a las jornadas de trabajo.

Quienes por disposición de la ley por la costumbre o por acuerdo con los empleadores laboren menos de cuarenta y cuatro horas semanales en jornada diurna, treinta y seis en jornada nocturna, o cuarenta y dos en jornada mixta, tendrán derecho a percibir íntegro el salario semanal.

Se entiende por trabajo efectivo todo el tiempo que el trabajador permanezca a las órdenes o a disposición del empleador;

h. Derecho del trabajador a un día de descanso remunerado por cada semana ordinaria de trabajo o por cada seis días consecutivos de labores. Los días de asueto reconocidos por la ley también serán remunerados;

i. Derecho del trabajador a quince días hábiles de vacaciones anuales pagadas después de cada año de servicios continuos, a excepción de los trabajadores de empresas agropecuarias, quienes tendrán derecho de diez días hábiles. Las vacaciones deberán ser efectivas y no podrá el empleador compensar este derecho en forma distinta, salvo cuando ya adquirido cesare la relación del trabajo;

j. Obligación del empleador de otorgar cada año un aguinaldo no menor del ciento por ciento del salario mensual, o el que ya estuviere establecido sí fuere mayor, a los trabajadores que hubieren laborado durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha del otorgamiento. La ley regulará su forma de pago. A los trabajadores que tuvieren menos del año de servicios, tal aguinaldo les será cubierto proporcionalmente al tiempo laborado;

k. Protección a la mujer trabajadora y regulación de las condiciones en que debe prestar sus servicios.

No deben establecerse diferencias entre casadas y solteras en materia de trabajo. La ley regulará la protección a la maternidad de la mujer trabajadora, a quien no se le debe exigir ningún trabajo que requiera esfuerzo que ponga en peligro su gravidez. La madre trabajadora gozará de un descanso forzoso retribuido con el cinto por ciento de su salario, durante los treinta días que precedan al parto y los cuarenta y cinco días siguientes. En la época de la lactancia tendrá derecho a dos períodos de descanso extraordinarios, dentro de la jornada. Los descansos pre y postnatal serán ampliados según sus condiciones físicas, por prescripción médica;

l. Los menores de catorce años no podrán ser ocupados en ninguna clase de trabajo, salvo las excepciones establecidas en la ley. Es prohibido ocupar a menores en trabajos incompatibles con su capacidad física o que pongan en peligro su formación moral.

Los trabajadores mayores de sesenta años serán objeto de trato adecuado a su edad;

m. Protección y fomento al trabajo de los ciegos, minusválidos y personas con deficiencias físicas, psíquicas o sensoriales;

n. Preferencia a los trabajadores guatemaltecos sobre los extranjeros en igualdad de condiciones y en los porcentajes determinados por la ley. En paridad de circunstancias, ningún trabajador guatemalteco podrá ganar menor salario que un extranjero, esta r sujeto a condiciones inferiores de trabajo, ni obtener menores ventajas económicas u otras prestaciones;

o. Fijación de las normas de cumplimiento obligatorio para empleadores y trabajadores en los contratos individuales y colectivos de trabajo. Empleadores y trabajadores procurarán el desarrollo económico de la empresa para beneficio común;

p. Obligación del empleador de indemnizar con un mes de salario por cada año de servicios continuos cuando despida injustificadamente o en forma indirecta a un trabajador, en tanto la ley no establezca otro sistema más conveniente que le otorgue mejores prestaciones.

Para los efectos del cómputo de servicios continuos se tomarán en cuenta la fecha en que se haya iniciado la relación de trabajo, cualquiera que ésta sea;

q. Es obligación del empleador otorgar al cónyuge o conviviente, hijos menores o incapacitados de un trabajador que fallezca estando a su servicio, una prestación equivalente a un mes de salario por cada año laborado. Esta prestación se cubrirá por mensualidades vencidas y su monto no será menor del último salario recibido por el trabajador.

Si la muerte ocurre por causa cuyo riesgo esté cubierto totalmente por el régimen de seguridad social, cesa esta obligación del empleador. En caso de que este régimen no cubra íntegramente la prestación, el empleador deberá pagar la diferencia;

r. Derecho de sindicalización libre de los trabajadores. Este derecho lo podrán ejercer sin discriminación alguna y sin estar sujetos a autorización previa, debiendo únicamente cumplir con llenar los requisitos que establezca la ley. Los trabajadores no podrán ser despedidos por participar en la formación de un sindicato, debiendo gozar de este derecho a partir del momento en que den aviso a la Inspección General de Trabajo.

Sólo los guatemaltecos por nacimientos podrán intervenir en la organización, dirección y asesoría de la entidades sindicales. Se exceptúan los casos de asistencia técnica gubernamental y lo dispuesto en tratos internacionales o en convenios intersindical es autorizados por el Organismo Ejecutivo;

s. El establecimiento de instituciones económicas y de previsión social que, en beneficio de los trabajadores, otorguen prestaciones de todo orden especialmente por invalidez, jubilación y sobrevivencia;

t. Si el empleador no probare la justa causa del despido, debe pagar al trabajador a título de daños y perjuicios un mes de salario si el juicio se ventila en una instancia, dos meses de salario en caso de apelación de la sentencia, y si el proceso durar e en su trámite más de dos meses, deberá pagar el cincuenta por ciento del salario del trabajador, por cada mes que excediere el trámite de ese plazo, hasta un máximo, en este caso, de seis meses; y

u. El Estado participará en convenios y tratados internacionales o regionales que se refieran a asuntos de trabajo y que concedan a los trabajadores mejores protecciones o condiciones.

En tales casos, lo establecido en dichos convenios y tratados se considerará como parte de los derechos mínimos de que gozan los trabajadores de la República de Guatemala.

Artículo 103.- Tutelaridad de las leyes de trabajo. Las leyes que regulan las relaciones entre empleadores y el trabajo son conciliatorias, tutelares para los trabajadores y atenderán a todos los factores económicos y sociales pertinentes. Para el trabajo agrícola la ley tomará especialmente en cuenta sus necesidades y las zonas en que se ejecuta.

Todos los conflictos relativos al trabajo están sometidos a jurisdicción privativa. La ley establecerá las normas correspondientes a esa jurisdicción y los órganos encargados de ponerlas en práctica.

Artículo 104.- Derecho de huelga y paro. Se reconoce el derecho de huelga y para ejercido de conformidad con la ley, después de agotados todos los procedimientos de conciliación. Estos derechos podrán ejercerse únicamente por razones de orden económico social. Las leyes establecerán los casos y situaciones en que no serán permitidos la huelga y el paro.

Artículo 105.- Viviendas de los trabajadores. El Estado, a través de las entidades específicas, apoyará la planificación y construcción de conjuntos habitacionales, estableciendo los adecuados sistemas de financiamiento, que permitan atender los diferentes programas, para que los trabajadores puedan optar a viviendas adecuadas y que llenen las condiciones de salubridad.

Los propietarios de las empresas quedan obligados a proporcionar a sus trabajadores, en los casos establecidos por la ley, viviendas que llenen los requisitos anteriores.

Artículo 106.- Irrenunciabilidad de los derechos laborales. Los derechos consignados en esta sección son irrenunciables para los trabajadores, susceptibles de ser superados a través de la contratación individual o colectiva, y en la forma que fi ja la ley. Para este fin el Estado fomentará y protegerá la negociación colectiva. Serán nulas ipso jure y no obligarán a los trabajadores, aunque se expresen en un contrato colectivo o individual de trabajo, en un convenio o en otro documento, las estipulaciones que impliquen renuncia, disminución tergiversación o limitación de los derechos reconocidos a favor de los trabajadores en la Constitución, en la ley, en los tratados internacionales ratificados por Guatemala, en los reglamentos u otras disposiciones relativas al trabajo.

En caso de duda sobre la interpretación o alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, se interpretarán en el sentido más favorable para los trabajadores.

SECCIÓN NOVENA

TRABAJADORES DEL ESTADO

Artículo 107.- Trabajadores del Estado. Los trabajadores del Estado están al servicio de la administración pública y nunca de partido político, grupo, organización o persona alguna.

Artículo 108.- Régimen de los trabajadores del Estado. Las relaciones del Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas con sus trabajadores se rigen por la Ley de Servicio Civil, con excepción de aquellas que se rijan por leyes o disposiciones propias de dichas entidades.

Los trabajadores del Estado o de sus entidades descentralizadas autónomas que por ley o por costumbre reciban prestaciones que superen a las establecidas en la Ley de Servicio Civil, conservarán ese trato.

Artículo 109.- Trabajadores por planilla. Los trabajadores del Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas que laboren por planilla, serán equiparados en salarios, prestaciones y derechos a los otros trabajadores del Estado.

Artículo 110.- Indemnización. Los trabajadores del Estado, al ser despedidos sin causa justificada, recibirán su indemnización equivalente aun mes de salario por cada año de servicios continuos prestados. Este derecho en ningún caso excederá de diez meses de salario.

Artículo 111.- Régimen de entidades descentralizadas. Las entidades descentralizadas del Estado, que realicen funciones económicas similares a las empresas de carácter privado, se regirán en sus relaciones de trabajo con el personal a su servicio por las leyes laborales comunes, siempre que nos menoscaben otros derechos adquiridos.

Artículo 112.- Prohibición de desempeñar más de un cargo público. Ninguna persona puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, con excepción de quienes presten servicios en centros docentes o instituciones asistenciales y siempre que haya compatibilidad en los horarios.

Artículo 113.- Derecho a optar a empleos o cargos públicos. Los guatemaltecos tienen derecho a optar a empleos o cargos públicos y para su otorgamiento no se atenderá más que razones fundadas en méritos de capacidad, idoneidad y honradez.

Artículo 114.- Revisión a la jubilación. Cuando un trabajador del Estado que goce del beneficio de la jubilación, regrese a un cargo público, dicha jubilación cesará de inmediato, pero al terminar la nueva relación laboral, tiene derecho a optar por la revisión del expediente respectivo y a que se le otorgue el beneficio derivado del tiempo servido y del último salario devengado, durante el nuevo cargo.

Conforme las posibilidades del Estado, se procederá a revisar periódicamente las cuantías asignadas a jubilaciones, pensiones y montepíos.

Artículo 115.- Cobertura gratuita del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a jubilados. Las personas que gocen de jubilación, pensión o montepío del Estado e instituciones autónomas y descentralizadas, tiene derecho a recibir gratuitamente la cobertura total de los servicios médicos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Artículo 116.- Regulación de la huelga para trabajadores del Estado. Las asociaciones, agrupaciones y los sindicatos formados por trabajadores del estado y sus entidades descentralizadas y autónomas, no pueden participar en actividades políticas partidista.

Se reconoce el derecho de huelga de los trabajadores del Estado y sus entidades descentralizadas y autónomas. Este derecho únicamente podrá ejercitarse en la forma que preceptúe la ley de la materia y en ningún caso deberá afectar la tensión de los ser vicios públicos esenciales.

Artículo 117.- Opción al régimen de clases pasivas. Los trabajadores de las entidades descentralizadas o autónomas que no estén afectos a descuentos para el fondo de clases pasivas, ni gocen de los beneficios correspondientes, podrán acogerse a este régimen y, la dependencia respectiva, en este caso, deberá aceptar la solicitud del interesado y ordenar a quien corresponde que se hagan los descuentos correspondientes.

SECCIÓN DÉCIMA

RÉGIMEN ECONÓMICO Y SOCIAL

Artículo 118.- Principios del Régimen Económico y Social. El régimen económico y social de la República de Guatemala se funda en principios de justicia social.

Es obligación del Estado orientar la economía nacional para lograr la utilización de los recursos naturales y el potencial humano, para incrementar la riqueza y tratar de lograr el pleno empleo y la equitativa distribución del ingreso nacional.

Cuando fuere necesario, el Estado actuará complementando la iniciativa y la actividad privada, para el logro de los fines expresados.

Artículo 119.- Obligaciones del Estado. Son obligaciones fundamentales del Estado:

a. Promover el desarrollo económico de la Nación, estimulando la iniciativa en actividades agrícolas, pecuarias, industriales, turísticas y de otra naturaleza;

b. Promover en forma sistemática la descentralización económica administrativa, para lograr un adecuado desarrollo regional del país;

c. Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente;

d. Velar por la elevación del nivel de vida de todos los habitantes del país procurando el bienestar de la familia;

e. Fomentar y proteger la creación y funcionamiento de cooperativas proporcionándoles la ayuda técnica y financiera necesaria;

f. Otorgar incentivos, de conformidad con la ley, a las empresas industriales que se establezcan en el interior de la República y contribuyan a la descentralización;

g. Fomentar con prioridad la construcción de viviendas populares, mediante sistemas de financiamiento adecuados a efecto que el mayor número de familias guatemaltecas las disfruten en propiedad. Cuando se trate de viviendas emergentes o en cooperativa, e l sistema de tenencia podrá ser diferente;

h. Impedir el funcionamiento de prácticas excesivas que conduzcan a la concentración de bienes y medios de producción en detrimento de la colectividad;

i. La defensa de consumidores y usuarios en cuanto a la preservación de la calidad de los productos de consumo interno y de exportación para garantizarles su salud, seguridad y legítimos intereses económicos;

j. Impulsar activamente programas de desarrollo rural que tiendan a incrementar y diversificar la producción nacional con base en el principio de la propiedad privada y de la protección al patrimonio familiar. Debe darse al campesino y al artesano ayuda técnica y económica;

k. Proteger la formación de capital, el ahorro y la inversión;

l. Promover el desarrollo ordenado y eficiente del comercio interior y exterior del país, fomentando mercados para los productos nacionales;

m. Mantener dentro de la política económica, una relación congruente entre el gasto público y la producción nacional; y

n. Crear las condiciones adecuadas para promover la inversión de capitales nacionales y extranjeros.

Artículo 120.- Intervención de empresas que prestan servicios públicos. El Estado podrá, en caso de fuerza mayor y por el tiempo estrictamente necesario, intervenir las empresas que prestan servicios públicos esenciales para la comunidad, cuando se obstaculizare su funcionamiento.

Artículo 121.- Bienes del Estado. Son bienes del estado:

a. Los de dominio público;

b. Las aguas de la zona marítima que ciñe las costas de su territorio, los lagos, ríos navegables y sus riberas, los ríos, vertientes y arroyos que sirven de límite internacional de la República, las caídas y nacimientos de agua de aprovechamiento

hidroeléctrico, las aguas subterráneas y otras que sean susceptibles de regulación por la ley y las aguas no aprovechadas por particulares en la extensión y término que fije la ley;

c. Los que constituyen el patrimonio del Estado, incluyendo los del municipio y de las entidades descentralizadas o autónomas;

d. La zona marítimo terrestre, la plataforma continental y el espacio aéreo, en la extensión y forma que determinen las leyes o los tratados internacionales ratificados por Guatemala;

e. El subsuelo, los yacimientos de hidrocarburos y los minerales, así como cualesquiera otras substancias orgánicas o inorgánicas del subsuelo;

f. Los monumentos y las reliquias arqueológicas;

g. Los ingresos fiscales y municipales, así como los de carácter privativo que las leyes asignen a las entidades descentralizadas y autónomas; y

h. Las frecuencias radio eléctricas.

Artículo 122.- Reservas territoriales del Estado. El Estado se reserva el dominio de una faja terrestre de tres kilómetros a lo largo de los océanos, contados a partir de la línea superior de las mareas; de doscientos metros alrededor de las orilla s de los lagos; de cien metros a cada lado de las riberas de los ríos navegables; de cincuenta metros alrededor de las fuentes y manantiales donde nazcan las aguas que surtan a las poblaciones.

Se exceptúan de las expresadas reservas:

a. Los inmuebles situados en zonas urbanas; y

b. Los bienes sobre los que existen derechos inscritos en el Registro de la Propiedad, con anterioridad al primero de marzo de mil novecientos cincuenta y seis.

Los extranjeros necesitarán autorización del ejecutivo, para adquirir en propiedad, inmuebles comprendidos en las excepciones de los dos incisos anteriores. Cuando se trate de propiedades declaradas como monumento nacional o cuando se ubiquen en conjuntos monumentales, el Estado tendrá derecho preferencial en toda enajenación.

Artículo 123.- Limitaciones en las fajas fronterizas. Sólo los guatemaltecos de origen, o las sociedades cuyos miembros tengan las mismas calidades, podrán ser propietarios o poseedores de inmuebles situados en la faja de quince kilómetros de ancho a lo largo de las fronteras, medidos desde la línea divisoria. Se exceptúan los bienes urbanos y los derechos inscritos con anterioridad al primero de marzo de mil novecientos cincuenta y seis.

Artículo 124.- Enajenación de los bienes nacionales. Los bienes nacionales sólo podrán ser enajenados en la forma que determine la ley, la cual fijará las limitaciones y formalidades a que deba sujetarse la operación y sus objetivos fiscales.

Las entidades descentralizadas o autónomas, se regirán por lo que dispongan sus leyes y reglamentos.

Artículo 125.- Explotación de recursos naturales no renovables. Se declara de utilidad y necesidad públicas, la explotación técnica y racional de hidrocarburos, minerales y demás recursos naturales no renovables.

El Estado establecerá y propiciará las condiciones propias para su exploración, explotación y comercialización.

Artículo 126.- Reforestación. Se declara de urgencia nacional y de interés social, la reforestación del país y la conservación de los bosques. La ley determinará la forma y requisitos para la explotación racional de los recursos forestales y su renovación, incluyendo las resinas, gomas, productos vegetales silvestres no cultivados y demás productos similares, y fomentará su industrialización. La explotación de todos estos recursos, corresponderá exclusivamente a personas guatemaltecos, individua les o jurídicas.

Los bosques y la vegetación en las riberas de los ríos y lagos, y en las cercanías de las fuentes de aguas, gozarán de especial protección.

Artículo 127.- Régimen de aguas. Todas las aguas son bienes de dominio público, inalienables e imprescriptibles. Su aprovechamiento, uso y goce, se otorgan en la forma establecida por la ley, de acuerdo con el interés social. Una ley específica regulará esta materia.

Artículo 128.- Aprovechamiento de aguas, lagos y ríos. El aprovechamiento de las aguas de los lagos y de los ríos, para fines agrícolas, agropecuarios, turísticos o de cualquier otra naturaleza, que contribuya al desarrollo de la economía nacional, está al servicios de la comunidad y no de persona particular alguna, pero los usuarios están obligados a reforestar las riberas y los cauces correspondientes, así como a facilitar las vías de acceso.

Artículo 129.- Electrificación. Se declara de urgencia nacional, la electrificación del país, con base en planes formulados por el Estado y las municipalidades, en la cual podrá participar la iniciativa privada.

Artículo 130.- Prohibición de monopolios. Se prohiben los monopolios y privilegios. El Estado limitará el funcionamiento de las empresas que absorban o tiendan a absorber, en perjuicio de la economía nacional, la producción en uno o más ramos industriales o de una misma actividad comercial o agropecuaria. Las leyes determinarán lo relativo a esta materia. El Estado protegerá la economía de mercado e impedirá las asociaciones que tiendan a restringir la libertad del mercado o a perjudicar a los consumidores.

Artículo 131.- Servicio de transporte comercial. Por su importancia económica en el desarrollo del país, se reconoce la utilidad pública, y por lo tanto, gozan de la protección del Estado, todos los servicios de transporte comercial y turístico, sean terrestres, marítimos o aéreos, dentro de los cuales quedan comprendidas las naves, vehículos, instalaciones y servicios.

Las terminales terrestres, aeropuertos y puertos marítimos comerciales, se consideran bienes de uso público común y así como los servicios del transporte, quedan sujetos únicamente a la jurisdicción de autoridades civiles. Queda prohibida la utilización de naves, vehículos y terminales, propiedad de entidades gubernamentales y del Ejército Nacional, para fines comerciales; esta disposición no es aplicable a las entidades estatales descentralizadas que presten servicio de transporte.

Para la instalación y explotación de cualquier servicio de transporte nacional o internacional, es necesaria la autorización gubernamental. Para este propósito, una vez llenados los requisitos legales correspondientes por el solicitante, la autoridad gubernativa deberá extender la autorización inmediatamente.

Artículo 132.- Moneda. Es potestad exclusiva del Estado, emitir y regular la moneda, así, como formular y realizar las políticas que tiendan a crear y mantener condiciones cambiarias y crediticias favorables al desarrollo ordenado de la economía nacional. Las actividades monetarias, bancarias y financieras, estarán organizadas bajo el sistema de banca central, el cual ejerce vigilancia sobre todo lo relativo a la circulación de dinero y a la deuda pública. dirigirá este sistema, la Junta Monetaria, de la que depende el Banco de Guatemala, entidad autónoma con patrimonio propio, que se regirá por su Ley Orgánica y la Ley Monetaria.

La Junta Monetaria se integra con los siguientes miembros:

a. El Presidente, quien también lo será del Banco de Guatemala, nombrado por el Presidente de la República y por un período establecido en la ley;

b. Los ministros de Finanzas Públicas, Economía y Agricultura, Ganadería y Alimentación;

c. Un miembro electo por el Congreso de la República;

d. Un miembro electo por las asociaciones empresariales de comercio, industria y agricultura;

e. Un miembro electo por los presidentes de los consejos de administración o juntas directivas de los bancos privados nacionales; y

f. Un miembro electo por el Consejo Superior de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Estos tres últimos miembros durarán en sus funciones un año.

