



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

ALCALDÍA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, A.V.
GUATEMALA, DICIEMBRE 2021

Jardín de la Verapaz



Finca Municipal Sesibché
San Juan Chamelco, Alta Verapaz
www.munichamelco.gob.gt
chamelco@yahoo.com
PBX: 7929-8100

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL INTERINA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN CHAMELCO DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ: -----

CERTIFICA:

QUE HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, NÚMERO CINCUENTA Y CUATRO "A", EN DONDE A FOLIOS NÚMEROS 003666 AL 003686 SE ENCUENTRA EL ACTA NUMERO 87-2021 DE FECHA 7-12-2021 QUE EN SU PUNTO TERCERO SE LEE:

TERCERO: El señor presidente informa al pleno del Concejo Municipal que en seguimiento a la actualización de los Manuales de Funciones, Procedimientos y Reglamento Interno de las dependencias municipales, se encuentra presente la Licenciada María Manuel Cuc Tzib, Directora de Recursos Humanos, a quien le cede la palabra y manifiesta que el Manual de Funciones, Procedimientos de la Municipalidad de San Juan Chamelco, se crea con el objetivo de identificar la estructura del Directorio General y adaptarla a las necesidades actuales de la organización dándola a conocer y aplicarlo, para tener una mejor coordinación entre colaboradores y directores al momento de realizar sus actividades y evitar conflictos de autoridad, jerarquía y responsabilidad duplicidad de mando y de funciones, falta de orden e improductividad del trabajo; lo que no se permite que la dependencia se desenvuelva de manera apropiada. Además, mediante la adecuada organización se evita la concentración de la atención de problemas rutinarios relacionados con la prestación de los servicios administrativos y públicos municipales en el Alcalde, los que en lo sucesivo podrán ser resueltos aplicando los principios de delegación y desconcentración administrativa. En atención al Reglamento Orgánico interno de la Municipalidad de San Juan Chamelco, mediante punto tercero del Acta del Concejo Municipal, "Artículo 28. Cada dependencia municipal deberá estructurar su Manual de Funciones, Manual de Procedimientos, Reglamentos Interno, 15 días a partir de la vigencia del presente reglamento, debiendo ser aprobados por el Concejo Municipal" y para concretar esta disposición municipal, se presenta el Manual de Funciones y Procedimientos de Alcaldía Municipal el cual tiene como objetivo proporcionar una herramienta que contribuya el desarrollo de los procesos para el beneficio de la población. Disponer de un instrumento que oriente al funcionario municipal desempeñe sus atribuciones de forma eficaz y eficiente atendiendo el mandato legal de la municipalidad. El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Que el artículo 33 del Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, establece que corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, debe garantizar sus intereses con base en las necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de sus recursos; **CONSIDERANDO:** Que el artículo 34 del mismo cuerpo legal, establece que el Concejo Municipal emitirá los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, que garanticen la buena marcha de la administración municipal; **CONSIDERANDO:** Que es necesario disponer de un instrumento que oriente la labor de la





Finca Municipal Sesibché
San Juan Chamelco, Alta Verapaz
www.munichamelco.gob.gt
chamelco@yahoo.com
PBX: 7929-8100

dependencia de Alcaldía Municipal de forma eficaz y eficiente; **POR TANTO:** El pleno del Concejo Municipal, con base en lo considerado y con fundamento en lo que establecen los artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 9, 33, 35, 38, 39, 40 y 68 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República por unanimidad de criterios y con el voto favorable de la totalidad de sus miembros, **ACUERDA:** I.- Aprobar el Manual de Funciones, Procedimientos de la Dependencia de Alcaldía Municipal para su observancia, cumplimiento y aplicación obligatoria en la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz; II.- Remítase copia certificada para que surta sus efectos legales y administrativos; III.- El presente acuerdo surte sus efectos para el ejercicio fiscal 2022. -----

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA MISMA CONVENGAN, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN DOS HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, IMPRESAS EN SU ANVERSO, CON MEMBRETE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS. -----

Lcda. Wilma Marlyn Alvarado Vázquez
Secretaría Municipal



Vo.Bo. Lic. Ervin Orlando Tut Quim
Alcalde Municipal



Dirección de Recursos Humanos
Municipalidad de San Juan Chamelco, A.V



Nombre: Manuela Gc Hora: 08:32

CRÉDITOS

Esaú Benjamin Chub Chén
Auditor Interno

Revisado y Aprobado por el Concejo Municipal 2020-2024
Punto Tercero, Acta No. 87-2021 del 07 de diciembre del año 2021

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

ANAM	Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala
CGC	Contraloría General de Cuentas
DAFIM	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
DMP	Dirección Municipal de Planificación
DRRHH	Dirección de Recursos Humanos
INFORM	Instituto de Fomento Municipal
JAMT	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
MSPAS	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
ONSEC	Oficina Nacional del Servicio Civil
POA	Plan Operativo Anual
RIC	Registro de Información Catastral

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

El manual de funciones, procedimientos de la municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz, se crea con el objetivo de identificar la estructura del Directorio General y adaptarla a las necesidades actuales de la organización dándola a conocer y aplicarlo, para tener una mejor coordinación entre colaboradores y directores al momento de realizar sus actividades y evitar conflictos de autoridad, jerarquía y responsabilidad duplicidad de mando y de funciones, falta de orden e improductividad del trabajo; lo que no permite que la dirección se desenvuelva de manera apropiada. Además, mediante la adecuada organización se evita la concentración de la atención de problemas rutinarios relacionados con la prestación de los servicios administrativos y públicos municipales en el Alcalde, los que en lo sucesivo podrán ser resueltos aplicando los principios de delegación y desconcentración administrativa.

En atención al Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad de San Juan Chamelco, punto tercero del Acta No. 62-2021, de fecha 31 de agosto de 2021, de Sesiones Ordinarias del Concejo Municipal, " Artículo 28. Cada dependencia municipal deberá estructurar su Manual de Funciones, Manual de Procedimientos, Reglamento Interno, 15 días a partir de la vigencia del presente reglamento, debiendo ser aprobados por el Concejo Municipal". Para concretar esta disposición municipal, se presenta el Manual de Funciones, Procedimientos de Alcaldía Municipal.

En lo que establece el Artículo 52, del Código 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.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

MISIÓN

Somos una municipalidad que brinda servicios públicos de calidad y eficientes, invertimos en infraestructura pública con inclusión social, generamos condiciones para la inversión del desarrollo económico para una vida digna de la población de San Juan Chamelco, Alta Verapaz.

VISIÓN

Ser un municipio digno para vivir, con los servicios públicos de alta calidad, atractivo para la inversión, modelo en la gestión de sus recursos hídricos y ambientales.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

OBJETIVOS

Objetivo General

Contar con un Manual de Funciones, Procedimientos, de Alcaldía Municipal, con el fin de proporcionar una herramienta que contribuya el desarrollo de los procesos para el beneficio de la población.

Objetivos Específicos

- ✓ Disponer de un instrumento que oriente al funcionario municipal desempeñe sus atribuciones de forma eficaz y eficiente atendiendo el mandato legal de la municipalidad.
- ✓ Contar con un manual de procesos que describa la ruta adecuada de conformidad con sus atribuciones.
- ✓ Contar con un código de conducta, para que los funcionarios municipales cumplan con los deberes que les impone la ley sirvan al municipio de San Juan Chamelco, en consonancia con el alto grado de responsabilidad exigido por el puesto o cargo que desempeñan.

Ámbito de Aplicación

Alcaldía Municipal, municipalidad de San Juan Chamelco, departamento de Alta Verapaz.