Todos los miembros de la Junta Monetaria, tendrán suplentes, salvo el Presidente, a quien lo sustituye el Vicepresidente y los ministros de Estado, que serán sustituidos por su respectivo viceministro.

El Vicepresidente de la Junta Monetaria y del Banco de Guatemala, quien también será nombrado por el Presidente de la República, podrá concurrir a las sesiones de la Junta Monetaria, juntamente con el Presidente, con voz, pero sin voto, excepto cuando sustituya al Presidente en sus funciones, en cuyo caso, sí tendrá voto.

El Presidente, el Vicepresidente y los designados por el Consejo Superior Universitario y por el Congreso de la República, deberán ser personas de reconocida honorabilidad y de notoria preparación y competencia en materia económica y financiera.

Los actos y decisiones de la Junta Monetaria, están sujetos a los recursos administrativos y al de lo contencioso-administrativo y de casación.

Artículo 133.- (Reformado) Junta Monetaria. La Junta Monetaria tendrá a su cargo la determinación de la política monetaria, cambiaría y crediticia del país y velará por la liquidez y solvencia del sistema bancario nacional, asegurando la estabilidad y el fortalecimiento del ahorro nacional.

Con la finalidad de garantizar la estabilidad monetaria, cambiaria y crediticia del país, la Junta Monetaria no podrá autorizar que el Banco de Guatemala otorgue financiamiento directo o indirecto; garantía o aval al estado, a sus entidades descentralizadas o autónomas ni a las entidades privadas no bancarias. Con ese mismo fin, el Banco de Guatemala no podrá adquirir los valores que emitan o negocien en el mercado primario dichas entidades. Se exceptúa de estas prohibiciones el financiamiento que pueda concederse en casos de catástrofes o desastres públicos, siempre y cuando el mismo sea aprobado por las dos terceras partes del número total de diputados que integran el Congreso a solicitud del presidente de la república

La Superintendencia de Bancos, organizada conforme a la ley, es el órgano que ejercerá la vigilancia e inspección de bancos, instituciones de crédito, empresas financieras, entidades afianzadoras, de seguros y las demás que la ley disponga.

Artículo 134.- Descentralización y autonomía. El municipio y las entidades autónomas y descentralizadas, actúan por delegación del Estado.

La autonomía, fuera de los casos especiales contemplados en la Constitución de la República, se concederá únicamente, cuando se estime indispensable para la mayor eficiencia de la entidad y el mejor cumplimiento de sus fines. Para crear entidades descentralizadas y autónomas, será necesario el voto favorable de las dos terceras partes del Congreso de la República.

Se establecen como obligaciones mínimas del municipio y de toda entidad descentralizada y autónoma, las siguientes:

a. Coordinar su política, con la política general del Estado y, en su caso, con la especial del Ramo a que correspondan;

b. Mantener estrecha coordinación con el órgano de planificación del Estado;

c. Remitir para su información al Organismo Ejecutivo y al Congreso de la República, sus presupuestos detallados ordinarios y extraordinarios, con expresión de programas, proyectos, actividades, ingresos y egresos. Se exceptúa a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

d. Tal remisión será con fines de aprobación, cuando así lo disponga la ley;

e. Remitir a los mismos organismos, las memorias de sus labores y los informes específicos que les sean requeridos, quedando a salvo el carácter confidencial de las operaciones de los particulares en los bancos e instituciones financieras en general;

f. Dar las facilidades necesarias para que el órgano encargado del control fiscal, pueda desempeñar amplia y eficazmente sus funciones; y

g. En todo actividad de carácter internacional, sujetarse a la política que trace el Organismo Ejecutivo.

De considerarse inoperante el funcionamiento de una entidad descentralizada, será suprimida mediante el voto favorable de las dos terceras partes del Congreso de la República.

CAPÍTULO III

DEBERES Y DERECHOS CÍVICOS Y POLÍTICOS

Artículo 135.- Deberes y derechos cívicos. Son derechos y deberes de los guatemaltecos, además de los consignados en otras normas de la Constitución y leyes de la República, los siguientes:

a. Servir y defender a la Patria;

b. Cumplir y velar, porque se cumpla la Constitución de la República;

c. Trabajar por el desarrollo cívico, cultural, moral, económico y social de los guatemaltecos;

d. Contribuir a los gastos públicos, en la forma prescrita por la ley;

e. Obedecer las leyes;

f. Guardar el debido respeto a las autoridades; y

g. Prestar servicio militar y social, de acuerdo con la ley.

Artículo 136.- Deberes y derechos políticos. Son derechos y deberes de los ciudadanos:

a. Inscribirse en el Registro de Ciudadanos;

b. Elegir y ser electo;

c. Velar por la libertad y efectividad del sufragio y la pureza del proceso electoral;

d. Optar a cargos públicos;

e. Participar en actividades políticas; y

f. Defender el principio de alternabilidad y no reelección en el ejercicio de la Presidencia de la República.

Artículo 137.- Derecho de petición en materia política. El derecho de petición en materia política, corresponde exclusivamente a los guatemaltecos.

Toda petición en esta materia, deberá ser resuelta y notificada, en un término que no exceda de ocho días. Si la autoridad no resuelve en ese término, se tendrá por denegada la petición y el interesado podrá interponer los recursos de ley.

CAPÍTULO IV

LIMITACIÓN A LOS DERECHOS CONSTITUCIONALES

Artículo 138.- Limitación a los derechos constitucionales. Es obligación del Estado y de las autoridades, mantener a los habitantes de la Nación, en el pleno goce de los derechos que la Constitución garantiza. Sin embargo, en caso de invasión del territorio, de perturbación grave de la paz, de actividades contra la seguridad del Estado o calamidad pública, podrá cesar la plana vigencia de los derechos a que se refieren los artículo 5[[ordmasculine]], 6[[ordmasculine]], 9[[ordmasculine]], 26, 33, primer párrafo del artículo 35, segundo párrafo del artículo 38 y segundo párrafo del artículo 116.

Al concurrir cualquiera de los casos que se indican en el párrafo anterior, el Presidente de la República, hará la declaratoria correspondiente, por medio de decreto dictado en Consejo de Ministros y se aplicarán las disposiciones de la Ley de Orden Público. En el estado de prevención, no será necesaria esta formalidad.

a. decreto especificará:

b. Los motivos que lo justifiquen:

c. Los derechos que no puedan asegurarse en su plenitud;

d. El territorio que afecte; y

e. El tiempo que durará su vigencia.

Además, en el propio decreto, se convocará al Congreso, para que dentro del término de tres días, lo conozca, lo ratifique, modifique o impruebe. En caso de que el Congreso estuviere reunido, deberá conocerlo inmediatamente.

Los efectos del decreto no podrán exceder de treinta días por cada vez. Si antes de que venza el plazo señalado, hubieren desaparecido las causas que motivaron el decreto, se le hará cesar en sus efectos y para este fin, todo ciudadano tiene derecho a pedir su revisión. Vencido el plazo de treinta días, automáticamente queda restablecida la vigencia plena de los derechos, salvo que se hubiere dictado nuevo decreto en igual sentido. Cuando Guatemala afronte un estado real de guerra, el decreto no estará sujeto a las limitaciones de tiempo, consideradas en el párrafo anterior.

Desaparecidas las causas que motivaron el decreto a que se refiere este artículo, toda persona tiene derecho a deducir las responsabilidades legales procedentes, por los actos innecesarios y medidas no autorizadas por la Ley de Orden Público.

Artículo 139.- Ley de Orden Público y Estados de Excepción. Todo lo relativo a esta materia, se regula en la Ley Constitucional de Orden Público.

La Ley de Orden Público, no afectará el funcionamiento de los organismos del Estado y sus miembros gozarán siempre de las inmunidades y prerrogativas que les reconoce la ley; tampoco afectará el funcionamiento de los partidos políticos.

La Ley de Orden Público, establecerá las medidas y facultades que procedan, de acuerdo con la siguiente graduación:

a. Estado de prevención;

b. Estado de alarma;

c. Estado de calamidad pública;

d. Estado de sitio; y

e. Estado de guerra.

TITULO III

EL ESTADO

CAPÍTULO I

EL ESTADO Y SU FORMA DE GOBIERNO

Artículo 140.- Estado de Guatemala. Guatemala es un Estado libre, independiente y soberano, organizado para garantizar a sus habitantes el goce de sus derechos y de sus libertades. Su sistema de Gobierno es republicano, democrático y representativo .

Artículo 141.- Soberanía. La soberanía radica en el pueblo quien la delega, para su ejercicio, en los Organismos Legislativo, Ejecutivo y Judicial. La subordinación entre los mismos, es prohibida.

Artículo 142.- De la soberanía y el territorio. El Estado ejerce plena soberanía, sobre:

a. El territorio nacional integrado por su suelo, subsuelo, aguas interiores, el mar territorial en la extensión que fija la ley y el espacio aéreo que se extiende sobre los mismos

b. La zona contigua del mar adyacente al mar territorial, para el ejercicio de determinadas actividades reconocidas por el derecho internacional; y

c. Los recursos naturales y vivos del lecho y subsuelo marinos y los existentes en las aguas adyacentes a las costas fuera del mar territorial, que constituyen la zona económica exclusiva, en la extensión que fija la ley, conforme la práctica internacional.

Artículo 143.- Idioma oficial. El idioma oficial de Guatemala es el español. Las lenguas vernáculas, forman parte del patrimonio cultural de la Nación.

CAPÍTULO II

NACIONALIDAD Y CIUDADANÍA

Artículo 144.- Nacionalidad de origen. Son guatemaltecos de origen, los nacidos en el territorio de la República de Guatemala, naves y aeronaves guatemaltecas y los hijos de padre o madre guatemaltecos, nacidos en el extranjero. Se exceptúan los hijos de funcionarios diplomáticos y de quienes ejerzan cargos legalmente equiparados.

A ningún guatemalteco de origen, puede privársele de su nacionalidad.

Artículo 145.- Nacionalidad de centroamericanos. También se consideran guatemaltecos de origen, a los nacionales por nacimiento, de las repúblicas que constituyeron la Federación de Centroamérica, si adquieren domicilio en Guatemala y manifestar en ante autoridad competente, su deseo de ser guatemaltecos. En ese caso podrán conservar su nacionalidad de origen, sin perjuicio de lo que se establezca en tratados o convenios centroamericanos.

Artículo 146.- Naturalización. Son guatemaltecos, quienes obtengan su naturalización, de conformidad con la ley.

Los guatemaltecos naturalizados, tienen los mismos derechos que los de origen, salvo las limitaciones que establece esta Constitución.

Artículo 147.- Ciudadanía. Son ciudadanos los guatemaltecos mayores de dieciocho años de edad. Los ciudadanos no tendrán más limitaciones, que las que establecen esta Constitución y la ley.

Artículo 148.- Suspensión, pérdida y recuperación de la ciudadanía. La ciudadanía se suspende, se pierde y se recobra de conformidad con lo que preceptúa la ley.

CAPÍTULO III

RELACIONES INTERNACIONALES DEL ESTADO

Artículo 149.- De las relaciones internacionales. Guatemala normará sus relaciones con otros Estados, de conformidad con los principios, reglas y prácticas internacionales con el propósito de contribuir al mantenimiento de la paz y la libertad, al respeto y defensa de los derechos humanos, al fortalecimiento de los procesos democráticos e instituciones internacionales que garanticen el beneficio mutuo y equitativo entre los Estados.

Artículo 150.- De la comunidad centroamericana. Guatemala, como parte de la comunidad centroamericana, mantendrá y cultivará relaciones de cooperación y solidaridad con los demás Estados que formaron la Federación de Centroamérica; deberá adopta r las medidas adecuadas para llevar a la práctica, en forma parcial o total, la unión política o económica de Centroamérica. Las autoridades competentes están obligadas a fortalecer la integración económica centroamericana sobre bases de equidad.

Artículo 151.- Relaciones con Estados afines. El Estado mantendrá relaciones de amistad, solidaridad y cooperación con aquellos Estados, cuyo desarrollo económico, social y cultural, sea análogo al de Guatemala, con el propósito de encontrar soluciones apropiadas a sus problemas comunes y de formular conjuntamente, políticas tendientes al progreso de las naciones respectivas.

TITULO IV

PODER PUBLICO

CAPÍTULO I

EJERCICIO DEL PODER PUBLICO

Artículo 152.- Poder Público. El poder proviene del pueblo. Su ejercicio está sujeto a las limitaciones señaladas por esta Constitución y la ley.

Ninguna persona, sector del pueblo, fuerza armada o política, puede arrogarse su ejercicio.

Artículo 153.- Imperio de la ley. El imperio de la ley se extiende a todas las personas que se encuentren en el territorio de la República.

Artículo 154.- Función pública; sujeción a la ley. Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella.

Los funcionarios y empleados públicos están al servicio del Estado y no de partido político alguno.

La función pública no es delegable, excepto en los casos señalados por la ley, y no podrá ejercerse sin prestar previamente juramento de fidelidad a la Constitución.

Artículo 155.- Responsabilidad por infracción a la ley. Cuando un dignatario, funcionario o trabajador del Estado, en el ejercicio de su cargo, infrinja la ley en perjuicio de particulares, el Estado o la institución estatal a quien sirva, será solidariamente responsable por los daños y perjuicios que se causaren.

La responsabilidad civil de los funcionarios y empleados públicos podrá deducirse mientras no se hubiere consumado la prescripción, cuyo término será de veinte años.

La responsabilidad criminal se extingue, en este caso, por el transcurso del doble del tiempo señalado por la ley para la prescripción de la pena.

Ni los guatemaltecos ni los extranjeros, podrán reclamar al Estado, indemnización por daños o perjuicios causados por movimientos armados o disturbios civiles.

Artículo 156.- No obligatoriedad de órdenes ilegales. Ningún funcionario o empleado público, civil o militar, está obligado a cumplir órdenes manifiestamente ilegales o que impliquen la comisión de un delito.

CAPÍTULO II

ORGANISMO LEGISLATIVO

SECCIÓN PRIMERA

CONGRESO

Artículo 157.- (Reformado) Potestad legislativa y elección de diputados. La potestad legislativa corresponde al Congreso de la República, compuesto por diputados electos directamente por el pueblo en sufragio universal y secreto, por el sistema de distritos electorales y lista nacional, para un periodo d cuatro años, pudiendo ser reelectos.

Cada uno de los departamentos de la república, constituye un distrito electoral. El municipio de Guatemala forma el distritro central, y los otros municipios del departamento de Guatemala constituyen el distrito de Guatemala. Por cada distrito electoral deberá elegirse como mínimo un diputado. La ley establece el número de diputados que correspondan a cada distrito en proporción a la población. Un número equivalente al

veinticinco porciento de diputados distritales será electo directamente como diputados por lista nacional.

En caso de falta definitiva de un diputado se declarará vacante el cargo. Las vacantes se llenarán, según el caso, llamando al postulante que aparezca en la respectiva nómina distrital o lista nacional a continuación del último cargo adjudicado.

Artículo 158.- (Reformado) Sesiones del Congreso. El período anual de sesiones del congreso se inicia el catorce de enero de cada año, sin necesidad de convocatoria. El congreso se reunirá en sesiones ordinarias del catorce de enero al quince de mayo y del uno de agosto al treinta de noviembre de cada año. Se reunirá en sesiones extraordinarias cuando sea convocado por la Comisión Permanente o por el Organismo Ejecutivo para conocer los asuntos que motivaron la convocatoria. Podrá conocer de otras materias con el voto favorable de la mayoría absoluta del total de diputados que lo integran. El veiticinco por ciento de diputados o más tiene derecho a pedir a la Comisión Permanente la convocatoria del Congreso por razones suficientes de necesidad o conveniencia pública. Si la solicitare por lo menos la mitad más uno del total de diputados, la comisión permanente deberá proceder inmediatamente a su convocatoria.

Artículo 159.- Mayoría para resoluciones. Las resoluciones del Congreso, deben tomarse con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros que lo integran, salvo los casos en que la ley exija un número especial.

Artículo 160.- (Reformado) Autorización a diputados para desempeñar otro cargo. Los diputados pueden desempeñar el cargo de ministro o funcionario de Estado o de cualquier otra entidad descentralizada o autónoma. En estos casos deberá concedérseles permiso por el tiempo que duren en sus funciones ejecutivas. En su ausencia temporal, será sustituido por el diputado suplente que corresponda.

Artículo 161.- (Reforamdo) Prerrogativas de los diputados. Los diputados son representantes del pueblo y dignatarios de la Nación; como garantía para el ejercicio de sus funciones gozarán, desde el día que se les declare electos, de las siguiente prerrogativas:

a. Inmunidad personal para no ser detenidos ni juzgados, si la Corte Suprema de Justicia no declara previamente que ha lugar a formación de causa, después de conocer el informe del juez pesquisador que deberá nombrar para el efecto. Se exceptúa el caso de flagrante delito en que el diputado sindicado deberá ser puesto inmediatamente a disposición de la Junta Directiva o Comisión Permanente del Congreso para los efectos del antejuicio correspondiente.

b. Irresponsabilidad por sus opiniones, por su iniciativa y por la manera de tratar los negocios públicos, en el desempeño de su cargo.

Todas las dependencias del Estado tienen la obligación de guardar a los diputados las consideraciones derivadas de su alta investidura. Estas prerrogativas no autorizan arbitrariedad, exceso de iniciativa personal o cualquier orden de maniobra tendientes a vulnerar el principio de no reelección para el ejercicio de la Presidencia de la República. Sólo el Congreso será competente para juzgar y calificar si ha habido arbitrariedad o exceso y para imponer las sanciones disciplinarias pertinentes.

Hecha la declaración a que se refiere el inciso a) de este artículo, los acusados quedan sujetos a la jurisdicción de juez competente. Si se les decretare prisión provisional quedan suspensos en sus funciones en tanto no se revoque el auto de prisión.

En caso de sentencia condenatoria firme, el cargo quedará vacante.

Artículo 162.- Requisitos para el cargo de diputado. Para ser electo diputado se requiere ser guatemalteco de origen y estar en el ejercicio de sus derechos ciudadanos.

(Suprimido) Los diputados durarán en su función cinco años pudiendo ser reelectos.

Artículo 163.- Junta Directiva y Comisión Permanente. El Congreso elegirá, cada año, su Junta Directiva. Antes de clausurar el período de sesiones ordinarias elegirá la Comisión Permanente, presidida por el Presidente del Congreso, la cual funcionará mientras el Congreso no esté reunido.

La integración y las atribuciones del Junta Directiva y de la Comisión Permanente serán fijadas en la Ley de Régimen anterior.

Artículo 164.- (Reformado) Prohibiciones y compatibilidades. No pueden ser diputados:

a. Los funcionarios y empleados de los Organismos Ejecutivo, Judicial y del Tribunal y Contraloría de Cuentas, así como los Magistrados del Tribunal Supremo Electoral y el director del Registro de Ciudadanos. Quienes desempeñen funciones docentes y los profesionales al servicio de establecimientos de asistencia social, están exceptuados de la prohibición anterior;

b. Los contratistas de obras o empresas públicas que se costeen con fondos del Estado o del municipio, sus fiadores y los que de resultas de tales obras o empresas, tengan pendiente reclamaciones de interés propio;

c. Los parientes del Presidente de la República y los del Vicepresidente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;

d. Los que habiendo sido condenados en juicio de cuentas por sentencia firme, no hubieren solventado sus responsabilidades;

e. Quienes representen intereses de compañías o personas individuales que exploten servicios públicos; y

f. Los militares en servicio activo.

Si al tiempo de su elección o posteriormente, el electo resultare incluido en cualquiera de las prohibiciones contenidas en este artículo, se declarará vacante su puesto, pero si fuera de los comprendidos en los literales a) y e) podrá optar entre el ejercicio de esas funciones o el cargo de diputado. Es nula la elección de diputado que recayere en funcionario que ejerza jurisdicción en el distrito electoral que lo postula, o la hubiere ejercido tres meses antes de la fecha en que se haya convocado a la elección.

El cargo de diputado es compatible con el desempeño de misiones diplomáticas temporales o especiales y con la representación de Guatemala en congresos internacionales.

SECCIÓN SEGUNDA

ATRIBUCIONES DEL CONGRESO

Artículo 165.- Atribuciones. Corresponde al Congreso de la República:

a. Abrir y cerrar sus períodos de sesiones;

b. Recibir el juramento de ley al Presidente y Vicepresidente de la República, al Presidente del Organismo Judicial y darles posesión de sus cargos;

c. Aceptar o no la renuncia del presidente o del Vicepresidente de la República. El Congreso comprobará la autenticidad de la renuncia respectiva;

d. Dar posesión de la Presidencia de la República, al Vicepresidente en caso de ausencia absoluta o temporal del Presidente,

e. (Reformado) Conocer con anticipación, para que los efectos de la sucesión temporal, de la ausencia del territorio nacional del presidente y vicepresidente de la república. En ningún caso podrán ausentarse simultáneamente el Presidente y Vicepresidente.

f. Elegir a los funcionarios que, de conformidad con la Constitución y la ley, deban ser designados por el Congreso; aceptarles o no la renuncia y elegir a las personas que han de sustituirlos;

g. Desconocer al Presidente de la República si, habiendo vencido su período constitucional, continúa en el ejercicio del cargo. En tal caso, el Ejército pasará automáticamente a depender del Congreso;

h. (Reformado) Declarar si ha lugar o no a formación de causa contra el Presidente y Vicepresidente de la República, Presidente y magistrados de la Corte Suprema de Justicia, del Tribunal Supremo Electoral, y de la Corte de Constitucionalidad, Ministros, Viceministros de Estado, cuando estén encargados del Despacho, Secretarios de la Presidencia de la república, Subsecretarios que los sustituyan, Procurador de los Derechos Humanos, Fiscal General y Procurador General de la Nación.