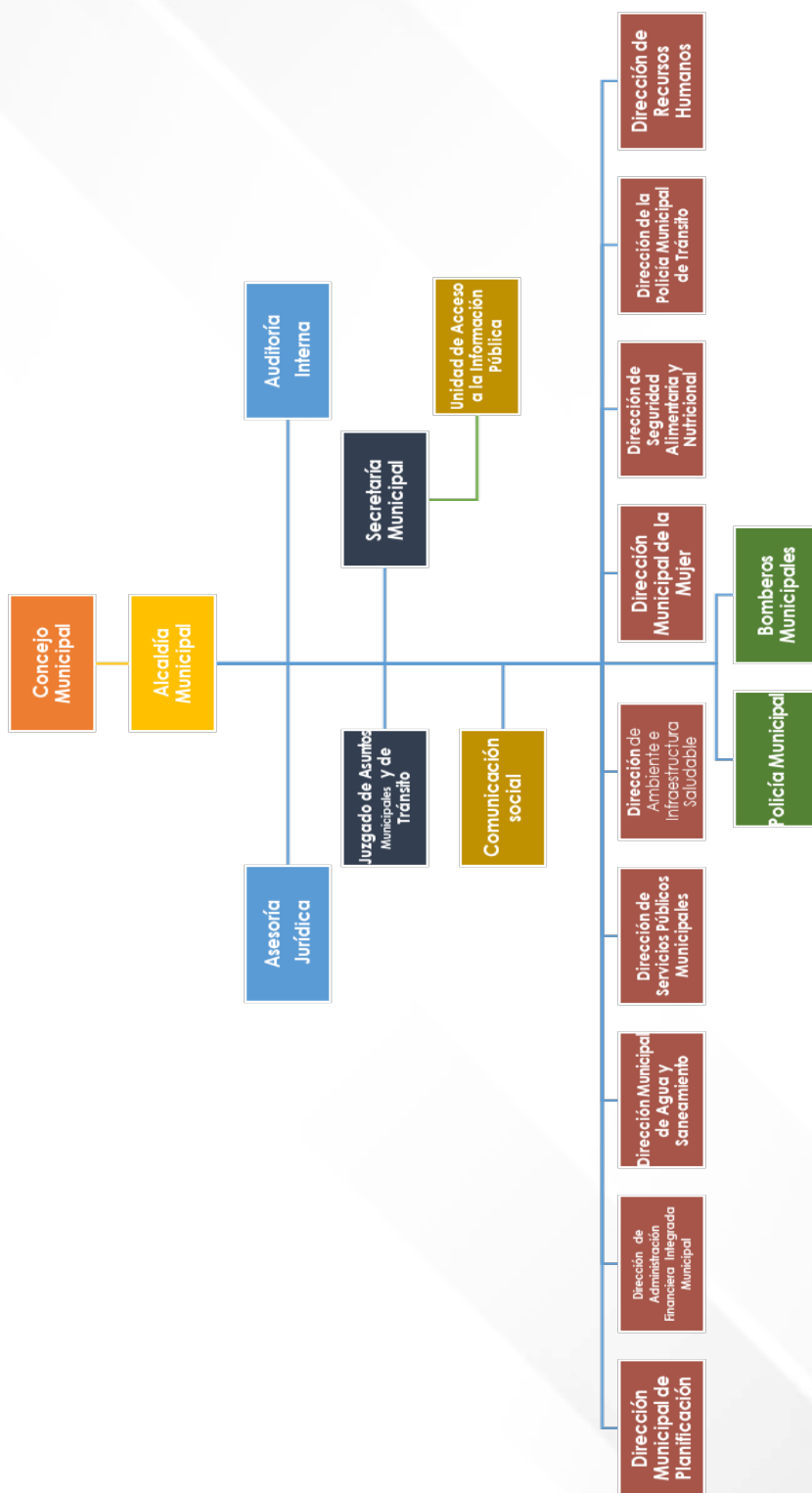
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

DIRECTORIO GENERAL

- ✓ Concejo Municipal
- ✓ Alcaldía Municipal
- ✓ Auditoría Interna
- ✓ Asesoría Jurídica
- ✓ Secretaría Municipal
 - ✓ Unidad de Acceso a la Información Pública
- ✓ Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
- ✓ Comunicación social
- ✓ Dirección Municipal de Planificación
- ✓ Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
- ✓ Dirección Municipal de Agua y Saneamiento
- ✓ Dirección de Servicios Públicos Municipales
- ✓ Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable
- ✓ Dirección Municipal de la Mujer
- ✓ Dirección de Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
- ✓ Dirección de la Policía Municipal de Tránsito
- ✓ Dirección de Recursos Humanos
- ✓ Policía Municipal
- ✓ Bomberos Municipales

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, ALTA VERAPAZ



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

La municipalidad como entidad pública se debe organizar internamente de acuerdo a sus necesidades y objetivos, la naturaleza de sus actividades y operaciones, dentro del marco legal.

Por consiguiente, para la elaboración del presente Manual de Funciones y Procedimientos se deben aplicar los principios más importantes para la organización interna de la municipalidad, siendo los siguientes:

Unidad de mando: Este principio establece que cada servidor público municipal debe ser responsable ante su jefe inmediato superior.

Delegación de autoridad: En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la Alcaldía Municipal delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada Director, Coordinador y/o Encargado asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y administración para cumplir las funciones que les sean asignadas.