Toda resolución sobre esta materia ha de tomarse con el voto favorable de las dos terceras partes del número total de diputados que integran el congreso

i. Declarar, con el voto de las dos terceras partes del número total de diputados que integran el congreso, la incapacidad física o mental del Presidente de la República para el ejercicio del cargo. La declaratoria debe fundarse en dictamen previo de una comisión de cinco médicos, designados por la Junta Directiva del Colegio respectivo a solicitud del Congreso;

j. Interpelar a los ministros de Estado y conceder condecoraciones propias del Congreso de la República, a guatemaltecos y extranjeros. (Adicionado); y

k. Todas las demás atribuciones que le asigne la Constitución y otras leyes.

Artículo 166.- Interpelaciones a ministros. Los ministros de Estado, tienen la obligación de presentarse al Congreso, a fin de contestar las interpelaciones que se les formulen por uno o más diputados. Se exceptúan aquellas que se refieran a asuntos diplomáticos u operaciones pendientes.

Las preguntas básicas deben comunicarse al ministro o ministros interpelados, con cuarenta y ocho horas de anticipación. Ni el Congreso en pleno, ni autoridad alguna, podrá limitar a los diputados al Congreso el derecho de interpelar, calificar las preguntas o restringirlas.

Cualquier diputado puede hacer las preguntas adicionales que estime pertinentes relacionadas con el asunto o asuntos que motiven la interpelación y de ésta podrá derivarse el planteamiento de un voto de falta de confianza que deberá ser solicitado por cuatro diputados, por lo menos, y tramitado sin demora, en la misma sesión o en una de las dos inmediatas siguientes.

Artículo 167.- Efectos de la interpelación. Cuando se planteare la interpelación de un ministro, éste no podrá ausentarse del país, ni excusarse de responder en forma alguna.

Si se emitiere voto de falta de confianza a un ministro, aprobado por no menos de la mayoría absoluta del total de diputados al Congreso, el ministro presentará inmediatamente su dimisión. El Presidente de la República podrá aceptarla, pero si considera en Consejo de Ministros, que el acto o actos censurables al ministro se ajustan a la conveniencia nacional y a la política del gobierno, el interpelado podrá recurrir ante el Congreso dentro de los ocho días a partir de la fecha del voto de falta de confianza. Si no lo hiciere, se le tendrá por separado de su cargo e inhábil para ejercer el cargo de ministro de Estado por un períodos no menor de seis meses.

Si el ministro afectado hubiese recurrido ante el Congreso, después de oídas las explicaciones presentadas y discutido el asunto y ampliada la interpelación, se votará sobre la ratificación de la falta de confianza, cuya aprobación requerirá el voto afirmativo de las dos terceras partes que integran el total de diputados al Congreso. Si se ratificara el voto de falta de confianza, se tendrá al ministro por separado de su cargo de inmediato.

En igual forma, se procederá cuando el voto de falta de confianza se emitiere contra varios ministros y el número no puede exceder de cuatro en cada caso.

Artículo 168.- (Reformado) Asistencia de ministros, funcionarios y empleados al Congreso. Cuando para el efecto sean invitados, los ministros de estado están obligados a asistir a las sesiones del Congreso, de las Comisiones y de los Bloques Legislativos. No obstante, en todo caso podrán asistir y participar con voz en toda discusión atinente a materias de su competencia. Podrá hacerse representar por los Viceministros.

Todos los funcionarios y empleados públicos están obligados a acudir e informar al Congreso, cuando éste o sus comisiones lo consideren necesario.

Artículo 169.- Convocatoria a elecciones por el Congreso. Es obligación del Congreso, o en su defecto de la Comisión Permanente, convocar sin demora a elecciones generales cuando en la fecha indicada por la ley, el Tribunal Supremo Electoral no lo hubiere hecho.

Artículo 170.- Atribuciones específicas. Son atribuciones específicas del Congreso:

a. Calificar las credenciales que extenderá el Tribunal Supremo Electoral a los diputados electos;

b. Nombrar y remover a su personal administrativo. Las relaciones del Organismo Legislativo con su personal administrativo, técnico y de servicios, será regulado por una ley específica, la cual establecerá el régimen de clasificación de sueldos, disciplinario y de despidos;

Las ventajas laborales del personal del Organismo Legislativo, que se hubieren obtenido por ley, acuerdo interno, resolución o por costumbre, no podrán ser disminuidas o tergiversadas;

c. Aceptar o no las renuncias que presentaren sus miembros;

d. Llamar a los diputados suplentes en caso de muerte, renuncia, nulidad de elección, permiso temporal o imposibilidad de concurrir de los propietarios; y

e. Elaborar y aprobar su presupuesto, para ser incluido en el del Estado.

Artículo 171.- Otras atribuciones del Congreso. Corresponde también al Congreso:

a. Decretar, reformar y derogar las leyes;

b. Aprobar, modificar o improbar, a más tardar treinta días antes de entrar en vigencia, el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado. El ejecutivo deberá enviar el proyecto de presupuesto al Congreso con ciento veinte días de anticipación a la fecha en que principiará el ejercicio fiscal. Si al momento de iniciarse el año fiscal, el presupuesto

no hubiere sido aprobado por el Congreso, regirá de nuevo el presupuesto en vigencia en el ejercicio anterior, el cual podrá ser modificado o ajustado por el Congreso;

c. Decretar impuestos ordinarios y extraordinarios conforme a las necesidades del Estado y determinar las bases de su recaudación;

d. Aprobar o improbar anualmente, en todo o en parte, y previo informe de la Contraloría de Cuentas, el detalle y justificación de todos los ingresos y egresos de las finanzas públicas, que le presente el Ejecutivo sobre el ejercicio fiscal anterior;

e. Decretar honores públicos por grandes servicios prestados a la Nación. En ningún caso podrán ser otorgados al Presidente o Vicepresidente de la República, en el período de su gobierno, ni a ningún otro funcionario en el ejercicio de su cargo;

f. Declarar la guerra y aprobar o improbar los tratados de paz;

g. Decretar amnistía por delitos políticos y comunes conexos cuando lo exija la conveniencia pública;

h. Fijar las características de la moneda, con opinión de la Junta Monetaria;

i. Contraer, convertir, consolidar o efectuar otras operaciones relativas a la deuda pública interna o externa. En todos los casos deberá oírse previamente las opiniones del ejecutivo y de la Junta Monetaria;

Para que el Ejecutivo, la Banca Central o cualquier otra entidad estatal pueda concluir negociaciones de empréstitos u otras formas de deudas, en el interior o en el exterior, será necesaria la aprobación previa del Congreso, así como para emitir obligaciones de toda clase;

j. Aprobar o improbar los proyectos de ley que sobre reclamaciones al Estado, por créditos no reconocidos, sean sometidos a su conocimiento por el Ejecutivo y señalar agenaciones especiales para su pago o amortización. Velar porque sean debidamente pagad os los créditos contra el Estado y sus instituciones derivados de condenas de los tribunales;

k. Decretar, a solicitud del Organismo Ejecutivo, reparaciones o indemnizaciones en caso de reclamación internacional, cuando no se haya recurrido a arbitraje o a juicio internacional;

l. Aprobar, antes de su ratificación los tratados, convenios o cualquier arreglo internacional cuando:

1. Afecten a leyes vigentes para las que esta Constitución requiera la misma mayoría de votos.

2. Afecten el dominio de la Nación, establezcan la unión económica o política de Centroamérica, ya sea parcial o total, o atribuyan o transfieran competencias a organismos, instituciones o mecanismos creados dentro de un ordenamiento jurídico comunitario concentrado para realizar objetivos regionales y comunes en el ámbito centroamericano.

3. Obliguen financieramente al Estado, en proporción que exceda al uno por ciento del Presupuesto de Ingresos Ordinarios o cuando el monto de la obligación sea indeterminado.

4. Constituyen compromiso para someter cualquier asunto a decisión judicial o arbitraje internacionales.

5. Contengan cláusula general de arbitraje o de sometimiento a jurisdicción internacional; y

6. Nombrar comisiones de investigación en asuntos específicos de la administración pública, que planteen problemas de interés nacional.

Artículo 172.- Mayoría calificada. Aprobar antes de su ratificación, con el voto de las dos terceras partes del total de diputados que integran el Congreso, los tratados, convenios o cualquier arreglo internacional, cuando:

a. Se refieran al paso de ejércitos extranjeros por el territorio nacional o al establecimiento temporal de bases militares extranjeras; y

b. Afecten o puedan afectar la seguridad del Estado o pongan fin a un estado de guerra.

Artículo 173.- (Adicionado) Procedimiento consultivo. Las decisiones políticas de especial trascendencia deberán ser sometidas a procedimiento consultivo de todos los ciudadanos.

La consulta será convocada por el Tribunal Supremo Electoral a iniciativa del Presidente de la República o del Congreso de la República, que fijarán con precisión la o las preguntas se someterán a los ciudadanos.

"La ley constitucional electoral regulará lo relativo a esta institución."

SECCIÓN TERCERA

FORMACION Y SANCION DE LA LEY

Artículo 174.- Iniciativa de ley. Para la formación de las leyes tienen iniciativa los diputados al Congreso, el Organismo Ejecutivo, la Corte Suprema de Justicia, la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Tribunal Supremo Electoral.

Artículo 175.- Jerarquía constitucional. Ninguna ley podrá contrariar las disposiciones de la Constitución. Las leyes que violen o tergiversen los mandatos constitucionales son nulas ipso jure.

Las leyes calificadas como constitucionales requieren, para su reforma, el voto de las dos terceras partes del total de diputados que integran el Congreso, previo dictamen favorable de la Corte de Constitucionalidad.

Artículo 176.- (Reformado) Presentación y discusión. Presentado para su trámite un proyecto de ley, se observará un procedimiento que prescribe la Ley Orgánica y de Régimen Interior del Organismo Legislativo. Se pondrá a discusión en tres sesiones celebradas en distintos días y no podrá votarse hasta que se tenga por suficientemente discutido en la tercera sesión. Se exceptúan aquellos casos que el Congreso declare de urgencia nacional con el voto de las dos terceras partes del número total de diputados que lo integran.

Artículo 177.- (Reformado) Aprobación, sanción y promulgación. Aprobado un proyecto de ley, la Junta Directiva del Congreso de la República, en un plazo no mayor de diez días, lo enviará al Ejecutivo para su sanción, promulgación y publicación.

Artículo 178.- (Reformado) Veto. Dentro de los quince días de recibido el decreto y previo acuerdo tomado en Consejo de Ministros, el Presidente de la República podrá devolverlo al Congreso con las observaciones que estime pertinentes, en ejercicio de su derecho de veto. Las leyes no podrán ser vetadas parcialmente.

Si el Ejecutivo no devolviere el decreto dentro de los quince días siguientes a la fecha de su recepción, se tendrá por sancionado y el Congreso lo deberá promulgar como ley dentro de los ocho días siguientes. En caso de que el Congreso clausurare sus sesiones antes de que expire el plazo en que puede ejercitarse el veto, el Ejecutivo deberá devolver el decreto dentro de los primeros ocho días del siguiente período de sesiones ordinarias.

Artículo 179.- (Reformado) Primacía legislativa. Devuelto el decreto al Congreso, la Junta Directiva lo deberá poner en conocimiento del pleno en la siguiente sesión, y el congreso, en un plazo no mayor de treinta días podrá reconsiderarlo o rechazarlo. Si no fueren aceptadas las razones del veto y el Congreso rechazare el veto por las dos terceras partes del total de sus miembros el Ejecutivo deberá obligadamente sancionar y promulgar el decreto dentro de los ocho días siguientes de haberlo recibido. Si el Ejecutivo no lo hiciere, la Junta Directiva del Congreso ordenará su publicación en un plazo que no excederá de tres días, para que surta efecto como ley de la República.

Artículo 180.- (Reformado) Vigencia. La ley empieza a regir en todo el territorio nacional, ocho días después de su publicación integra en el diario Oficial, a menos que la misma ley amplíe o restrinja dicho plazo o su ámbito territorial de aplicación.

Artículo 181.- Disposiciones del Congreso. No necesitan de sanción del Ejecutivo, las disposiciones del Congreso relativas a su Régimen Interior y las contenidas en los artículos 165 y 170 de esta Constitución.

CAPÍTULO II

ORGANISMO EJECUTIVO

SECCIÓN PRIMERA

PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

Artículo 182.- (Reformado) Presidencia de la República e integración del Organismo Ejecutivo. El Presidente de la República es el Jefe del estado de Guatemala, y ejerce las funciones del Organismo Ejecutivo por mandato del pueblo.

El Presidente de la República, actuará siempre con los Ministros, en Consejo o separadamente con uno o más de ellos; es el Comandante General del Ejército, representa la unidad nacional y deberá velar por los intereses de toda la población de la República.

El Presidente de la República, juntamente con los ministros, viceministros y demás funcionarios dependientes integran el Organismo Ejecutivo y tienen vedado favorecer a partido político alguno.

Artículo 183.- (Reformado) Funciones del Presidente de la República. Son funciones del Presidente de la República:

a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes.

b) Proveer a la defensa y a la seguridad de la Nación, así como a la conservación del orden público.

c) Ejercer el mando de la Fuerzas Armadas de la Nación con todas las funciones y atribuciones respectivas.

d) Ejercer el mando superior de toda la fuerza pública.

e) Sancionar, promulgar, ejecutar y hacer que se ejecuten las leyes, dictar los decretos para los que estuvieren facultados por la Constitución, así como los acuerdos, reglamentos y órdenes para el estricto cumplimiento de las leyes, sin alterar su espíritu.

f) Dictar las disposiciones que sean necesarias en los casos de emergencia grave o de calamidad pública, debiendo dar cuenta al Congreso en sus sesiones inmediatas.

g) Presentar proyectos de ley al Congreso de la República.

h) Ejercer el derecho de veto con respecto a las leyes emitidas por el Congreso, salvo lo casos en que no sea necesaria la sanción del Ejecutivo de conformidad con la Constitución.

i) Presentar anualmente al Congreso de la República, al iniciarse su período de sesiones, informe escrito sobre la situación general de la República y de los negocios de su administración realizados durante el año anterior.

j) Someter anualmente al Congreso, para su aprobación con no menos de ciento veinte días de anticipación a la fecha en que principiará el ejercicio fiscal, por medio del Ministerio de Finanzas Públicas, el proyecto de presupuesto que contenga en detalle los ingresos y egresos del Estado. Si el Congreso no estuviere reunido deberá celebrar sesiones extraordinarias para conocer del proyecto.

k) Someter a la consideración del Congreso para su aprobación, y antes de su ratificación, los tratados y convenios de carácter internacional y los contratos y concesiones sobre servicios públicos.

l) Convocar al Organismo Legislativo a sesiones extraordinarias cuando los intereses de la República lo demanden; m) Coordinar a través del Consejo de Ministros la política de desarrollo de la Nación.

n) Presidir el Consejo de Ministros y ejercer la función de superior jerárquico de los funcionarios y empleados del Organismo Ejecutivo.

ñ) Mantener la integridad territorial y la dignidad de la Nación.

o) Dirigir la política exterior y las relaciones internacionales, celebrar, ratificar y denunciar tratados y convenios de conformidad con la Constitución.

p) Recibir a los representantes diplomáticos, así como expedir y retirar el exequátur a las patentes de los cónsules.

q) Administrar la hacienda pública con arreglo a la ley.

r) Exonerar de multas y recargos a los contribuyentes que hubieren incurrido en ellas por no cubrir los impuestos dentro de los términos legales por actos u omisiones en el orden administrativo.

s) Nombrar y remover a los ministros de Estado, viceministros, secretarios y subsecretarios de la presidencia, embajadores y demás funcionarios que le corresponda conforme a la ley.

t) Conceder jubilaciones, pensiones y montepíos de conformidad con la ley.

u) Conceder condecoraciones a guatemaltecos y extranjeros.

v) Dentro do los quince días siguientes de concluido, informar al Congreso de la República sobre el propósito de cualquier viaje que hubiere realizado fuera del territorio nacional y acerca de los resultados del mismo.

w) Someter cada cuatro meses al Congreso de la República por medio del Ministerio respectivo un informe analítico de la ejecución presupuestaria, para su conocimiento y control.

x) Todas las demás funciones que le asigne esta constitución o la ley.

Artículo 184.- (Reformado) Elección del Presidente y Vicepresidente de la República. El Presidente y Vicepresidente de la República, serán electos por el pueblo para un período improrrogable de cuatro años, mediante sufragio universal y secreto.

Si ninguno de los candidatos obtiene la mayoría absoluta se procederá a segunda elección dentro de un plazo no mayor de sesenta ni menor de cuarenta y cinco días, contados a partir de la primera y en día domingo, entre los candidatos que hayan obtenido las dos más altas mayorías relativas.

Artículo 185.- Requisitos para optar a los cargos de Presidente o Vicepresidente de la República. Podrán optar a cargo de Presidente o Vicepresidente de la República, los guatemaltecos de origen que sean ciudadanos en ejercicio y mayores de cuarenta años.

Artículo 186.- Prohibiciones para optar a los cargos de Presidente o Vicepresidente de la República. No podrán optar al cargo de Presidente o Vicepresidente de la República:

a. El caudillo ni los jefes de un golpe de Estado, revolución armada o movimiento similar, que haya alterado el orden constitucional, ni quienes como consecuencia de tales hechos asuman la Jefatura de Gobierno;

b. La persona que ejerza la Presidencia o Vicepresidencia de la República cuando se haga la elección para dicho cargo, o que la hubiere ejercido durante cualquier tiempo dentro del período presidencial en que se celebren las elecciones;

c. Los parientes dentro de cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad del Presidente o Vicepresidente de la República, cuando este último se encuentre ejerciendo la Presidencia, y los de las personas a que se refiere el inciso primero de este artículo;

d. El que hubiese sido ministro de Estado, durante cualquier tiempo en los seis meses anteriores a la elección;

e. Los miembros del Ejército, salvo que estén de baja o en situación de retiro por lo menos cinco años antes de la fecha de convocatoria;

f. Los ministros de cualquier religión o culto; y

g. Los magistrados del Tribunal Supremo Electoral.

Artículo 187.- Prohibición de reelección. La persona que haya desempeñado durante cualquier tiempo el cargo de Presidente de la República por elección popular, o quien la haya ejercido por más de dos años en sustitución del titular, no podrá volver a desempeñarlo en ningún caso.

La reelección o la prolongación del período presidencial por cualquier medio, son punibles de conformidad con la ley. El mandato que se pretenda ejercer será nulo.

Artículo 188.- Convocatoria a elecciones y toma de posesión. La convocatoria a elecciones y la toma de posesión del Presidente y del Vicepresidente de la República, se regirán por lo establecido en la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

Artículo 189.- Falta temporal o absoluta del Presidente de la República. En caso de falta temporal o absoluta del Presidente de la República, lo sustituirá el Vicepresidente. Si la falta fuere absoluta el Vicepresidente desempeñará la Presidencia hasta la terminación del período constitucional; y en caso de falta permanente de ambos, completará dicho período la persona que designe el Congreso de la República, con el voto favorable de las dos terceras partes del total de diputados.

SECCIÓN SEGUNDA

VICEPRESIDENTE DE LA REPUBLICA

Artículo 190.- Vicepresidente de la República. El Vicepresidente de la República ejercerá las funciones de Presidente de la República en los casos y forma que establece la Constitución.

Será electo en la misma planilla con el Presidente de la República, en idéntica forma y para igual período. El Vicepresidente deberá reunir las mismas calidades que el Presidente de la República, gozará de iguales inmunidades y tiene en el orden jerárquico del Estado, el grado inmediato inferior al de dicho funcionario.

Artículo 191. (Reformado) - Funciones del Vicepresidente. Son funciones del Vicepresidente de la República:

a. Participar en las deliberaciones del Consejo de Ministros con voz y voto;

b. Por designación del Presidente de la República, representarlo con todas las preeminencias que al mismo correspondan, en actos oficiales y protocolarios o en otras funciones;

c. Coadyuvar, con el Presidente de la República, en la dirección de la política general del Gobierno;

d. Participar, conjuntamente con el Presidente de la República, en la formulación de la política exterior y las relaciones internacionales, así como desempeñar misiones diplomáticas o de otra naturaleza en el exterior;

e. Presidir el Consejo de Ministros en ausencia del Presidente de la República;

f. Presidir los órganos de asesoría del Ejecutivo que establezcan las leyes;

g. Coordinar la labor de los ministros de Estado; y

h. Ejercer las demás atribuciones que le señalen la Constitución y las leyes.

Artículo 192.- Falta del Vicepresidente. En caso de falta absoluta del Vicepresidente de la República o renuncia del mismo, será sustituido por la persona que designe el Congreso

de la República, escogiéndola de la terna propuesta por el Presidente de la República; en tales el sustituto regirá hasta terminar el período con igualdad de funciones y preeminencias.

SECCIÓN TERCERA

MINISTROS DE ESTADO

Artículo 193.- Ministerios. Para el despacho de los negocios del Organismo Ejecutivo, habrá los ministerios que la ley establezca, con las atribuciones y la competencia que la misma les señale.

Artículo 194.- Funciones del ministro. Cada ministerio estará a cargo de un ministro de Estado, quien tendrá las siguientes funciones:

a. Ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su ministerio;

b. Nombrar y remover a los funcionarios y empleados de su ramo, cuando le corresponda hacerlo conforme a la ley;

c. Refrendar los decretos, acuerdos y reglamentos dictados por el Presidente de la República, relacionados con su despacho para que tengan validez;

d. Presentar al Presidente de la República el plan de trabajo de su ramo y anualmente una memoria de las labores desarrolladas;

e. Presentar anualmente al Presidente de la República, en su oportunidad el proyecto de presupuesto de su ministerio;

f. Dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su ministerio;

g. Participar en las deliberaciones del Consejo de Ministros y suscribir los decretos y acuerdos que el mismo emita;

h. Concurrir al Congreso de la República y participar en los debates sobre negocios relacionados con su ramo; e

i. Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios confiados a su cargo.

Artículo 195.- Consejo de Ministros y su responsabilidad. El Presidente, el Vicepresidente de la República y los ministros de Estado, reunidos en sesión, constituyen el Consejo de Ministros el cual conoce de los asuntos sometidos a su consideración por el Presidente de la República, quien lo convoca y preside.

Los ministros son responsables de sus actos de conformidad con esta Constitución y las leyes, aún en el caso de que obren por orden expresa del Presidente. De las

decisiones del Consejo de Ministros serán solidariamente responsables los ministros que hubieren concurrido, salvo aquellos que hayan hecho constar su voto adverso.

Artículo 196.- Requisitos para ser ministro de Estado. Para ser ministro de Estado se requiere:

a. Ser guatemalteco;

b. Hallarse en el goce de los derechos de ciudadanos; y

c. Ser mayor de treinta años.

Artículo 197.- Prohibiciones para ser ministro de Estado. No pueden ser ministros de Estado:

a. Los parientes del Presidente o del Vicepresidente de la República, así como los de otro ministro de Estado, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;

b. Los que habiendo sido condenados en juicio de cuentas no hubieren solventado sus responsabilidades;

c. Los contratistas de obras o empresas que se costeen con fondos del Estado, de sus entidades descentralizadas, autónomas o semiautónomas o del municipio, sus fiadores y quienes tengan reclamaciones pendientes por dichos negocios;

d. Quienes representen o defiendan intereses de personas individuales o jurídicas que exploten servicios públicos; y

e. Los ministros de cualquier religión o culto.

En ningún caso pueden los ministros actuar como apoderados de personas individuales o jurídicas, ni gestionar en forma alguna negocios de particulares.

Artículo 198.- Memoria de actividades de los ministerios. Los ministros están obligados a presentar anualmente al Congreso, en los primeros diez días del mes de febrero de cada año, la memoria de las actividades de sus respectivos ramos, que deberá contener además la ejecución presupuestaria de su ministerio.

Artículo 199.- Comparecencia obligatoria a interpelaciones. Los ministros tienen la obligación de presentarse ante el Congreso, con el objeto de contestar las interpelaciones que se les formule.

Artículo 200.- Viceministros de Estado. En cada Ministerio de Estado habrá un viceministro. Para ser viceministro se requieren las mismas calidades que para ser ministro.

Para la creación de plazas adicionales de viceministros será necesaria la opinión favorable del Consejo de Ministros.

Artículo 201.- Responsabilidad de los ministros y viceministros. Los ministros y viceministros de Estado son responsables de sus actos, de acuerdo con lo que prescribe el artículo 195 de esta Constitución y lo que determina la Ley de Responsabilidades.

Artículo 202.- Secretarios de la Presidencia. El Presidente de la República tendrá los secretarios que sean necesarios. Las atribuciones de éstos serán determinadas por la ley.

Los secretarios General y Privado de la Presidencia de la República, deberán reunir los mismos requisitos que se exigen para ser ministro y gozarán de iguales prerrogativas e inmunidades.

CAPÍTULO IV

ORGANISMO JUDICIAL

SECCIÓN PRIMARIA

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 203.- Independencia del Organismo Judicial y potestad de juzgar. La justicia se imparte de conformidad con la Constitución y las leyes de la República. Corresponde a los tribunales de justicia la potestad de juzgar y promover la ejecución de los juzgado. Los otros organismos del Estado deberán prestar a los tribunales el auxilio que requieran para el cumplimiento de sus resoluciones.

Los magistrados y jueces son independientes en el ejercicio de sus funciones y únicamente están sujetos a la Constitución de la República y a las leyes. A quienes atentaren contra la independencia del Organismo Judicial, además de imponérseles las penas fijadas por el Código Penal, se les inhabilitará para ejercer cualquier cargo público.

La función jurisdiccional se ejerce, con exclusividad absoluta, por la Corte Suprema de Justicia y por los demás tribunales que la ley establezca.

Ninguna otra autoridad podrá intervenir en la administración de justicia.

Artículo 204.- Condiciones esenciales de la administración de justicia. Los tribunales de justicia en toda resolución o sentencia observarán obligadamente el principio de que la Constitución de la República prevalece sobre cualquier ley o tratado.

Artículo 205.- Garantías del Organismo Judicial. Se instituyen como garantías del Organismo Judicial, las siguientes:

a. La independencia funcional;

b. La independencia económica;

c. La no remoción de los magistrados y jueces de primera instancia, salvo los casos establecidos por la ley; y

d. La selección del personal.

Artículo 206.- Derecho de antejuicio para magistrados y jueces. Los magistrados y jueces gozarán del derecho de antejuicio en la forma que lo determine la ley. El Congreso de la República tiene competencia para declarar si ha lugar o no a formación de causa contra el Presidente del Organismo Judicial y los magistrados de la Corte Suprema de Justicia.

Corresponde a esta última la competencia en relación a los otros magistrados y jueces.

Artículo 207.- Requisitos para ser magistrado o juez. Los magistrados y jueces deben ser guatemaltecos de origen, de reconocida honorabilidad, estar en el goce de sus derechos ciudadanos y ser abogados colegiados, salvo las excepciones que la le y establece con respecto a este último requisito en relación a determinados jueces de jurisdicción privativa y jueces menores.

La ley fijará el número de magistrados, así como la organización y funcionamiento de los tribunales y los procedimientos que deban observarse, según la materia de que se trate.

La función de magistrado o juez es incompatible con cualquier otro empleo, con cargos directivos en sindicatos y partidos políticos, y con la calidad de ministro de cualquier religión.

Los magistrados de la Corte Suprema de Justicia prestarán ante el Congreso de la República, la protesta de administrar pronta y cumplida justicia. Los demás magistrados y jueces, la prestarán ante la Corte Suprema de Justicia.

Artículo 208.- Período de funciones de magistrados y jueces. Los magistrados, cualquiera que sea su categoría, y los jueces de primera instancia, durarán en sus funciones cinco años, pudiendo ser reelectos los primeros y nombrados nuevamente los segundos. Durante ese período no podrán ser removidos ni suspendidos, sino en los casos y con las formalidades que disponga la ley.

Artículo 209.- Nombramiento de jueces y personal auxiliar. Los jueces, secretarios y personal auxiliar serán nombrados por la Corte Suprema de Justicia.

Se establece la carrera judicial. Los ingresos, promociones y ascenso se harán mediante oposición. Una ley regulará esta materia.

Artículo 210.- Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial. Las relaciones laborales de los funcionarios y empleados del Organismo Judicial, se normarán por su Ley de Servicios Civil.

Los jueces y magistrados no podrán ser separados, suspendidos, trasladados ni jubilados, sino por alguna de las causas y con las garantías previstas en la ley.

Artículo 211.- Instancias en todo proceso. En ningún proceso habrá más de dos instancias y el magistrado o juez que haya ejercido jurisdicción en alguna de ellas no podrá conocer en la otra ni en casación, en el mismo asunto, sin incurrir en responsabilidad.

Ningún tribunal o autoridad puede conocer de procesos fenecidos, salvo los casos y formas de revisión que determine la ley.

Artículo 212.- Jurisdicción específica de los tribunales. Los tribunales comunes conocerán de todas las controversias de derecho privado en las que el Estado, el municipio o cualquier otra entidad descentralizada o autónoma actúe como parte.

Artículo 213.- (Reformado) Presupuesto del Organismo Judicial. Es atribución de la Corte Suprema de Justicia formular el presupuesto del Ramo; para el efecto, se le asigna una cantidad no menor del dos por ciento del Presupuesto de Ingresos Ordinarios del Estado, que deberá entregarse a la Tesorería del Organismo Judicial cada mes en forma proporcional y anticipada por el órgano correspondiente.

Son fondos privativos del Organismo Judicial los derivados de la Administración de Justicia y su inversión corresponde a la Corte Suprema de Justicia. El Organismo Judicial deberá publicar anualmente su presupuesto programático y deberá informar al Congreso de la República cada cuatro meses acerca de los alcances y de la ejecución analítica del mismo.

SECCIÓN SEGUNDA

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Artículo 214.- (Reformado) Integración de la Corte Suprema de Justicia. La Corte Suprema de Justicia se integra con trece magistrados, incluyendo a su Presidente, y se organizará en las cámaras que la ley determine. Cada cámara tendrá su presidente.

El Presidente del Organismo Judicial lo es también de la Corte Suprema de Justicia y su autoridad, se extiende a los tribunales de toda la República.

En caso de falta temporal del Presidente del Organismo Judicial o cuando conforme a la ley no pueda actuar o conocer, en determinados casos, lo sustituirán los demás magistrados de la Corte Suprema de Justicia en el orden de su designación.

Artículo 215.- (Reformado) Elección de la Corte Suprema de Justicia. Los magistrados de la Corte Suprema de Justicia serán electos por el congreso de la República para un período de cinco años, de una nómina de veintiseis candidatos propuestos por una comisión de postulación integrada por un representante de los rectores de las universidades del país, que la preside, los decanos de las facultades de Derecho o Ciencias Jurídicas y Sociales de cada universidad del país, un número equivalente de representantes electos por la Asamblea General del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala y por igual número de representantes electos por los magistrados titulares de la Corte de Apelaciones y demás tribunales a que se refiere el artículo 217 de esta Constitución.

La elección de candidatos requiere del voto de por lo menos las dos terceras partes de los miembros de la comisión.

En las votaciones tanto para integrar la Comisión de Postulación para la integración de la nómina de candidatos, no se aceptará ninguna representación.

Los magistrados de la Corte Suprema de Justicia elegirán, entre sus miembros, con el voto favorable de las dos terceras partes, al presidente de la misma, el que durará en sus funciones un año y no podrá ser reelecto durante ese período de la Corte.

Artículo 216.- Requisitos para ser magistrado de la Corte Suprema de Justicia. Para ser electo magistrado de la Corte Suprema de Justicia, se requiere, además de los requisitos previstos en el artículo 207 de esta Constitución, ser mayor de cuarenta años, y haber desempeñado un período completo como magistrado de la Corte de apelaciones o de los tribunales colegiados que tengan la misma calidad, o haber ejercido la profesión de abogado por más de diez años.

SECCIÓN TERCERA

CORTE DE APELACIONES Y OTROS TRIBUNALES

Artículo 217.- (Reformado) Magistrados. Para ser magistrado de la Corte de Apelaciones, de los tribunales colegiados y de otros que se crearen con la misma categoría, se requiere, además de los requisitos señalados en el artículo 207, ser mayor de treinta y cinco años, haber sido juez de primera instancia o haber ejercido por más de cinco años la profesión de abogado.

Los magistrados titulares a que se refiere este artículo serán electos por el Congreso de la República, de una nómina que contenga el doble del número a elegir propuesta por una comisión de postulación intregrada por un representante de los rectores de las Universidades del país, quien la preside, los decanos de las facultades de Derecho o Ciencias Jurídicas y Sociales de cada Universidad del país, un número

equivalente de miembros electos por la Asamblea General del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala y por igual número de representantes electos por los magistrados de la Corte Suprema de Justicia.

La elección de candidatos requiere el voto de por lo menos las dos terceras partes de los miembros de la Comisión.

En las votaciones tanto para integrar la Comisión de Postulación como para la integración de la nómina de candidatos, no se aceptará ninguna representación.

Artículo 218.- Integración de la Corte de Apelaciones. La Corte de Apelaciones se integra con el número de salas que determine la Corte Suprema de Justicia, la que también fijará su sede y jurisdicción.

Artículo 219.- Tribunales militares. Los tribunales militares conocerán de los delitos o faltas cometidos por los integrantes del Ejército de Guatemala.

Ningún civil podrá ser juzgado por tribunales militares.

Artículo 220.- Tribunales de Cuentas. La función judicial en materia de cuentas será ejercida por los jueces de primera instancia y el Tribunal de Segunda Instancia de Cuentas.

Contra las sentencias y los autos definitivos de cuentas que pongan fin al proceso en los asuntos de mayor cuantía, procede el recurso de casación. Este recurso es inadmisible en los procedimientos económico-coactivos.

Artículo 221.- Tribunal de lo Contencioso-Administrativo. Su función es de controlar de la juridicidad de la administración pública y tiene atribuciones para conocer en caso de contienda por actos o resoluciones de la administración y de las entidades descentralizadas y autónomas del Estado, así como en los casos de controversias derivadas de contratos y concesiones administrativas.

Para ocurrir a este Tribunal, no será necesario ningún pago o caución previa. Sin embargo, la ley podrá establecer determinadas situaciones en las que el recurrente tenga que pagar intereses a la tasa corriente sobre los impuestos que haya discutido o impugnado y cuyo pago al Fisco se demoró en virtud del recurso.

Contra las resoluciones y autos que pongan fin al proceso, puede interponerse el recurso de casación.

Artículo 222.- (Reformado) Magistrados suplentes. Los magistrados de la Corte Suprema de Justicia serán suplidos por los magistrados de los tribunales a que se refiere el Artículo

217 de esta Constitución. Conforme lo disponga la Ley del Organismo Judicial siempre que reúnan los mismos requisitos de aquellos

Los magistrados de los tribunales a que se refiere el Artículo 217 de esta Constitución tendrán como suplentes a los magistrados que con tal categoría haya electo el congreso de la República.

Los magistrados suplentes serán electos en la misma oportunidad y forma que los titulares y de la misma nómina.

TITULO V

ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL ESTADO

CAPÍTULO I

RÉGIMEN POLÍTICO ELECTORAL

Artículo 223.- (Reformado) Libertad de formación y funcionamiento de las organizaciones políticas. El Estado garantiza la libre formación y funcionamiento de las organizaciones políticas y sólo tendrán las limitaciones que esta Constitución y la ley determinen.

Todo lo relativo al ejercicio del sufragio, los derechos políticos, organizaciones políticas, autoridades y órganos electorales y proceso electoral, será regulado por la ley constitucional de la materia.

Una vez hecha la convocatoria a elecciones, queda prohibido al Presidente de la República, a los funcionarios de Organismo Ejecutivo, a los alcaldes y a los funcionarios municipales hacer propaganda respecto de las obras y actividades realizadas.

CAPÍTULO II

RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

Artículo 224.- División administrativa. El territorio de la República, se divide para su administración en departamentos y éstos en municipios.

La administración será descentralizada y se establecerán regiones de desarrollo con criterios económicos, sociales y culturales que podrán estar constituidos por uno o más departamentos para dar un impulso racionalizado al desarrollo integral del país.

Sin embargo, cuando así convenga a los intereses de la Nación, el Congreso podrá modificar la división administrativa del país, estableciendo un régimen de regiones, departamentos y municipios, o cualquier otro sistema, sin menoscabo de la autonomía municipal.

Artículo 225.- Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural. Para la organización y coordinación de la administración pública, se crea el Consejo Nacional de Desarrollo

Urbano y Rural coordinado por el Presidente de la República e integrado en la forma que la ley establezca.

Esta Consejo tendrá a su cargo la formulación de las políticas de desarrollo urbano y rural, así como la de ordenamiento territorial.

Artículo 226.- Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural. Las regiones que conforme a la ley se establezcan contarán con un Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural, presidido por un representante del Presidente de la República e integrado por los gobernadores de los departamentos que forman la región, por un representante de las corporaciones municipales de cada uno de los departamentos incluidos en la misma y por los representantes de las entidad es públicas y privadas que la ley establezca.

Los presidentes de estos consejos integrarán ex oficio el Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 227.- Gobernadores. El gobierno de los departamentos estará a cargo de un gobernador nombrado por el Presidente de la República, deberá reunir las misma s calidades que un ministro de Estado y gozará de las mismas inmunidades que éste, debiendo haber estado domiciliado durante los cinco años anteriores a su designación en el departamento para el que fuere nombrado.

Artículo 228.- Consejo departamental. En cada departamento habrá un Consejo Departamental que presidirá el gobernador; estará integrado por los alcaldes de todos los municipios y representantes de los sectores público y privado organizados, con el fin de promover el desarrollo del departamento.

Artículo 229.- Aporte financiero del gobierno central a los departamentos. Los consejos regionales y departamentales, deberán de recibir el apoyo financiero necesario para su funcionamiento del Gobierno Central.

Artículo 230.- Registro General de la Propiedad. El Registro General de la Propiedad, deberá ser organizado a efecto de que en cada departamento o región, que la ley específica determine, se establezca su propio registro de la propiedad y el respectivo catastro fiscal.

Artículo 231.- Región metropolitana. La ciudad de Guatemala como capital de la República y su área de influencia urbana, constituirán la región metropolitana, integrándose en la misma el Consejo Regional de Desarrollo respectivo.

Lo relativo a su jurisdicción territorial, organización administrativa y participación financiera del Gobierno Central, será determinado por la ley de la materia.

CAPÍTULO III

RÉGIMEN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Artículo 232.- Contraloría General de Cuentas. La Contraloría General de Cuentas es una institución técnica descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas.

También están sujetos a esta fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier otra persona que, por delegación del Estado, invierta o administre fondos públicos.

Su organización, funcionamiento y atribuciones serán determinados por la ley.

Artículo 233.- (Reformado) Elección del Contralor General de Cuentas. El jefe de la Contraloría General de Cuentas, será electo para un período de cuatro años, por el Congreso de la República, por mayoría absoluta de diputados que conformen dicho Organismo. Sólo podrá ser removido por el Congreso de la República en los casos de negligencia, delito y falta de idoneidad. Rendirá informe de su gestión al Congreso de la República, cada vez que sea requerido y de oficio dos veces al año. Gozará de iguales inmunidades que los magistrados de la Corte de Apelaciones. En ningún caso el Contralor General de Cuentas podrá ser reelecto.

El Congreso de la República hará la elección a que se refiere este Artículo de una nómina de seis candidatos propuestos por una comisión de postulación integrada por un representante de los Rectores de las Universidades de país, quien la preside, los Decanos de las Facultades que incluyan la carrera de Contaduría Pública y Auditoría de cada Universidad del país y un número equivalente de representantes electos por la Asamblea General del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas.

Para la elección de candidatos se requerirá el voto de por lo menos las dos terceras partes de los miembros de dicha Comisión.

En las votaciones, tanto para integrar la Comisión de Postulación como para la integración de la nómina de candidatos, no se aceptará ninguna representación.

Artículo 234.- (Reformado) Requisitos del Contralor General de Cuentas. Requisitos del Contralor General de Cuentas. El Contralor General de Cuentas será el jefe de la Contraloría General de Cuentas y debe ser mayor de cuarenta años, guatemalteco, contador público y auditor, de reconocida honorabilidad y prestigio profesional, estar en el goce de sus derechos ciudadanos, no tener juicio pendiente en materia de cuentas y haber ejercido su profesión por lo menos diez años.

Artículo 235.- Facultades del Contralor General de Cuentas. El Contralor General de Cuentas tiene la facultad de nombrar y remover a los funcionarios y empleados de las distintas dependencias de la Contraloría y para nombrar interventores en los asuntos de competencia, todo ellos conforme a la Ley de Servicio Civil.

Artículo 236.- Recursos legales. Contra los actos y las resoluciones de la Contraloría General de Cuentas, proceden los recursos judiciales y administrativos que señala la ley.

CAPITULO IV

RÉGIMEN FINANCIERO

Artículo 237.- (Reformado) Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado. El Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, aprobado para cada ejercicio fiscal, de conformidad con lo establecido en esta Constitución, incluirá la estimación de todos los ingresos a obtener y los gastos por realizar.

La unidad del presupuesto es obligatoria y su estructura programática. Todos los ingresos del Estado constituyen un fondo común indivisible destinado exclusivamente a cubrir sus egresos.

Los organismos, las entidades descentralizadas y las autónomas podrán tener presupuestos y fondos privativos cuando la ley así lo establezca. Sus presupuestos se enviarán obligatoria y anualmente al Organismo Ejecutivo y al Congreso de la República, para su conocimiento e integración al Presupuesto General; y además, estarán sujetos a los controles y fiscalización de los organismos correspondientes del Estado. La ley podrá establecer otros casos de dependencias del Ejecutivo cuyos fondos deben administrarse en forma privativa para asegurar su eficiencia. El incumplimiento de la presente disposición es punible y son responsables personalmente los funcionarios bajo cuya dirección funcionen las dependencias.