Asignación de funciones y atribuciones: Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y atribuciones, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.

Líneas de comunicación: Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación de todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS



CAPÍTULO I

BASE LEGAL

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

1. BASE LEGAL

1.1. Constitución Política de la República de Guatemala

TÍTULO I

La persona humana, fines y deberes del estado

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1o. 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 2o. 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.

TÍTULO II

Derechos humanos

CAPÍTULO I

Derechos individuales

ARTÍCULO 21. Sanciones a funcionarios o empleados públicos. Los funcionarios, empleados públicos u 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.

CAPÍTULO II

Derechos sociales

SECCIÓN PRIMERA

Familia

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.

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 y autónomas que por la ley o por costumbre reciban prestaciones que superen a las establecidas en la Ley de Servicio Civil, conservarán ese trato.

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 a razones fundadas en méritos de capacidad, idoneidad y honradez.

CAPITULO III

Deberes y derechos cívicos y políticos

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.

CAPITULO 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.

ARTÍCULO 254. Gobierno municipal. (Reformado). El gobierno municipal será ejercido por un concejo 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.

TITULO VIII

Disposiciones transitorias y finales

CAPITULO ÚNICO

ARTÍCULO 9. Municipalidades. Las corporaciones municipales electas tomarán posesión de sus cargos e iniciará el período para el que fueran electas, el 15 de enero de cada periodo.

1.2 Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.

TITULO V.

Del sistema de créditos publico

ARTÍCULO 73. Requisitos para Desembolsos. Los titulares de las entidades del Estado, descentralizadas y autónomas, incluyendo las municipalidades, encargados de la ejecución de programas o proyectos que se financien con recursos provenientes de operaciones de crédito público, en los cuales la República de Guatemala figure como deudora o garante, deberán cumplir con lo siguiente: ... d) Los Concejos Municipales deberán presentar al órgano rector del sistema de Crédito Público, en la forma y plazo que señala la Ley de la materia, la información referente tanto a los préstamos internos como externos vigentes y el saldo de la deuda contratada.

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

CAPITULO II.

Integración y funciones

ARTÍCULO 11. Integración de los Consejos Municipales de Desarrollo. Los Consejos Municipales de Desarrollo se integran así: a) El alcalde municipal, quien lo coordina; b) Los síndicos y concejales que determine la

corporación municipal; c) Los representantes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo, hasta un número de veinte (20), designados por los coordinadores de los Consejos Comunitarios de Desarrollo; d) Los representantes de las entidades públicas con presencia en la localidad; y, e) Los representantes de entidades civiles locales que sean convocados.

ARTÍCULO 12. Funciones de los Consejos Municipales de Desarrollo. Las funciones de los Consejos Municipales de Desarrollo son: a) Promover, facilitar y apoyar el funcionamiento de los Consejos Comunitarios de Desarrollo del municipio. b) Promover y facilitar la organización y participación efectiva de las comunidades y sus organizaciones, en la priorización de necesidades, problemas y sus soluciones, para el desarrollo integral del municipio. c) Promover sistemáticamente tanto la descentralización de la administración pública como la coordinación interinstitucional en el municipio, para coadyuvar al fortalecimiento de la autonomía municipal; para ese efecto, apoyará a la Corporación Municipal en la coordinación de las acciones de las instituciones públicas, privadas y promotoras de desarrollo que funcionen en el municipio. d) Promover políticas, programas y proyectos de protección y promoción integral para la niñez, la adolescencia, la juventud y la mujer. e) Garantizar que las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio sean formulados con base en las necesidades, problemas y soluciones priorizadas por los Consejos Comunitarios de Desarrollo, y enviarlos a la Corporación Municipal para su incorporación en las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del departamento. f) Dar seguimiento a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo municipal y comunitario, verificar su cumplimiento y, cuando sea oportuno, proponer medidas correctivas a la Corporación Municipal, al Consejo Departamental de Desarrollo o a las entidades responsables. g) Evaluar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos municipales de desarrollo y, cuando sea oportuno, proponer a la Corporación Municipal o al Consejo Departamental de Desarrollo las medidas correctivas para el logro de los objetivos y metas previstos en los mismos. h) Proponer a la Corporación Municipal la asignación de recursos de preinversión y de inversión pública, con base en las disponibilidades financieras y las necesidades, problemas y soluciones priorizados en los Consejos Comunitarios de Desarrollo del municipio. i) Conocer e informar a los

Consejos Comunitarios de Desarrollo sobre la ejecución presupuestaria de preinversión e inversión pública del año fiscal anterior, financiada con fondos provenientes del presupuesto general del Estado. j) Promover la obtención de financiamiento para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. k) Contribuir a la definición y seguimiento de la política fiscal, en el marco de su mandato de formulación de las políticas de desarrollo. l) Reportar a las autoridades municipales o departamentales que corresponda, el desempeño de los funcionarios públicos, con responsabilidad sectorial en el municipio. m) Velar por el cumplimiento fiel de la naturaleza, principios, objetivos y funciones del Sistema de Consejos de Desarrollo.