No podrán incluirse en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado gastos confidenciales o gasto alguno que no deba ser comprobado o que no esté sujeto a fiscalización. Esta disposición es aplicable a los presupuestos de cualquier organismo, institución, empresa o entidades descentralizada o autónoma.

El Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y su ejecución analítica son documentos públicos, accesibles a cualquier ciudadano que quiera consultarlos, para cuyo efecto el Ministerio de Finanzas Públicas dispondrá que copias de los mismos obren en la Biblioteca Nacional, en el Archivo General de Centro América y en las Bibliotecas de las Universidades del país. En igual forma deberán proceder los otros organismos del Estado y las entidades descentralizadas y autónomas que manejen presupuesto propio. Incurrirá en responsabilidad penal el funcionario público que de cualquier manera impida o dificulte la consulta.

Los Organismos o entidades estatales que dispongan de fondos privativos están obligados a publicar anualmente con detalle el origen y aplicación de los mismos, debidamente auditado por la Contraloría General de Cuentas. Dicha publicación deberá

hacerse en el Diario Oficial dentro de los seis meses siguientes a la finalización de cada ejercicio fiscal.

Artículo 238.- (Reformado) Ley Orgánica del Presupuesto. La Ley Orgánica del Presupuesto regulará:

a. La formulación, ejecución y liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y las normas a las que conforme esta Constitución se somete su discusión y aprobación;

b. Los casos en que puedan transferirse fondos dentro del total asignado para cada organismo, dependencia, entidad descentralizada o autónoma. Las transferencias de partidas deberán ser notificadas de inmediato al Congreso de la República y a la Contraloría de Cuentas;

c. El uso de economías y la inversión de cualquier superávit e ingresos eventuales;

d. Las normas y regulaciones a que está sujeto todo lo relativo a la deuda pública interna y externa, su amortización y pago;

e. Las medidas de control y fiscalización a las entidades que tengan fondos privativos, en lo que respecta a la aprobación y ejecución de su presupuesto;

f. La forma y cuantía de la remuneración de todos los funcionarios y empleados públicos, incluyendo los de las entidades descentralizadas.

Regulará específicamente los casos en los que algunos funcionarios, excepcionalmente y por ser necesario para el servicio público, percibirán gastos de representación.

Quedan prohibidas cualesquiera otras formas de remuneración y será personalmente responsable quien las autorice;

g. La forma de comprobar los gastos públicos.

h. Las formas de recaudación de los ingresos públicos.

Cuando se contrate obra o servicio que abarque dos o más años fiscales, deben provisionarse adecuadamente los fondos necesarios para su terminación en los presupuestos correspondientes

Artículo 239.- Principio de legalidad. Corresponde con exclusividad al Congreso de la República, decretar impuestos ordinarios y extraordinarios, arbitrios y contribuciones especiales, conforme a las necesidades del Estado y de acuerdo a la equidad y justicia tributaria, así como determinar las bases de recaudación, especialmente las siguientes:

a. El hecho generador de la relación tributaria;

b. Las exenciones;

c. El sujeto pasivo del tributo y la responsabilidad solidaria;

d. La base imponible y el tipo impositivo;

e. Las deducciones, los descuentos, reducciones y recargos; y

f. Las infracciones y sanciones tributarias.

Son nulas ipso jure las disposiciones, jerárquicamente inferiores a la ley, que contradigan o tergiversen las normas legales reguladoras de las bases de recaudación del tributo. Las disposiciones reglamentarias no podrán modificar dichas bases y se concretarán a normar lo relativo al cobro administrativo del tributo y establecer los procedimientos que faciliten su recaudación.

Artículo 240.- (Reformado) Fuente de inversiones y gastos del Estado. Fuente de inversiones y gastos del Estado. Toda ley que implique inversiones y gastos del Estado, debe indicar la fuente de dónde se tomarán los fondos destinados a cubrirlos.

Si la inversión o el gasto, no se encuentran incluidos e identificados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado aprobado para el ejercicio fiscal respectivo, el Presupuesto no podrá ampliarse por el Congreso de la República sin la opinión favorable del Organismo Ejecutivo.

Si la opinión del Organismo Ejecutivo fuere desfavorable, el Congreso de la República sólo podrá aprobar la ampliación con el voto de por lo menos las dos terceras partes del número total de diputados que lo integran.

Artículo 241.- Rendición de cuentas del Estado. El Organismo Ejecutivo presentará anualmente al Congreso de la República la rendición de cuentas del Estado.

El ministerio respectivo formulará la liquidación del presupuesto anual y la someterá a conocimiento de la Contraloría General de Cuentas dentro de los tres primeros meses de cada año. Recibida la liquidación la Contraloría General de Cuentas rendirá informe y emitirá dictamen en un plazo no mayor de dos meses, debiendo remitirlos al Congreso de la República, el que aprobará o improbará la liquidación.

En caso de improbación, el Congreso de la República deberá pedir los informes o explicaciones pertinentes y si fuere por causas punibles se certificará lo conducente al Ministerio Público.

Aprobada la liquidación del presupuesto, se publicará en el Diario Oficial una síntesis de los estados financieros del Estado.

Los organismos, entidades descentralizadas o autónomas del Estado, con presupuesto propio, presentarán al Congreso de la República en la misma forma y plazo, la liquidación correspondiente, para satisfacer el principio de unidad en la fiscalización de los ingresos y egresos del Estado.

Artículo 242.- Fondo de garantía. Con el fin de financiar programas de desarrollo económico y social que realizan las organizaciones no lucrativas del sector privado,

reconocidas legalmente en el país, el Estado constituirá un fondo específico de garantía de sus propios recursos, de entidades descentralizadas o autónomas, de aportes privados o de origen internacional. Una ley regulará esta materia.

Artículo 243.- Principio de capacidad de pago. El sistema tributario debe ser justo y equitativo. Para el efecto las leyes tributarias serán estructuradas conforme al principio de capacidad de pago.

Se prohíben los tributos confiscatorios y la doble o múltiple tributación interna. Hay doble o múltiple tributación, cuando un mismo hecho generador atribuible al mismo sujeto pasivo, es gravado dos o más veces, por uno o más sujetos con poder tributario y por el mismo evento o período de imposición.

Los casos de doble o múltiple tributación al ser promulgada la presente Constitución, deberán eliminarse progresivamente, para no dañar al fisco.

CAPÍTULO V

EJERCITO

Artículo 244.- Integración, organización y fines del Ejército. El Ejército de Guatemala, es una institución destinada a mantener la independencia, la soberanía y el honor de Guatemala, la integridad del territorio, la paz y la seguridad interior y exterior.

Es único e indivisible, esencialmente profesional, apolítico, obediente y no deliberante.

Está integrado por fuerzas de tierra, aire y mar.

Su organización es jerárquica y se basa en los principios de disciplina y obediencia.

Artículo 245.- Prohibición de grupos armados ilegales. Es punible la organización y funcionamiento de grupos armados no regulados por las leyes de la República y sus reglamentos.

Artículo 246.- Cargos y atribuciones del Presidente en el Ejército. El Presidente de la República es el Comandante General del Ejército e impartirá sus órdenes por conducto del oficial general o coronel o su equivalente en la Marina de Guerra, que desempeñe el cargo de Ministro de la Defensa Nacional.

En ese carácter tiene las atribuciones que le señale la ley y en especial las siguientes:

a. Decretar la movilización y desmovilizacón; y

b. Otorgar los ascensos de la oficialidad del Ejército de Guatemala en tiempo de paz y en estado de guerra, así como conferir condecoraciones y honores militares en los casos y formas establecidas por la Ley Constitutiva del Ejército y demás leyes y reglamentos militares. Puede, asimismo, conceder pensiones extraordinarias.

Artículo 247.- Requisitos para ser oficial del Ejército. Para ser oficial del Ejército de Guatemala, se requiere ser guatemalteco de origen u no haber adoptado en ningún tiempo nacionalidad extranjera.

Artículo 248.- Prohibiciones. Los integrantes del Ejército de Guatemala en servicio activo, no pueden ejercer el derecho de sufragio, ni el derecho de petición en materia política. Tampoco pueden ejercer el derecho de petición en forma colectiva .

Artículo 249.- Cooperación del Ejército. El Ejército prestará su cooperación en situaciones de emergencia o calamidad pública.

Artículo 250.- Régimen legal del Ejército. El Ejército de Guatemala se rige por lo preceptuado en la Constitución, su Ley Constitutiva y demás leyes y reglamentos militares.

CAPÍTULO VI

MINISTERIO PUBLICO

Artículo 251.- (Reformado) Ministerio Público. El ministerio Público es una institución auxiliar de la administración pública y de los tribunales con funciones autónomas, cuyos fines principales son velar por el estricto cumplimiento de las leyes del país. Su organización y funcionamiento se regirá por su ley orgánica.

El jefe del Ministerio Público será el Fiscal General y le corresponde el ejercicio de la acción penal pública. Deberá ser abogado colegiado y tener las mismas calidades que los magistrados de la Corte Suprema de Justicia y será nombrado por el Presidente de la República de una nómina de seis candidatos propuesta por una comisión de postulación, integrada por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia, quien la preside, los decanos de las facultades de Derecho o de Ciencias Jurídicas y Sociales de las Universidades del País, el presidente de la Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala y el Presidente del Tribunal de Honor de dicho Colegio.

Para la elección de candidatos se requiere el voto de por lo menos las dos terceras partes de los miembros de la Comisión.

En las votaciones, tanto para integrar la Comisión de Postulación como la integración de la nómina de candidatos, no se aceptará ninguna representación.

El Fiscal General durará cuatro años en el ejercicio de sus funciones y tendrá las mismas preeminencias e inmunidades que los magistrados de la Corte Suprema de Justicia. El Presidente de la República podrá removerlo por causa justificada debidamente establecida.

Artículo 252.- (Reformado) Procurador General de la Nación. Procuraduría General de la Nación. La Procuraduría General de la Nación tiene a su cargo la función de asesoría y consultoría de los órganos y entidades estatales. Su organización y funcionamiento se regirá por su ley orgánica.

El Procurador General de la Nación ejerce la representación del estado y es el jefe de la Procuraduría General de la Nación. Será nombrado por el Presidente de la República, quien podrá removerlo por causa justificada debidamente establecida.

Para ser Procurador General de la Nación se necesita ser abogado colegiado y tener las mismas calidades correspondientes a magistrado de Corte Suprema de Justicia.

El Procurador General de la Nación durará cuatro años en el ejercicio de sus funciones y tendrá las mismas preeminencias e inmunidades que los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia.

CAPÍTULO VII

RÉGIMEN MUNICIPAL

Artículo 253.- Autonomía Municipal. Los municipios de la República de guatemala, son instituciones autónomas.

Entre otras funciones les corresponde:

a. Elegir a sus propias autoridades;

b. Obtener y disponer de sus recursos; y

c. Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios.

Para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos.

Artículo 254.- (Reformado) Gobierno municipal. El gobierno municipal será ejercido por un Consejo, el cual se integra con el alcalde los síndicos y concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos.

Artículo 255.- Recursos económicos del municipio. Las corporaciones municipales deberán procurar el fortalecimiento económico de sus respectivos municipios, a efecto de poder realizar las obras y prestar los servicios que les sean necesarios.

La captación de recursos deberá ajustarse al principio establecido en el artículo 239 de esta Constitución, a la ley y a las necesidades de los municipios.

Artículo 256.- Clasificación de las municipalidades. (Derogado, 17 noviembre 1993)

Artículo 257.- Asignación para las municipalidades. El Organismo Ejecutivo incluirá anualmente en el Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado, un diez por ciento del mismo para las Municipalidades del país. Este porcentaje deberá ser distribuido en la forma que la ley determine, y destinado por lo menos en un noventa por ciento para programas y proyectos de educación, salud preventiva, obras de infraestructura y servicios públicos que mejore la calidad de vida de los habitantes. El diez por ciento restante podrán utilizarlo para financiar gastos de funcionamiento.

Queda prohibida toda asignación adicional dentro del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para las municipalidades, que no provenga de la distribución de los porcentajes que por ley les corresponda sobre impuestos específicos.

Artículo 258.- Derecho de antejuicio de los alcaldes. Los alcaldes no podrán ser detenidos ni enjuiciados, sin que preceda declaración de autoridad judicial competente de que ha lugar a formación de causa, salvo el caso de flagrante delito.

Artículo 259.- Juzgado de Asuntos Municipales. Para la ejecución de sus ordenanzas y el cumplimiento de sus disposiciones las municipalidades podrán crear, de conformidad con la ley, su Juzgado de Asuntos Municipales y su Cuerpo de Policía de acuerdo con sus recursos y necesidades, los que funcionarán bajo órdenes directas del alcalde.

Artículo 260.- Privilegios y garantías de los bienes municipales. Los bienes, rentas arbitrios y tasas son propiedad exclusiva del municipio y gozarán de las mismas garantías y privilegios de la propiedad de Estado.

Artículo 261.- Prohibiciones de eximir tasas o arbitrios municipales. Ningún organismo del Estado está facultado para eximir de tasas o arbitrios municipales a personas individuales o jurídicas, salvo las propias municipalidades y lo que al respecto establece esta Constitución.

Artículo 262.- Ley de Servicio Municipal. Las relaciones laborales de los funcionarios y empleados de las municipalidades, se normarán por la Ley de Servicio Municipal.

TITULO VI

GARANTÍAS CONSTITUCIONES Y DEFENSA DEL ORDEN CONSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

EXHIBICIÓN PERSONAL

Artículo 263.- Derecho a la exhibición personal. Quien se encuentre ilegalmente preso, detenido o cohibido de cualquier otro modo del goce de su libertad individual, amenazado de la pérdida de ella, o sufriere vejámenes, aun cuando su prisión o detención fuere fundada en ley, tiene derecho a pedir su inmediata exhibición ante los tribunales de justicia, ya sea con el fin de que se le restituya o garantice su libertad, se hagan cesar los vejámenes o termine la coacción a que estuviere sujeto.

Si el tribunal decretare la libertad de la persona ilegalmente recluida, ésta quedará libre en el mismo acto y lugar.

Cuando así se solicite o el juez o tribunal lo juzgue pertinente, la exhibición reclamada se practicará en e lugar donde se encuentre el detenido, sin previo aviso ni notificación.

Es ineludible la exhibición personal del detenido en cuyo favor se hubiere solicitado.

Artículo 264.- Responsabilidades de los infractores. Las autoridades que ordenen el ocultamiento del detenido o que se nieguen a presentarlo al tribunal respectivo, o que en cualquier forma burlen esta garantía, así como los agentes ejecutores, incurrirán en el delito de plagio y serán sancionados de conformidad con la ley.

Si como resultado de las diligencias practicadas no se localiza a la persona a cuyo favor se interpuso la exhibición, el tribunal de oficio, ordenará inmediatamente la pesquisa del caso, hasta su total esclarecimiento.

CAPÍTULO II

AMPARO

Artículo 265.- Procedencia del amparo. Se instituye el amparo con el fin de proteger a las personas contra las amenazas de violaciones a sus derechos o para restaurar el imperio de los mismos cuando la violación hubiere ocurrido. No hay ámbito que no sea susceptible de amparo, y procederá siempre que los actos, resoluciones, disposiciones o leyes de autoridad lleven implícitos una amenaza, restricción o violación a los derechos que la Constitución y las leyes garantizan.

CAPÍTULO III

INCONSTITUCIONALIDAD DE LAS LEYES

Artículo 266.- Inconstitucionalidad de las leyes en casos concretos. En casos concretos, en todo proceso de cualquier competencia o jurisdicción, en cualquier instancia y en casación y hasta antes de dictarse sentencia, las partes podrán plantear como acción, excepción o incidente, la inconstitucionalidad total o parcial de una ley. El tribunal deberá pronunciarse al respecto.

Artículo 267.- Inconstitucionalidad de las leyes de carácter general. Las acciones en contra de leyes, reglamentos o disposiciones de carácter general que contengan vicio parcial o total de inconstitucionalidad, se plantearán directamente ante e l Tribunal o Corte de Constitucionalidad.

CAPÍTULO IV

CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD

Artículo 268.- Función esencial de la Corte de Constitucionalidad. La Corte de Constitucionalidad es un tribunal permanente de jurisdicción privativa, cuya función esencial es la defensa del orden constitucional; actúa como tribunal colegiado con independencia de los demás organismos del Estado y ejerce funciones específicas que le asigna la Constitución y la ley de la materia.

La independencia económica de la Corte de Constitucionalidad, será garantizada con un porcentaje de los ingresos que correspondan al Organismo Judicial.

Artículo 269.- Integración de la Corte de Constitucionalidad. La Corte de Constitucionalidad se integra con cinco magistrados titulares, cada uno de los cuales tendrá su respectivo suplente. Cuando conozca de asuntos de inconstitucionalidad en contra de la Corte Suprema de Justicia, el Congreso de la República, el Presidente o el Vicepresidente de la República, el número de sus integrantes se elevará a siete, escogiéndose los otros dos magistrados por sorteo de entre los suplentes.

Los magistrados durarán en sus funciones cinco años y serán designados en la siguiente forma:

a. Un magistrado por el pleno de la Corte Suprema de Justicia;

b. Un magistrado por el pleno del Congreso de la República;

c. Un magistrado por el Presidente de la República en Consejo de Ministros;

d. Un magistrado por el Consejo Superior Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala; y

e. Un magistrado por la Asamblea del Colegio de Abogados.

Simultáneamente con la designación del titular, se hará la del respectivo suplente, ante el Congreso de la República.

La instalación de la Corte de constitucionalidad se hará efectiva noventa días después que la del Congreso de la República.

Artículo 270.- Requisitos de los magistrados de la Corte de Constitucionalidad. Para ser magistrado de la Corte de Constitucionalidad, se requiere llenar los siguientes requisitos:

a. Ser guatemalteco de origen;

b. Ser abogado colegiado;

c. Ser de reconocida honorabilidad; y

d. Tener por lo menos quince años de graduación profesional.

Los magistrados de la Corte de Constitucionalidad gozarán de las mismas prerrogativas e inmunidades que los magistrados de la Corte Suprema de Justicia.

Artículo 271.- Presidencia de la Corte de Constitucionalidad. La Presidencia de la Corte de Constitucionalidad será desempeñada por los mismos magistrados titulares que a integran, en forma rotativa, en período de un año, comenzando por el de mayor edad y siguiendo en orden descendente de edades.

Artículo 272.- Funciones de la Corte de Constitucionalidad. La Corte de Constitucionalidad tiene las siguientes funciones:

a. Conocer en única instancia de las impugnaciones interpuestas contra leyes o disposiciones de carácter general, objetadas parcial o totalmente de inconstitucionalidad;

b. Conocer en única instancia en calidad de Tribunal Extraordinario de Amparo en las acciones de amparo interpuestas en contra del Congreso de la República, la Corte Suprema de Justicia, el Presidente y el Vicepresidente de la República;

c. Conocer en apelación de todos los amparos interpuestos ante cualquiera de los tribunales de justicia. Si la apelación fuere en contra de una resolución de amparo de la Corte Suprema de Justicia, la Corte de Constitucionalidad se ampliará con dos vocales en la forma prevista en el artículo 268;

d. Conocer en apelación de todas las impugnaciones en contra de las leyes objetadas de inconstitucionalidad en casos concretos, en cualquier juicio, en casación, o en los casos contemplados por la ley de la materia;

e. Emitir opinión sobre la constitucionalidad de los tratados, convenios y proyecto de ley, a solicitud de cualquiera de los organismos del Estado;

f. Conocer y resolver lo relativo a cualquier conflicto de jurisdicción en materia de constitucionalidad;

g. Compilar la doctrina y principios constitucionales que se vayan sentando con motivo de las resoluciones de amparo y de inconstitucionalidad de las leyes, manteniendo al día el boletín o gaceta jurisprudencial;

h. Emitir opinión sobre la inconstitucionalidad de las leyes vetadas por el Ejecutivo alegando inconstitucionalidad; e

i. Actuar, opinar, dictaminar o conocer de aquellos asuntos de su competencia establecidos en la Constitución de la República.

CAPÍTULO V

COMISIÓN Y PROCURADOR DE DERECHOS HUMANOS

Artículo 273.- Comisión de Derechos Humanos y Procurador de la Comisión. El Congreso de la República designará una Comisión de Derechos Humanos formada por un diputado por cada partido político representado en el correspondiente período. Esta Comisión propondrá al Congreso tres candidatos para la elección de un Procurador, que deberá reunir las calidades de los magistrados de la Corte Suprema de Justicia y gozará de las mismas inmunidades y prerrogativas de los diputados al Congreso. La ley regular á las atribuciones de la Comisión y del Procurador de los Derechos Humanos a que se refiere este Artículo.

Artículo 274.- Procurador de los Derechos Humanos. El procurador de los Derechos Humanos es un comisionado del Congreso de la República para la defensa de los Derechos Humanos que la Constitución garantiza. Tendrá facultades de supervisar la administración; ejercerá su cargo por un período de cinco años, y rendirá informe anual al pleno del Congreso, con el que se relacionará a través de la Comisión de Derechos Humanos.

Artículo 275.- Atribuciones del Procurador de los Derechos Humanos. El Procurador de los Derechos Humanos tiene las siguientes atribuciones:

a. Promover el buen funcionamiento y la agilización de la gestión administrativa gubernamental, en materia de Derechos Humanos;

b. Investigar y denunciar comportamientos administrativos lesivos a los intereses de las personas;

c. Investigar toda clase de denuncias que le sean planteadas por cualquier persona, sobre violaciones a los Derechos Humanos;

d. Recomendar privada o públicamente a los funcionarios la modificación de un comportamiento administrativo objetado;

e. Emitir censura pública por actos o comportamientos en contra de los derechos constitucionales;

f. Promover acciones o recursos, judiciales o administrativos, en los casos en que sea procedente; y

g. Las otras funciones y atribuciones que le asigne la ley.

El Procurador de los Derechos Humanos, de oficio o a instancia de parte, actuará con la debida diligencia para que, durante el régimen de excepción, se garanticen a plenitud los derechos fundamentales cuya vigencia no hubiere sido expresamente restringida . Para el cumplimiento de sus funciones todos los días y horas son hábiles.

CAPÍTULO VI

LEY DE AMPARO, EXHIBICIÓN PERSONAL Y DE CONSTITUCIONALIDAD

Artículo 276.- Ley Constitucional de la materia. Una ley constitucional desarrollará lo relativo al amparo, a la exhibición personal a la constitucionalidad de las leyes.

TÍTULO VII

REFORMAS A LA CONSTITUCIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

REFORMAS A LA CONSTITUCIÓN

Artículo 277.- Iniciativa. Tiene iniciativa para proponer reformas a la Constitución:

a. El Presidente de la República en Consejo de Ministros;

b. Diez o más diputados al Congreso de la República;

c. La Corte de Constitucionalidad; y

d. El pueblo mediante petición dirigida al Congreso de la República, por no menos de cinco mil ciudadanos debidamente empadronados por el Registros de Ciudadanos.

En Cualquiera de los casos anteriores, el Congreso de la República debe ocuparse sin demora alguna del asunto planteado.

Artículo 278.- Asamblea Nacional Constituyente. Para reformar éste o cualquier artículo de los contenidos en el Capítulo I del Título II de esta Constitución, es indispensable que el Congreso de la República, con el voto afirmativo de las dos terceras partes de los miembros que lo integran, convoque a una Asamblea Nacional Constituyente. En el decreto de convocatoria señalará el artículo o los artículos que haya de revisarse y se comunicará al Tribunal Supremo Electoral para que fije la fecha en que se llevarán a cabo

las elecciones dentro del plazo máximo de ciento veinte días, procediéndose en lo demás conforme a la Ley Electoral Constitucional.

Artículo 279.- Diputados a la Asamblea Nacional Constituyente. La Asamblea Nacional Constituyente y el Congreso de la República podrán funcionar simultáneamente. Las calidades requeridas para ser diputado a la Asamblea Nacional Constituyente son las mismas que se exigen para ser Diputado al Congreso y los diputados constituyentes gozarán de iguales inmunidades y prerrogativas.

No se podrá simultáneamente ser diputado a la Asamblea Nacional Constituyente y al Congreso de la República.

Las elecciones de diputados a la Asamblea Nacional Constituyente, el número de diputados a elegir y las demás cuestiones relacionadas, con el proceso electoral se normarán en igual forma que las elecciones al Congreso de la República.

Artículo 280.- Reformas por el Congreso y consulta popular. Para cualquier otra reforma constitucional, será necesario que el Congreso de la República la apruebe con el voto afirmativo de las dos terceras partes del total de diputados. Las reformas no entrarán en vigencia sino hasta que sean ratificadas mediante la consulta popular a que ser refiere el artículo 173 de esta Constitución.

Si el resultado de la consulta popular fuere de ratificación de la reforma, ésta entrará en vigencia sesenta días después que el Tribunal Supremo Electoral anuncie el resultado de la consulta.

TÍTULO VIII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Artículo 1.- Ley de Servicio del Organismo Legislativo. La ley específica que regule las relaciones del Organismo Legislativo con su personal, deberá ser emitida dentro de los treinta días siguientes a la instalación de dicho Organismo.

Artículo 2.- Juzgados menores. Ninguna autoridad municipal desempeñará funciones judiciales, por lo que en un plazo no mayor de dos años a partir de la vigencia de esta Constitución, deberán desligarse de las municipalidades del país los juzgados menores y el Organismo Judicial nombrará a las autoridades específicas, regionalizando y designando jueces en donde corresponda. Dentro de ese plazo deberán dictarse las leyes y otras disposiciones necesarias para el debido cumplimiento de este artículo.

Artículo 3.- Conservación de la nacionalidad. Quienes hubieren obtenido la nacionalidad guatemalteca, de origen o por naturalización, la conservarán con plenitud de derechos. El Congreso de la República emitirá una ley relativa a la nacionalidad, a la brevedad posible.

Artículo 4.- Gobierno de facto. El Gobierno de la República, organizado de acuerdo con el Estatuto Fundamental de Gobierno y sus reformas, conservará sus funciones hasta que tome posesión la persona electa para el cargo de Presidente de la República.

El Estatuto Fundamental de Gobierno contenido en Decreto-Ley 24-82 de fecha 27 de abril de 1982, 36-82 de fecha 9 de junio de 1982, 87-83 de fecha 8 de agosto de 1983 y demás reformas, continuarán en vigencia hasta el momento de inicio de la vigencia de esta Constitución.

Artículo 5.- Elecciones generales. El 3 de noviembre de 1985 se practicarán elecciones generales para Presidente y Vicepresidente de la República, diputados al Congreso de la República y corporaciones municipales de todo el país, de acuerdo con lo establecido por la Ley Electoral específica emitida por la Jefatura de Estado para la celebración de dichas e lecciones generales.

Si fuere procedente, se efectuará una segunda elección para Presidente y Vicepresidente de la República, el 8 de diciembre de 1985 con sujeción a la misma ley.

El Tribunal Supremo Electoral organizará dichos comicios y hará la calificación difinitiva de sus resultados, proclamando a los ciudadanos electos.

Artículo 6.- Congreso de la República. La Asamblea Nacional Constituyente dará posesión de sus cargos a los diputados declarados electos por el Tribunal Supremo Electoral el día 14 de enero de 1986.

Los diputados electos al Congreso de la República celebrarán sesiones preparatorias de manera que en el mismo acto de toma de posesión de sus cargos, tome posesión también la Junta Directiva del Congreso de la República integrada en la forma que establece esta Constitución.

Artículo 7.- Disolución de la Asamblea Nacional Constituyente. Una vez cumplido el mandato de dar posesión a los diputados electos al Congreso de la República y quedar organizado el Congreso, el día 14 de enero de 1986, la Asamblea Nacional Constituyente de la República de Guatemala, electa el 1o. de julio de 1984, dará por terminadas sus funciones y por agotado su mandato ese mismo día, procediendo a disolverse. Previamente a su disolución, examinará sus cuentas y les concederá su aprobación.

Artículo 8.- Presidencia de la República. El Congreso de la República, una vez instalado conforme a las normas precedentes, queda obligado a dar posesión de su cargo a la persona declarada electa como Presidente de la República por el Tribunal Supremo

Electoral y lo cual hará en sesión solemne que celebrará, a más tardar a las 16:00 horas del día 14 de enero de 1986. En el mismo acto, el Congreso de la República dará posesión de su cargo a la persona declarada electa por el Tribunal Supremo Elector al como Vicepresidente de la República.

En las sesiones preparatorias del Congreso de la República, elaborará y organizará el ceremonial necesario.

Artículo 9.- Municipalidades. Las corporaciones municipales electas tomarán posesión de sus cargos e iniciarán el período para el que fueran electas, el 15 de enero de 1986.

El Congreso de la República deberá emitir un nuevo Código Municipal, la Ley de Servicio Municipal. Ley Preliminar de Regionalización y un Código Tributario Municipal, ajustados a los preceptos constitucionales, a más tardar, en el plazo de un año a contar de la instalación del Congreso.

Artículo 10.- Corte Suprema de Justicia. Los magistrados de la Corte Suprema de Justicia y demás funcionarios cuya designación corresponda al Congreso de la República, por esta vez, serán nombrados y tomarán posesión de sus cargos en el tiempo comprendido del 15 de enero de 1986 al 14 de febrero del mismo año. Su período terminará en las fechas establecidas en esta Constitución y la ley de Servicio Civil del Organismo Judicial.

Seis meses después de haber tomado posesión de sus cargos los integrantes de la Corte Suprema de Justicia, en ejercicio de su iniciativa de ley, deberán enviar al Congreso de la República el proyecto de ley de integración del Organismo Judicial.

Artículo 11.- Organismo Ejecutivo. Dentro del primer año de vigencia de esta Constitución, el Presidente de la República, en ejercicio de su iniciativa de ley, deberá enviar al Congreso de la República el proyecto de ley del Organismo Ejecutivo.

Artículo 12.- Presupuesto. A partir del inicio de la vigencia de la Constitución, el Gobierno de la República podrá someter al conocimiento del Congreso de la República el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado puesto en vigencia por el anterior gobierno. De no modificarse, continuará su vigencia durante el ejercicio fiscal de 1986.

Artículo 13.- Asignación para alfabetización. Se asigna a la alfabetización el uno por ciento del Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado, para erradicar el analfabetismo de la población económica activa, durante los tres primeros gobiernos originados de esta Constitución, asignación que se deducirá, en esos períodos, del porcentaje establecido en e l artículo 91 de esta Constitución.

Artículo 14.- Comité Nacional de Alfabetización. La aprobación de los presupuestos y programas de alfabetización, la fiscalización y supervisión de su desarrollo, estarán a cargo de un Comité Nacional de Alfabetización compuesto por los sectores público y privado, la mitad más uno de sus miembros será del sector público. Una Ley de Alfabetización será emitida por el Congreso de la República en los seis meses siguientes a la vigencia de esta Constitución.

Artículo 15.- Integración de Petén. Se declara de urgencia nacional, el fomento y desarrollo económico del departamento de Petén, para su efectiva integración a la economía nacional. La Ley determinará las medidas y actividades que tiendan a tales propósitos.

Artículo 16.- Decretos-Leyes. Se reconoce la validez jurídica de los decretos-leyes emanados del Gobierno de la República a partir del 23 de marzo de 1982, así como a todos los actos administrativos y de gobierno realizados de conformidad con la le y a partir de dicha fecha.

Artículo 17.- Financiamiento a Partidos Políticos. Los partidos políticos gozarán de financiamiento, a partir de las elecciones generales del 3 de noviembre de 1985, el que será regulado por la Ley Electoral Constitucional.

Artículo 18.- Divulgación de la Constitución. En el curso del año de su vigencia, esta Constitución será ampliamente divulgada en lenguas Quiché, Mam, Cakchiquel y Kekchí.

Artículo 19.- Belice. El Ejecutivo queda facultado para realizar las gestiones que tiendan a resolver la situación de los derechos de Guatemala respecto a Belice, de conformidad con los intereses nacionales. Todo acuerdo definitivo deberá ser sometido por el Congreso de la República al procedimiento de consulta popular previsto en el artículo 173 de la Constitución.

El gobierno de Guatemala promoverá relaciones sociales, económicas y culturales con la población de Belice.

Para los efectos de nacionalidad, los beliceños de origen quedan sujetos al régimen que esta Constitución establece para los originarios de los países centroamericanos.

Artículo 20.- Epígrafes. Los epígrafes que preceden a los artículos de esta Constitución, no tienen validez interpretativa y no pueden ser citados con respecto al contenido y alcances de las normas constitucionales.

Artículo 21.- Vigencia de la Constitución. La presente Constitución Política de la República de Guatemala entrará en vigencia el día 14 de enero de 1986 al quedar instalado el Congreso de la República y no pierde su validez y vigencia pese a cualquier interrupción temporal derivada de situaciones de fuerza.

Se exceptúan de la fecha de vigencia el presente artículo y los artículos 4, 5, 6, 7, 8, 17 y 20 de las disposiciones transitorias y finales de esta Constitución, los cuales entrarán en vigor el 1o. de junio de 1985.

Artículo 22.- Derogatoria. Se derogan todas las Constituciones de la República de Guatemala y reformas constitucionales decretadas con anterioridad a la presente, así como cualesquiera leyes y disposiciones que hubieren surtido iguales efectos.

Artículo 23. Para la adecuación del Congreso de la República a las reformas constitucionales aprobadas en noviembre de 1993, se deberá proceder de la manera siguiente:

a. Dentro de los quince días siguientes a la fecha en que entren en vigencia las reformas aprobadas por el Congreso de la República, el Tribunal Supremo Electoral deberá convocar a elecciones para diputados al Congreso de la República. Estas deberán realizarse no antes de ciento veinte días despúes de convocadas.

b. Los diputados que resulten electos tomarán posesión de sus cargos treinta días después de efectuada la elección, fecha en que termina el período y funciones de los diputados al Congreso de la República que se instaló el 15 de enero de 1991.

c. El Congreso de la República que se instale de conformidad con las literales a) y b) del presente artículo, concluirá sus funciones el 14 de enero de 1996. Ese mismo día tomarán posesión los diputados que sean electos en las elecciones generales de 1995.

Artículo 24. Para la adecuación de la Corte Suprema de Justicia y los demás tribunales a que se refiere el Artículo 217 de esta Constitución, la Contraloría General de Cuentas y del Ministerio Público a las reformas constitucionales aprobadas, se procederá de la siguiente manera:

a. El Congreso de la República que se instale de conformidad con el artículo transitorio anterior, convocará, dentro de los tres días siguientes a su instalación, a las comisiones de postulación previstas en los artículos 215, 217 y 233 de esta Constitución, para que en un plazo no mayor de 15 días procedan a hacer las postulaciones correspondientes.

b. El Congreso de la República que se instale de conformidad con el artículo transitorio anterior, deberá elegir a los magistrados de la Corte Suprema de Justicia y de los demás tribunales a que se refiere el Artículo 217 de esta Constitución y al Contralor General de Cuentas dentro de los treinta días siguientes de instalado el nuevo Congreso, fecha en que deberán tomar posesión los electos y en la que terminan los períodos y funciones de los magistrados y contralor a quienes deberán sustituir.

c. Para los efectos de las disposiciones anteriores, el Congreso se reunirá en sesiones extraordinarias si fuese necesario.

d. El Presidente de la República deberá nombrar al Procurador General de la Nación dentro de los treinta días siguientes a la vigencia de las presentes reformas, fecha en que deberá tomar posesión y en la que termina el período y funciones del procurador a quien sustituirá.

e. El Presidente de la República deberá nombrar al Fiscal General dentro de los treinta días siguientes a la vigencia de las presentes reformas, fecha en que deberá tomar posesión.

f. El Procurador General de la Nación continuará desempeñando el cargo de jefe del Ministerio Público hasta que tome posesión el Fiscal General.

Artículo 25. Las disposiciones contenidas en los artículos 23 y 24 del Capítulo Unico del Título VIII de esta Constitución son de carácter especial y prevalecen sobre cualquier otras de caracter general.

Artículo 26.- A más tardar, dentro del plazo de dieciocho meses a partir de la fecha de la vigencia de las presentes reformas, el Organismo Ejecutivo, a fin de modernizar y hacer más eficiente la administración pública, en ejercicio de su iniciativa de ley, deberá enviar al Congreso de la República una iniciativa de ley que contenga la Ley del Organismo Ejecutivo.

Artículo 27. Con el objeto de que las elecciones de los gobiernos municipales sean realizadas en una misma fecha, conjuntamente con las elecciones presidenciales y de diputados, en aquellos municipios cuyos gobiernos municipales tomaron posesión en junio de 1993 para un período de cinco años, las próximas elecciones lo serán para un período que concluirá el 15 de enero del año 2,000.

Para tal efecto el Tribunal Supremo Electoral deberá tomar las medidas pertinentes.

Dado en el Salón de Sesiones de la Asamblea Nacional Constituyente, en la Ciudad de Guatemala, a los treinta y un días del mes de mayo de mil novecientos ochenta y cinco.

DECRETO NUMERO 1-87

El Congreso De La República De Guatemala,

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que las relaciones laborales de los funcionarios y empleados de las municipalidades, se normarán por Ley de Servicio Municipal y que el Artículo 9 de las Disposiciones Transitorias y Finales de la misma Constitución, preceptúa que tal ley, ajustada a los preceptos constitucionales, debe emitirse a más tardar, en el plazo de un año a partir de la instalación del Congreso de la República;

CONSIDERANDO:

Que las leyes que han regulado esta materia, no se ajustan a lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, debido a que contienen preceptos que infringen la autonomía de las municipalidades, plenamente reconocida por ésta, debiendo emitirse las normas adecuadas que garanticen su permanencia, por lo que es procedente dictar en tal sentido la respectiva disposición legal,

POR TANTO,

En ejercicio de las facultades que le confieren el literal a), del Artículo 171 de la Constitución Política de la República de Guatemala,

DECRETA:

La siguiente

LEY DE SERVICIO MUNICIPAL

TITULO I

CAPITULO UNICO

Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de las autoridades administrativas de INFILE, S.A., bajo sanciones establecidas en las leyes; la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, asi como la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo públicos.

El documento fue generado para el uso exclusivo de: Bufete Profesional (José ..)

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. Carácter De La Ley.

Esta ley y los derechos que establece, son garantías mínimas de los trabajadores, irrenunciables, susceptibles de ser mejoradas conforme a las municipalidades y en la forma que establece esta ley.

Son nulos ipso jure todos los actos y disposiciones que se opongan a esta ley o que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos que establecen: La Constitución Política de la República, la presente ley y los adquiridos con anterioridad.

ARTICULO 2. Objetivos.

La presente ley regula las relaciones entre municipalidades y sus servidores, asegurando a éstos justicia, equidad y estímulo en su trabajo, garantizando la eficiencia y eficacia administrativa mediante la aplicación de un sistema de administración de personal que fortalezca la carrera administrativa sin afectar la autonomía municipal.

ARTICULO 3. Principios.

Son principios fundamentales de esta ley, los siguientes:

a) Todo ciudadano guatemalteco tiene derecho a optar a los puestos municipales. Dichos puestos deben otorgarse atendiendo únicamente a méritos de capacidad, preparación, eficiencia y honradez. Por lo tanto, debe establecerse un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, instituyendo la carrera administrativa. Los puestos que por su naturaleza y fines deben quedar fuera del proceso de oposición deben ser señalados por la ley;

b) Para el otorgamiento de puestos municipales no deben hacerse discriminaciones por motivo de raza, sexo, estado civil, religión, posición social o económica u opiniones políticas. El defecto físico no es impedimento para ocupar un puesto municipal, siempre que no incapacite al interesado para desempeñar el trabajo de que se trate;

c) A igual trabajo en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad debe corresponder igual salario. En consecuencia los puestos al servicio de las municipalidades deben ordenarse en el Reglamento Interno de cada municipalidad que tome en cuenta los requisitos y deberes de cada puesto y las condiciones de trabajo, asignándoles una escala de salarios equitativa según las circunstancias económicas propias de cada municipalidad.

d) Los trabajadores municipales deben estar garantizados contra sanciones o despidos que no tengan como fundamento una causa legal. También deben estar sujetos a normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales.

ARTICULO 4. Trabajador Municipal.

Para los efectos de esta ley, se considera trabajador municipal, la persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios o a ejecutarle una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de una municipalidad o sus dependencias.

Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de las autoridades administrativas de INFILE, S.A., bajo sanciones establecidas en las leyes; la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, asi como la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo públicos.

El documento fue generado para el uso exclusivo de: Bufete Profesional (José ..)

ARTICULO 5. Fuentes Supletorias.

Los casos no previstos en esta ley deben ser resueltos de acuerdo con los principios fundamentales de la misma, del Código Municipal, del Código de Trabajo, de la Ley de Servicio Civil, de las leyes comunes y de los principios generales del derecho.

ARTICULO 6. Exención De Impuestos.

Quedan exentos del pago de los impuestos de papel sellado y timbres fiscales, todos los actos jurídicos y trámites de cualquier especie que se lleven a cabo con motivo de la aplicación de esta ley.

ARTICULO 7. Preferencia A Los Guatemaltecos.

Los trabajadores municipales deben ser guatemaltecos, y sólo podrán emplearse a extranjeros cuando se trate de labores de carácter técnico y que no hubieren guatemaltecos idóneos para el puesto del que se trate, debiéndose contar previamente con la aprobación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

TITULO II
ORGANIZACION

CAPITULO I
ORGANOS

ARTICULO 8. Organos.

Para la aplicación de esta ley, se crea la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades.

CAPITULO II
DE LA OFICINA ASESORA DE RECURSOS HUMANOS DE LAS MUNICIPALIDADES

ARTICULO 9. Oficina Asesora De Recursos Humanos De Las Municipalidades.

La Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, debe estar integrada por un Director quien tendrá la representación legal de la oficina, un subdirector y el demás personal indispensable para su funcionamiento en toda la república. Podrán crearse las oficinas regionales que sean necesarias.

Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de las autoridades administrativas de INFILE, S.A., bajo sanciones establecidas en las leyes; la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, asi como la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo públicos.

El documento fue generado para el uso exclusivo de: Bufete Profesional (José ..)

ARTICULO 10. Requisitos.

Para ser nombrado Director y Sub-Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, se requiere ser persona de reconocida honorabilidad y además llenar los requisitos siguientes:

a) Ser guatemalteco, mayor de treinta años de edad y encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.

b) Poseer título universitario y acreditar conocimientos técnicos en administración de personal y experiencia mínima de dos años en administración municipal.

c) Ser colegiado activo.

ARTICULO 11. Impedimentos.

No puede ser nombrado Director o Sub-Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, la persona que tenga cualquiera de los impedimentos establecidos en esta ley.

ARTICULO 12. Nombramientos del director y subdirector.

El nombramiento del Director y Subdirector de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, lo harán de común acuerdo, las Juntas Directivas de la Asociación Nacional de Municipalidades, de la Federación Nacional de Trabajadores Municipales y del Instituto de Fomento Municipal.

ARTICULO 13. Junta mixta conciliatoria de personal.

Como parte integrante de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, se crea la Junta Mixta Conciliatoria de Personal, que se regirá por las disposiciones siguientes:

a) Se integra por un representante nombrado por la Junta Directiva de la Asociación Nacional de Municipalidades; un representante de los trabajadores municipales electo por la Federación Nacional de Trabajadores Municipales y un representante designado por el Instituto de Fomento Municipal.

b) El trabajador municipal que sea sancionado o despedido por cualesquiera de las municipalidades del país podrá acudir ante la Junta Mixta Conciliatoria de Personal y pedir su intervención, o bien acudir directamente ante los Tribunales de Trabajo y Previsión Social a ejercitar sus derechos.

c) La Junta Mixta Conciliatoria de Personal, cuando sea requerida, mediará en la vía conciliatoria en los conflictos individuales que surjan entre cualquier trabajador municipal y su respectiva municipalidad. Para este efecto oirá al trabajador afectado y a la municipalidad de que se trate por el término de tres días más el de la distancia. Dentro de los dos días siguientes recibirá las pruebas que hayan ofrecido las partes. Una vez recibida esta prueba, emitirá recomendación dentro de los siguientes tres días, resolviendo el conflicto. Cualesquiera de las partes que no esté de acuerdo con lo recomendado, podrá acudir a ejercitar sus derechos ante los Tribunales de Trabajo y Previsión Social. Mientras la Junta Mixta Conciliatoria de Personal no haya emitido su recomendación, no empezarán a correr los términos de prescripción.

ARTICULO 14. Junta Permanente.

Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de las autoridades administrativas de INFILE, S.A., bajo sanciones establecidas en las leyes; la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, así como la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo públicos.

El documento fue generado para el uso exclusivo de: Bufete Profesional (José ..)

La comisión a que se refiere el artículo anterior, funcionará en forma permanente con el objeto de:

a) Rendir memoria anual de las labores de la Junta Mixta Conciliatoria, y los informes que le sean requeridos por:

1). La Asociación Nacional de Municipalidades.

2). La Federación Nacional de Trabajadores Municipales.

3). El Instituto de Fomento Municipal.

b) Adoptar normas para su organización y funcionamiento.

c) Emitir opiniones sobre las reclamaciones que surjan sobre la aplicación de esta ley.

d) Emitir opinión antes de su aprobación sobre los proyectos de reglamentos de personal que elaboren las municipalidades.

ARTICULO 15. Deberes y atribuciones del director.

El Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades tiene los deberes y atribuciones siguientes:

a) Dirigir la actividad técnica y administrativa de la Oficina y supervisar a todo su personal.

b) Asesorar a las Municipalidades para la correcta aplicación de la presente ley y sus reglamentos, organizando sistemas de administración de recursos humanos al servicio de la administración municipal de acuerdo con los principios establecidos en esta ley.

c) Nombrar y remover al personal de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades de acuerdo con lo preceptuado en esta ley.

d) Cuando las municipalidades se le soliciten por considerarlo conveniente, reclutar, seleccionar y proponer a los candidatos elegibles para integrar el personal de las municipalidades comprendidos en el Servicio de Carrera, de conformidad con los preceptos de esta ley.

e) Establecer y mantener un registro de todos los empleados municipales comprendidos en el servicio de carrera.f) Diseñar y coordinar conjuntamente con los centros de adiestramiento y capacitación, programas específicos para los trabajadores municipales.

g) Investigar, informar y proponer soluciones respecto a la aplicación y efectos de la presente ley y sus reglamentos, a las municipalidades y a la Junta de Personal de las Municipalidades.

h) Resolver las consultas que se le formulen en relación con la administración de recursos humanos de las municipalidades y la aplicación de esta ley y sus reglamentos.

i) Resolver todas aquellas consultas derivadas de la aplicación de la presente ley que le hagan las municipalidades.

j) Cuando se lo solicite las Municipalidades, elaborar los proyectos de reglamentos que sean necesarios para la ejecución de esta ley.

k) Dictaminar sobre los proyectos de reglamentos de personal que sometan a su consideración las Municipalidades de la República. Estos reglamentos deben contener únicamente las disposiciones de ejecución de carácter interno de cada Municipalidad, para la aplicación de la presente ley.

l) Los demás deberes y atribuciones que le impone esta ley y sus reglamentos.

Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de las autoridades administrativas de INFILE, S.A., bajo sanciones establecidas en las leyes; la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, asi como la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo públicos.

El documento fue generado para el uso exclusivo de: Bufete Profesional (José ..)

ARTICULO 16. Deberes y atribuciones del sub-director:

El Sub-Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades tiene los deberes y atribuciones siguientes:

a) Sustituir al Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, en caso de licencia, enfermedad o ausencia temporal por cualquier causa.

b) Coordinar y supervisar conjuntamente con el Director las actividades técnicas y administrativas a cargo de la oficina.

c) Desempeñar las funciones y atribuciones que le sean encargadas por el Director de la Oficina.

ARTICULO 17. Autoridades nominadoras.

Salvo lo que establezca el Código Municipal, los nombramientos de trabajadores municipales serán hechos:

a) Tratándose del Secretario y del Tesorero Municipal, por la Corporación Municipal.

b) Tratándose del demás personal, por el Alcalde Municipal respectivo y de conformidad con las regulaciones internas que haya aprobado el Consejo Municipal. Las Municipalidades deberán consultar a la Oficina Asesora de Recursos Humanos con respecto a las calidades que se requieran para el desempeño de cualquier cargo y podrán también pedir la proposición de candidatos a cargos vacantes.

TITULO III

CAPITULO I
CLASIFICACION DEL SERVICIO MUNICIPAL

ARTICULO 18. Clasificación.

Para los efectos de la aplicación de la presente ley, sus reglamentos y otras disposiciones relacionadas con la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, los puestos al servicio de las municipalidades se dividen en las categorías siguientes:

a) De confianza o de libre nombramiento y remoción.b) De carrera.

ARTICULO 19. Servicio De Confianza o De Libre Nombramiento Y Remoción.

Los trabajadores que ocupen puestos de confianza o de libre nombramiento y remoción no están sujetos a las disposiciones de esta ley en lo que corresponde a las materias de nombramiento y despido y comprenden los puestos de:

a) Alcaldes auxiliares.

b) Personal por contrato.

c) Miembros de la Policía Municipal.

d) Director y Sub-Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las municipalidades.

Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de las autoridades administrativas de INFILE, S.A., bajo sanciones establecidas en las leyes; la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, asi como la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo públicos.

El documento fue generado para el uso exclusivo de: Bufete Profesional (José ..)

e) Empleados cuyas funciones sean declaradas de confianza conforme al reglamento respectivo.

f) Personal que sirve "ad-honorem".

ARTICULO 20. Servicio De Carrera.

Los puestos de carrera son aquellos que no se encuentran comprendidos en el artículo anterior, y les son aplicables todas las disposiciones que establece esta ley y sus reglamentos.

CAPITULO II
CLASIFICACION DE PUESTOS

ARTICULO 21. Sistema de clasificación.

La Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades deber crear un Sistema de Clasificación de Puestos comprendidos en el servicio municipal, agrupándolos en clases, y mantendrá al día un manual de especificaciones de clases y puestos que defina la naturaleza de las funciones, atribuciones, requisitos mínimos de preparación y experiencia, así como un reglamento que fije las normas para la administración del sistema de clasificación de puestos a efecto de que las municipalidades puedan tomarla en cuenta para la contratación de su personal.

El manual de especificaciones de clases de puestos a que se refiere el presente artículo, es un documento de carácter eminentemente técnico y complementario a la presente ley.

ARTICULO 22. Objeto Y Contenido De La Clasificación De Puestos.

Cada una de las clases de puestos deben comprender a todos los puestos que requieran el desempeño de deberes semejantes en cuanto a autoridad, responsabilidad e índole del trabajo a ejecutar, de manera que sean necesarios análogos requisitos de educación formal, capacitación, instrucción, experiencia, capacidad, conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes para desempeñarlos con eficiencia; que las mismas pruebas de aptitud y conocimientos pueden utilizarse al seleccionar a los candidatos que desempeñarán puestos dentro del servicio de carrera; y que la misma escala de salarios pueda aplicarse en circunstancias de trabajo desempeñando en igualdad de condiciones y categorías, eficiencia y antigüedad. Cada clase debe ser designada con un título que represente la naturaleza de los deberes de los puestos incluidos en esta ley, y dicho título deberá ser usado en los expedientes y documentos relacionados con nombramientos, administración de recursos humanos, presupuestos y cuentas. Las especificaciones de clases de puestos del manual pueden organizarse en series y grupos ocupacionales, determinados por la diferencia de importancia, dificultad, autoridad, responsabilidad, valor y tipos de trabajo de que se trate.

ARTICULO 23. Autoridad y responsabilidad del director de la oficina asesora de recursos humanos de las municipalidades.

El Director tiene autoridad y responsabilidad para hacer modificaciones en el sistema de clasificación de puestos y administración de salarios, y revisar periódicamente todos los puestos sujetos a tal sistema. Para este efecto, además de las actividades ordinarias que tal revisión requiera, ordenará la realización de los estudios de clasificación de puestos y salarios que considere convenientes, para lo cual las autoridades y trabajadores municipales están obligados a proporcionar la información que les sea requerida.

Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de las autoridades administrativas de INFILE, S.A., bajo sanciones establecidas en las leyes; la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, asi como la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo públicos.

El documento fue generado para el uso exclusivo de: Bufete Profesional (José ..)

ARTICULO 24. Clasificación y reclasificación de puestos.

El Director tiene facultad para clasificar y reclasificar cualquier puesto a su correspondiente clase, a solicitud de la autoridad nominadora que corresponda.

Antes de establecer un nuevo puesto dentro del servicio municipal o de introducirse cambios permanentes en los deberes, autoridad y responsabilidad de un puesto, la autoridad nominadora debe notificarlo al Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, para los efectos de que disponga la clasificación o reclasificación de los puestos afectados a las clases correspondientes si procediere.

ARTICULO 25. Notificaciones.

Corresponde a la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, notificar la clasificación o reclasificación de cualquier puesto y la creación o supresión de clases de puestos en el servicio municipal, a las autoridades nominadoras y a la Tesorería Municipal respectiva, para los efectos de manejo y control de los salarios.

TITULO IV

CAPITULO I
INGRESO AL SERVICIO DE CARRERA

ARTICULO 26. Condiciones Para El Ingreso.

Para ingresar al servicio de carrera, se deben llenar los siguientes requisitos:

a) Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles.

b) Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto.

c) Satisfacer los requisitos mínimos especiales que establezca el reglamento de personal de la municipalidad respectiva.

d) Someterse a las pruebas, exámenes o concursos que establezca esta ley y sus reglamentos.

e) Ser seleccionado y nombrado por la Autoridad Nominadora de conformidad con los procedimientos establecidos en esta ley y sus reglamentos.

f) No haber sido condenado en sentencia firme, por delitos que impliquen falta de pribidad como hurto, robo, estafa, cohecho, prevaricato, falsedad, malversación de caudales públicos o exacciones ilegales y, en general, todos aquellos delitos contra el patrimonio del Estado.

g) No encontrarse inhabilitado de conformidad con la ley.

h) Llenar los demás requisitos que establezcan los reglamentos de esta ley.

CAPITULO II

Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de las autoridades administrativas de INFILE, S.A., bajo sanciones establecidas en las leyes; la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, asi como la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo públicos.

El documento fue generado para el uso exclusivo de: Bufete Profesional (José ..)

EXAMENES

ARTICULO 27. Autoridad y sistema de exámenes.

Corresponde a cada municipalidad la organización, convocatoria, dirección y ejecución de las pruebas de ingreso y ascenso de conformidad con esta ley y sus reglamentos. Para este efecto, podrá pedir la asesoría de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades.

ARTICULO 28. De las pruebas.

Las pruebas deben ser de libre concurso y tienen por objeto determinar la capacidad, aptitud y habilidad de los candidatos para el desempeño de los deberes del puesto de que se trate. Pueden ser orales, escritas, mixta o de ejecución.

ARTICULO 29. Examen de credenciales.

Se establece el examen de credenciales que consiste en la calificación de los documentos fehacientes que deben presentarse para acreditar la preparación y experiencia requerida para ocupar un puesto.

ARTICULO 30. Solicitud de admisión y convocatoria.

La admisión a exámenes es libre para todas las personas que llenen los requisitos exigidos para el puesto de que se trate.

ARTICULO 31. Candidatos elegibles.

Se consideran elegibles, y podrán aparecer en el registro correspondiente, los candidatos que en una escala de 0 a 100, alcancen como mínimo la nota de 65 puntos como promedio de las distintas pruebas a que se les someta.

ARTICULO 32. Notificaciones de resultados de exámenes.

Los candidatos serán notificados dentro de un plazo de diez (10) días contados a partir de la fecha en que se efectuaron los exámenes correspondientes, de las calificaciones obtenidas en los mismos y del lugar que ocupa en el registro de elegibles, si lo hubiere aprobado.

Las personas que hayan participado en el concurso pueden solicitar la revisión de sus respectivos exámenes y en su caso pedir la rectificación de los resultados, si como consecuencia de la revisión encontrara algún error en sus calificaciones, las mismas serán corregidas.

Las personas que se consideren perjudicadas por la resolución de las municipalidades, en lo referente a la admisión y calificación de pruebas, podrá interponer recurso de revocatoria de conformidad con la ley.

Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de las autoridades administrativas de INFILE, S.A., bajo sanciones establecidas en las leyes; la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, asi como la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo públicos.

El documento fue generado para el uso exclusivo de: Bufete Profesional (José ..)

ARTICULO 33. Vigencia de los resultados de las pruebas.

Los resultados de las pruebas que se practiquen para seleccionar a las personas que deseen ingresar al servicio de carrera, serán válidos por un período de seis meses contados a partir de la fecha en que se practicaron los exámenes respectivos.

CAPITULO III
REGISTROS

ARTICULO 34. Establecimientos de registros.

Las municipalidades del país organizarán los registros de ingresos y ascensos. Los nombres de las personas que aprueben los exámenes serán inscritos en los registros que correspondan en el orden de las calificaciones obtenidas.

El Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades establecerá registro de reingreso que contendrá: Los nombres de las personas que hubieran sido empleados regulares o que hayan sido separados de sus puestos por cualquier causa en todas las municipalidades del país, a efecto de que éstas puedan pedir las referencias que consideren convenientes.

ARTICULO 35. Otros registros.

Además de los registros referidos en el artículo anterior, la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades llevará en forma actualizada los registros de: Traslados, permutas, ascensos temporales, destituciones, separaciones del cargo dentro del período de prueba, separación del cargo por supresión del puesto, abandono de puesto, licencias con y sin goce de salario, becas, suspensiones por enfermedad, accidentes, disciplinarias, pre y post natales, altas y por ausencias temporales, promociones salariales, evaluaciones, pensiones por clases pasivas, muerte de servidores municipales y, otros que en el futuro sean necesarios.

CAPITULO IV
NOMBRAMIENTOS

ARTICULO 36. Selección de candidatos.

Para llenar cualquier vacante que se produzca en el servicio de carrera en las municipalidades, la autoridad nominadora correspondiente puede requerir a la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades una nómina de todos los candidatos elegibles para el puesto de que se trate.

Queda obligada la Oficina a proporcionar la nómina certificada de candidatos elegibles dentro de un término de cinco días contados a partir de la fecha en que haya sido requerida por la autoridad nominadora.

Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de las autoridades administrativas de INFILE, S.A., bajo sanciones establecidas en las leyes; la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, asi como la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo públicos.

El documento fue generado para el uso exclusivo de: Bufete Profesional (José ..)

ARTICULO 37. Nombramientos provisionales y de emergencia.

Cuando por motivo de emergencia, debidamente comprobada, fuese imposible llenar las vacantes conforme lo prescribe esta ley, la autoridad nominadora podrá nombrar a cualquier persona que reúna los requisitos correspondientes a la clase de puesto de que se trate.

CAPITULO V
PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 38. Término del período de prueba.

Toda persona nombrada en un puesto dentro del servicio de carrera, debe someterse a un período de prueba en el desempeño del puesto de que se trate, y queda inscrita en el registro correspondiente. El período de prueba se inicia a partir de la fecha de toma de posesión del puesto y dura seis meses para los nuevos servidores y tres meses para los casos de ascenso.

Si el trabajador estuviere desempeñando el cargo mediante un nombramiento provisional o de emergencia el tiempo así servido debe ser tomado en cuenta para el cómputo del período de prueba correspondiente.

Queda a salvo el derecho del trabajador ascendido de ser restituido a su cargo anterior si fuere separado del nuevo puesto durante el período de prueba, por razones que no constituyan falta.

ARTICULO 39. Declaración de empleado regular.

Al terminar satisfactoriamente el período de prueba que corresponda, el servidor municipal debe ser declarado por la Autoridad Nominadora, como empleado regular.

ARTICULO 40. Facultad de despido durante el período de prueba.

En cualquier tiempo, dentro del período de prueba la Autoridad Nominadora puede separar a un empleado sin responsabilidad de su parte. Si en opinión de dicha autoridad, con base en los informes del Jefe Inmediato Superior del empleado se considera que este es inepto y no cumple sus deberes satisfactoriamente o que sus hábitos o conducta general no justifican su permanencia en el servicio.

CAPITULO VI
ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

ARTICULO 41. Ascensos.

Se considera ascenso el acto por el cual el trabajador municipal pasa a ocupar un puesto de clase o grado superior. Las vacantes se cubrirán preferentemente por medio de ascenso a base de mérito individual, de conformidad con el sistema de evaluación del

Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de las autoridades administrativas de INFILE, S.A., bajo sanciones establecidas en las leyes; la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, asi como la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo públicos.

El documento fue generado para el uso exclusivo de: Bufete Profesional (José ..)

desempeño que establezca la Municipalidad respectiva.

ARTICULO 42. Permutas.

Las permutas solamente proceden entre servidores que ocupen puestos de igual clase y categoría en igual o similar salario, a solicitud o con anuencia de los interesados, con el informe favorable de la Autoridad Nominadora.

ARTICULO 43. Traslados.

Solamente podrán hacerse traslados de empleados de un cargo a otro de la misma jerarquía, siempre que medien las siguientes razones:

a) Por solicitud del empleado, con informe favorable del jefe inmediato de la oficina donde preste sus servicios o del jefe de la oficina que ha de recibirlo.

b) Por razones del servicio, determinadas por el Jefe del departamento u oficina respectiva, con anuencia del interesado.

c) Para mejorar el servicio de acuerdo con el reglamento respectivo.

TITULO V
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPITULO I
DERECHOS

ARTICULO 44. Derechos de los trabajadores municipales.

Los trabajadores municipales gozan de los derechos establecidos en la Constitución Política de la República, los contenidos en esta ley, sus reglamentos y además los siguientes:

a) A no ser removidos de sus puestos, a menos que incurran en las causales de despido debidamente comprobadas, previstas en esta ley.

b) A gozar de un período de vacaciones remuneradas por cada año de servicios continuos en la forma siguiente: a 20 días hábiles, después de un año de servicios continuos; a 25 días hábiles, después de 5 años de servicio continuos. Las vacaciones deben gozarse en períodos continuos y solamente podrá dividirse en dos partes como máximo, cuando se trate de labores de índole especial que no permitan ausencias prolongadas del servicio. Las vacaciones no son acumulables de año en año con el objeto de disfrutar posteriormente un período mayor, ni son compensables en dinero, salvo que al cesar la relación de trabajo, por cualquier causa, el servidor hubiere adquirido el derecho y no lo hubiere disfrutado, en cuyo caso tiene derecho a la compensación en efectivo de las que se hubiere omitido, hasta por un máximo de dos años o la parte proporcional correspondiente.

c) A disfrutar de licencia con o sin goce de salario, según el caso; por enfermedad, gravidez, accidente, duelo, becas, estudios, capacitación y adiestramiento en el servicio, de conformidad con el Código Municipal y reglamentos de personal.

d) A enterarse de las calificaciones periódicas de sus servicios.

Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de las autoridades administrativas de INFILE, S.A., bajo sanciones establecidas en las leyes; la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, asi como la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo públicos.

El documento fue generado para el uso exclusivo de: Bufete Profesional (José ..)

e) A recibir indemnización por supresión del puesto o despido injustificado, equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos, y si estos no alcanzaren a un año la parte proporcional al tiempo trabajado. Su importe debe calcularse conforme al promedio de los sueldos devengados durante los últimos seis meses de la relación de trabajo, y dicha prestación no excederá del equivalente a diez meses de salario.

f) A recibir un aguinaldo anual, igual al monto de un salario mensual, que se liquidará de la siguiente forma: Un cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de diciembre y el otro cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de enero de cada año, de conformidad con la ley y reglamentos respectivos.

g) A gozar de pensiones, jubilaciones y montepíos de conformidad con el Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y demás leyes específicas.

h) Al ascenso a un puesto de mayor jerarquía, previa comprobación de eficiencia y méritos, de conformidad con las normas de esta ley y sus reglamentos.

i) A un salario justo que le permita una existencia decorosa de acuerdo a las funciones que desempeñe y a los méritos de su actividad personal y de acuerdo con las posibilidades económicas de la municipalidad en cuestión.

j) A recibir un trato justo y respetuoso a su dignidad personal en el ejercicio de su cargo.

k) La madre trabajadora gozará de un descanso forzoso retribuido con el cien por ciento de su salario, durante los treinta días que precedan al parto y los cuarenta y cinco días siguientes. Dicho descanso podrá ampliarse dependiendo de las condiciones físicas de la madre, por prescripción médica.

l) La madre trabajadora tendrá también derecho a un período de lactancia, consistente en un descanso de una hora diaria, para alimentar a su hijo. El período de lactancia se fija en seis meses a partir de la finalización del período post natal. El período de lactancia podrá ampliarse por prescripción médica.

m) Los trabajadores municipales tienen el derecho de asociarse libremente para fines profesionales, cooperativos, mutualistas, sociales o culturales. Es libre la sindicalización de los trabajadores municipales, para la defensa de sus intereses económico-sociales. Se reconoce el derecho de huelga de los trabajadores municipales, el cual únicamente podrá ejercitarse en la forma que preceptúa la ley y en ningún caso podrá afectar la atención de los servicios públicos esenciales.

n) A que en caso de muerte del servidor municipal, su familia tendrá derecho al pago de los funerales de este, pero su monto no podrá exceder de dos meses del sueldo que devengaba aquel.

ARTICULO 45. Excepción.

Los trabajadores municipales, comprendidos dentro del servicio de confianza o de libre nombramiento y remoción, gozarán de los derechos establecidos en el artículo anterior, a excepción de los previstos en el literal a).

CAPITULO II
OBLIGACIONES

ARTICULO 46. Obligaciones de los trabajadores municipales.

Además de las obligaciones que determinan las leyes y reglamentos aplicables, son deberes de los trabajadores municipales, los siguientes:

a) Acatar las órdenes e instrucciones que les imparten sus superiores jerárquicos de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos, y en su caso, responder de abuso de autoridad y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir.

Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de las autoridades administrativas de INFILE, S.A., bajo sanciones establecidas en las leyes; la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, asi como la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo públicos.

El documento fue generado para el uso exclusivo de: Bufete Profesional (José ..)

b) Guardar discreción, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones o cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiera reserva.

c) Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacía el público, los jefes, compañeros y subalternos, cuidar su apariencia personal y tramitar con oportunidad, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia.

d) Evitar, dentro y fuera del servicio, la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la administración municipal.

e) Asistir con puntualidad a sus labores.

f) Aportar su iniciativa e interés en beneficio de la dependencia en la que sirva y de la Administración Municipal en general.

g) Atender los requerimientos y presentar los documentos e información que la autoridad nominadora le solicite, para los efectos de esta ley.

h) Desempeñar el cargo para el cual haya sido nombrado, en forma regular y con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de éste.

i) Todas las demás obligaciones que establezca esta ley y sus reglamentos.

CAPITULO III

PROHIBICIONES

ARTICULO 47. Prohibiciones Generales.

Los trabajadores municipales tienen las siguientes prohibiciones:

a) Hacer discriminaciones por motivo de orden político, social, religioso, racial o de sexo, que perjudiquen o favorezcan a los trabajadores municipales o aspirantes a ingresar en el servicio municipal.

b) Ejercer actividades o hacer propaganda de índole política partidista durante y en el lugar de trabajo.

c) Usar su autoridad oficial para obligar a permitir que se obligue a sus subalternos a dedicarse a actividades políticas o hacer propaganda dentro y fuera de sus funciones como trabajadores municipales en contra o a favor de partido político o comité cívico alguno.

d) Solicitar o recibir dádivas, regalos o recompensas de sus subalternos o de particulares, y solicitar, dar o recibir dádivas de sus superiores o de particulares con el objeto de ejecutar, abstenerse de ejecutar, o ejecutar con mayor esmero o retardo cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones.

e) Ejecutar cualquiera de los actos descritos en el inciso anterior, con el fin de obtener nombramiento, aumento de salario, promoción u otra ventaja análoga.

f) Solicitar o recaudar, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de otros servidores municipales.

g) Tomar en cuenta la filiación política de los ciudadanos para atender sus gestiones, favoreciéndolos o discriminándolos.h) Coartar, directa o indirectamente, la libertad de sufragio.

i) Desempeñar más de un empleo o cargo municipal. Se exceptúan aquellos que presten servicios en centros docentes e instituciones asistenciales, siempre que los horarios sean compatibles.

j) Tramitar solicitudes de empleo en forma distinta de las previstas en esta ley.

k) Sugerir o exigir, en algún cuestionario o formulario relativo a materias de personal, información sobre la filiación u opinión política,

Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de las autoridades administrativas de INFILE, S.A., bajo sanciones establecidas en las leyes; la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, asi como la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo públicos.

El documento fue generado para el uso exclusivo de: Bufete Profesional (José ..)

social o religiosa de un solicitante de empleo, de un candidato ya incluído en alguna lista o de un trabajador municipal.

l) Tomar represalias, en forma directa o indirecta, contra quien haya ejercitado o tratado de ejercer los derechos establecidos en esta ley, y sus reglamentos.

m) Percibir retribución alguna por labores efectuadas después del vencimiento del período de prueba que correspondiere, a menos que sea declarado por la Autoridad Nominadora como empleado regular del servicio municipal.

TITULO VI

CAPITULO UNICO

JORNADAS Y DESCANSOS

ARTICULO 48. Jornada ordinaria.

La jornada ordinaria de trabajo no puede exceder de ocho horas diarias, ni de cuarenta horas a la semana. Las municipalidades deberán fijar lo relativo a la jornada diurna, nocturna, mixta y los sistemas de distribución del tiempo de trabajo que las circunstancias ameriten.

ARTICULO 49. Descanso semanal.

Todo trabajador municipal tiene derecho como mínimo a dos días de descanso remunerado después de una jornada semanal ordinaria de trabajo.

El pago del salario por quincena o por mes incluye el pago de los días de descanso semanal y de los días de asueto.

ARTICULO 50. Días de asueto.

Son días de asueto con goce de salario; el primero de enero; miércoles, jueves y viernes santos; primero de mayo; treinta de junio; veinticinco de julio; quince de septiembre; veinte de octubre; primero de noviembre; veinticuatro y veinticinco de diciembre; treinta y uno de diciembre y el día de fiesta de la localidad.

El diez de mayo gozarán de asueto con goce de salario, las madres trabajadoras.

CAPITULO VII

CAPITULO UNICO

REGIMEN DE SALARIOS

Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de las autoridades administrativas de INFILE, S.A., bajo sanciones establecidas en las leyes; la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, asi como la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo públicos.

El documento fue generado para el uso exclusivo de: Bufete Profesional (José ..)

ARTICULO 51. Principios generales.

Todo servicio o trabajo deberá ser equivalentemente remunerado.

Los trabajadores municipales deben ser remunerados con base en un sistema que garantice el principio de igual salario por igual trabajo, prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad.

Sobre los salarios de los trabajadores municipales no podrá hacerse más descuentos o embargos que los autorizados por el interesado, por la ley o por resolución de los Tribunales de Justicia.

ARTICULO 52. Plan de salarios.

Con la asesoría de la oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, cada municipalidad elaborará el plan de salarios para los empleados comprendidos en el servicio de carrera.

Las Municipalidades elaborarán libremente el plan de salarios para los empleados comprendidos en el servicio de confianza e informarán del mismo a la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades.

ARTICULO 53. Ejecución del plan.

Las normas del Plan Administrativo de Salarios serán aplicadas por las Autoridades de las Tesorerías Municipales de conformidad con las instrucciones que para el efecto emita el Alcalde; así como la elaboración del presupuesto y el pago de salarios. El Consejo Municipal velará porque se cumpla la ejecución del Plan e informará a la oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades al respecto.

ARTICULO 54. Promoción salarial.

Se considera promoción al acto por el cual el trabajador municipal pasa a devengar el salario correspondiente al grado inmediato superior de la respectiva escala de salarios.

Toda promoción será acortada por la Autoridad Nominadora a solicitud del jefe inmediato superior del servicio y procederá cuando los candidatos llenen los requisitos fijados para tener derecho a la promoción de conformidad con el Sistema de Evaluación del Desempeño y el Plan de Administración de Salarios, pudiendo oir previamente a la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades.

TITULO VIII

CAPITULO UNICO
EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de las autoridades administrativas de INFILE, S.A., bajo sanciones establecidas en las leyes; la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, asi como la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo públicos.

El documento fue generado para el uso exclusivo de: Bufete Profesional (José ..)

ARTICULO 55. Evaluación del desempeño.

Las autoridades nominadoras, están obligadas a evaluar el desempeño de los trabajadores municipales que dependan de ellos. Deberán velar porque dicha evaluación se realice en forma justa y objetiva, de conformidad con el sistema de evaluación del desempeño que establezca la Corporación Municipal con la asesoría de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades.

ARTICULO 56. Objeto de la evaluación.

Los resultados de la evaluación del desempeño servirán de base para promociones, ascensos, traslados y demás acciones de personal; así como para fortalecimiento de la carrera administrativa municipal y formulación de programas de adiestramiento y capacitación, conforme las posibilidades financieras de las respectivas municipalidades.

TITULO IX
REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCION

CAPITULO I
SANCIONES

ARTICULO 57. Medidas disciplinarias.

Para garantizar la buena disciplina de los trabajadores municipales, así como para sancionar las violaciones de las disposiciones prohibitivas de esta ley y demás faltas en que se incurra durante el servicio, se establecen tres clases de medidas disciplinarias:

a) Amonestación verbal, que se aplicará por infracciones leves, según lo determinen los reglamentos internos de cada municipalidad.

b) Amonestación escrita, que se impondrá cuando el trabajador haya merecido durante un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales o en los demás casos que establezcan los reglamentos internos de las municipalidades.

c) Suspensión en el trabajo sin goce de salario hasta por un máximo de ocho días en un mes calendario, en éste caso, deberá oírse previamente al interesado.

ARTICULO 58. Efectos de la sanción.

La imposición de las medidas disciplinarias a que se refiere el artículo anterior, no tiene más consecuencias que las derivadas de su aplicación y por lo tanto no implica pérdida de los derechos otorgados por la presente ley.

Las medidas se anotarán en el prontuario y se archivarán los documentos en el expediente personal del trabajador.

ARTICULO 59. Faltas.

Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de las autoridades administrativas de INFILE, S.A., bajo sanciones establecidas en las leyes; la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, así como la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo públicos.

El documento fue generado para el uso exclusivo de: Bufete Profesional (José ..)

Son faltas todas las infracciones por acción u omisión que cometa cualquier trabajador municipal contra las disposiciones de la presente ley y sus reglamentos.

La calificación de las faltas serán efectuadas por la Autoridad Nominadora respectiva, atendiendo al grado de intencionalidad, gravedad, repercusión, temeridad, imprudencia, negligencia o impericia utilizada en la comisión de la falta.

El trabajador municipal que con ocasión de acciones y omisiones lícitas, poniendo en ellas la debida diligencia incurra en falta por mero accidente, no tiene responsabilidad alguna y por lo tanto no debe ser sancionado.

CAPITULO II
REMOCION

ARTICULO 60. Remoción justificada.

Los trabajadores municipales del servicio de carrera solo pueden ser removidos de sus puestos si incurren en causal de despido debidamente comprobada.

Son causas justas que facultan a la Autoridad Nominadora para remover a los trabajadores municipales del servicio de carrera sin responsabilidad de su parte:

a) Cuando el trabajador se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia, o la vías de hecho, contra su jefe, o lo representantes de éste en la dirección de las labores.

b) Cuando el trabajador cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior, contra otro trabajador municipal, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina o interrumpan las labores de la dependencia.

c) Cuando el trabajador fuera del lugar donde se ejecuten las labores y en horas que no sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra su jefe o contra los representantes de éste en la dirección de las labores siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que como consecuencia de ellos se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo.

d) Cuando el trabajador cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del patrimonio municipal, del Estado, de alguno de sus compañeros de labores, o en perjuicio de tercero en el lugar de trabajo; asimismo, cuando cause intencionalmente, por descuido, negligencia, imprudencia o impericia, daño material en el equipo, máquinas, herramientas, materiales, productos y demás objetos relacionados con el trabajo.

e) Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborales, en un mismo mes calendario.

La justificación de la inasistencia debe hacerse en el momento de reanudar sus labores, si no lo hubiere hecho anteriormente, por escrito ante el superior jerárquico.

f) Cuando el trabajador falte a la debida discreción, según la naturaleza de su cargo, así como cuando revele los secretos que conozca por razón del puesto que ocupe.

g) Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.

h) Cuando el trabajador viola las prohibiciones a que está sujeto o las que se establezcan en los manuales o reglamentos internos de las municipalidades en que preste sus servicios, siempre que se le aperciba una vez por escrito.

No será necesario el apercibimiento en los casos de embriaguez o toxicomanía, cuando, como consecuencia de ellas se ponga en peligro la vida o la seguridad de las personas o los bienes del municipio.

i) Cuando el trabajador incurra en negligencia, mala conducta, insubordinación, marcada indisciplina, ebriedad consuetudinaria o toxicomanía en el desempeño de sus funciones.

Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de las autoridades administrativas de INFILE, S.A., bajo sanciones establecidas en las leyes; la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, asi como la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo públicos.

El documento fue generado para el uso exclusivo de: Bufete Profesional (José ..)

j) Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a acatar las normas, órdenes o instrucciones que su jefe le indique en la dirección de los trabajos para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las labores.

k) Cuando el trabajador sufra las penas de arresto, o se le imponga prisión por sentencia ejecutoriada.

l) Cuando el trabajador incurra en actos que impliquen cualquier infracción o falta grave de esta ley, sus reglamentos internos o manuales de la municipalidad en que preste sus servicios y del Código Municipal.

ARTICULO 61. Pérdida de derecho.

La remoción justificada, basada en cualquiera de las causales establecidas en el artículo anterior, hace perder al trabajador municipal el derecho de percibir indemnización por el tiempo laborado.

Siempre que la remoción se funde en un hecho sancionado por otras leyes ordinarias, queda a salvo el derecho de la municipalidad para entablar las acciones correspondientes ante los tribunales respectivos.

ARTICULO 62. Supresión de puestos.

Las Autoridades Nominadoras quedan facultadas para disponer la remoción de trabajadores municipales en los casos en que consideren necesaria la supresión de puestos por reducción forzosa de servicios, por falta de fondos o reducción de personal por reorganización, debidamente comprobados. En este caso los trabajadores municipales tienen derecho a reclamar las prestaciones de ley.

ARTICULO 63. Cesación definitiva de funciones.

La cesación definitiva de funciones de los trabajadores municipales se produce en los siguientes casos:

a) Por renuncia del trabajador municipal.

b) Por destitución o remoción.

c) Por invalidez, cuando fuere absoluta.

d) Por jubilación, de conformidad con la ley de la materia.

CAPITULO X
CAPITULO UNICO
PROCEDIMIENTOS

ARTICULO 64. Revocatorias.

Son revocables de oficio las resoluciones que se dicten en aplicación de esta ley, siempre que no estén consentidas por los

Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de las autoridades administrativas de INFILE, S.A., bajo sanciones establecidas en las leyes; la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, así como la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo públicos.

El documento fue generado para el uso exclusivo de: Bufete Profesional (José ..)

interesados.

ARTICULO 65. Conflictos.

Los conflictos entre las municipalidades y sus trabajadores, de naturaleza individual o colectiva, serán tramitados y resueltos de conformidad con los procedimientos establecidos en la presente ley y el Código de Trabajo.

TITULO XI
CAPITULO UNICO
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTICULO 66. Cambio de clasificación.

Los trabajadores municipales que estando en servicio activo pasen sin perder su relación laboral a formar parte del Servicio de Carrera o del servicio de Confianza o de libre nombramiento y remoción conservarán los derechos adquiridos de conformidad con esta ley y sus reglamentos.

ARTICULO 67. Derechos post-mortem.

Los derechos post-mortem de los trabajadores municipales se regirán por la disposición específica del Plan de Prestaciones del empleado municipal.

ARTICULO 68. Financiamiento.

Para sufragar los gastos de funcionamiento de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, el Organismo Ejecutivo, a través del Ministerio de Gobernación, aportará anualmente el 35% del presupuesto de gastos de los mismos. La Municipalidad de Guatemala aportará el 25%, el Instituto de Fomento Municipal aportará el 15% y las demás municipalidades, el restante 25% de conformidad con la siguiente escala:

Municipalidades de primera categoría, el 15%
Municipalidades de segunda categoría, el 6%
Municipalidades de tercera categoría, el 3%
Municipalidades de cuarta categoría, el 1%

La distribución y la recaudación la efectuará el Ministerio de Gobernación, el cual, para efectos administrativos, adquiere la categoría superior jerárquico de las mencionadas dependencias.

ARTICULO 69. Presupuesto.

Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de las autoridades administrativas de INFILE, S.A., bajo sanciones establecidas en las leyes; la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, asi como la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo públicos.
El documento fue generado para el uso exclusivo de: Bufete Profesional (José ..)

El Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades elaborará anualmente el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, el que deberá someter a más tardar el treinta de septiembre de cada año a la Junta Directiva de la Asociación Nacional de Municipalidades y al Ministerio de Gobernación, para su aprobación dentro del término de 30 días.

ARTICULO 70. Manejo de bienes y fondos.

La Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades administrará sus bienes, sus ingresos y egresos de acuerdo con el Código Municipal y las leyes de la materia.

TITULO XII
CAPITULO UNICO
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

ARTICULO 71. Situación jurídica de los trabajadores municipales.

Al momento de entrar en vigencia la presente ley los trabajadores municipales, seguirán prestando sus servicios como tales sin necesidad de confirmación, nuevo nombramiento o contrato, de la forma siguiente:

a) Dentro del Servicio de Carrera todos aquellos trabajadores que ocupan puestos comprendidos dentro de los Servicios por Oposición y sin Oposición.

b) Dentro del Servicio de Confianza y Libre Nombramiento y remoción, todos aquellos trabajadores que ocupan puestos dentro del servicio exento.

ARTICULO 72. Nombramiento del primer director y subdirector de la oficina asesora de recursos humanos de las municipalidades.

El primer Director y Subdirector de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades deberán ser nombrados en la forma prevista en esta ley, dentro del término de 30 días siguientes al de la fecha en que entre en vigencia la presente ley.

ARTICULO 73. Primer presupuesto.

El primer proyecto de presupuesto con que operará la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades deberá ser elaborado por el director de la oficina, en un término de 30 días, a partir de la fecha de su toma de posesión, debiéndolo someter a donde corresponde, para su aprobación inmediatamente.

Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de las autoridades administrativas de INFILE, S.A., bajo sanciones establecidas en las leyes; la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, asi como la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo públicos.

El documento fue generado para el uso exclusivo de: Bufete Profesional (José ..)

ARTICULO 74. Derechos adquiridos.

Las prestaciones económico-sociales otorgadas a los trabajadores municipales a la presente fecha, en virtud de pactos o convenios colectivos de trabajo, regulaciones de personal o cualesquiera otra norma legal, se consideran derechos adquiridos y no podrán disminuirse o suprimirse.

ARTICULO 75. Derogatoria.

Se deroga el Decreto Ley Número 44-83 y las demás disposiciones que se opongan a la presente ley.

ARTICULO 76. Vigencia.

La presente ley entrará en vigencia 15 días después de su publicación en el Diario Oficial.

PASE AL ORGANISMO EJECUTIVO PARA SU PUBLICACION Y CUMPLIMIENTO.

DADO EN EL PALACIO DEL ORGANISMO LEGISLATIVO, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, A OCHO DIAS DEL MES DE ENERO DE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE.

ELIAN DARIO ACUÑA ALVARADO,

SEGUNDO VICEPRESIDENTE EN

FUNCIONES DE PRESIDENTE.

ROBERTO ADOLFO VALLE VALDIZAN,
SECRETARIO.

ROBERTO ALEJOS CAMBARA,

SECRETARIO.

PALACIO NACIONAL: Guatemala, tres de febrero de mil novecientos ochenta y siete.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

CEREZO AREVALO.

Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de las autoridades administrativas de INFILE, S.A., bajo sanciones establecidas en las leyes; la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, asi como la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo públicos.

El documento fue generado para el uso exclusivo de: Bufete Profesional (José ..)

EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN,
JUAN JOSE RODIL PERALTA.

Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de las autoridades administrativas de INFILE, S.A., bajo sanciones establecidas en las leyes; la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, asi como la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo públicos.

El documento fue generado para el uso exclusivo de: Bufete Profesional (José ..)