1.4 **Decreto No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.**

CAPITULO I

Normas generales

ARTÍCULO 2. *Ámbito de Competencia.* Corresponde a la Contraloría General de Cuentas la función fiscalizadora y de control gubernamental en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos, egresos y en general todo interés hacendario de los Organismos del Estado, Entidades Autónomas y Descentralizadas, las Municipalidades y sus Empresas, Fideicomisos constituidos con Fondos Públicos, Consejos de Desarrollo, Instituciones o Entidades Públicas que por delegación del Estado presten servicios, instituciones que integran el sector público no financiero, de toda persona, entidad o institución que reciba fondos del Estado o haga colectas públicas y de empresas no financieras en cuyo capital participe el Estado, bajo cualquier denominación así como las empresas en que éstas tengan participación.

1.5 **Decreto No. 41-2005, Ley del Registro de Información Catastral**

CAPITULO II.

Acciones y procedimientos catastrales

ARTÍCULO 31. *Comunicación social.* Previo al levantamiento predial, el RIC en coordinación con los Concejos Municipales y los Alcaldes Auxiliares, con la participación de las autoridades tradicionales y comunitarias, y aquellas instituciones y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que tengan presencia en la zona catastral, diseñará y

pondrá en marcha un proceso de comunicación y difusión por diferentes medios y en los idiomas que se hablen en dicha zona. Para ese efecto se considerarán los aspectos culturales, antropológicos, sociológicos, y todos aquellos que sean importantes para el logro de los objetivos de comunicar y difundir el proceso de establecimiento del catastro. El proceso de comunicación social deberá continuar durante la ejecución de las siguientes fases del establecimiento catastral y en su mantenimiento, para contar con la cooperación y participación de la población.

ARTÍCULO 33. Actividades catastrales. El proceso para el establecimiento del catastro será el siguiente: b) Levantamiento catastral en áreas de población indígena. Sin excepción, en la fase de levantamiento catastral en áreas donde los predios sean propiedad, estén en posesión o tenencia de población indígena, los técnicos del RIC deberán hablar el idioma indígena de la región, y si no lo hablaran, se auxiliarán de traductores específicos. En los levantamientos catastrales en tierras en propiedad, posesión o tenencia de comunidades indígenas, participarán los propietarios, poseedores o tenedores y sus colindantes, individualmente considerados o a través de quienes los representen. Dicho proceso se efectuará con el apoyo del concejo Municipal, los Consejos Comunitarios de Desarrollo, los Alcaldes Auxiliares y las Autoridades Comunitarias. El proceso se hará constar en el acta de verificación de mojones y linderos, la cual será firmada por los propietarios, poseedores o tenedores, sus colindantes y los representantes acreditados, como constancia de su conformidad o inconformidad. Si alguno de los comparecientes no pudiera o no supiera firmar, dejará impresa la huella de su dedo pulgar derecho y firmará a su ruego la persona que por él sea designada. Los propietarios, poseedores o tenedores y sus colindantes podrán, si así lo decidieren, hacerse acompañar por los asesores técnicos o legales que consideren conveniente. Se garantiza a los interesados y a sus asesores el acceso a la información obtenida en cada una de las etapas del proceso catastral.

ARTÍCULO 50. Coordinación con las municipalidades. El RIC coordinará con las municipalidades la realización de las actividades siguientes: a) El diseño y ejecución de la campaña de comunicación social y acompañamiento durante el levantamiento catastral y la exposición pública a que hacen

referencia los artículos 31 32, 33 y 34 de la presente Ley. b) La delimitación del perímetro de la jurisdicción municipal, en coordinación con las municipalidades colindantes. c) La adecuación de la información catastral municipal, cuando existiera, a las normas técnicas y legales contenidas en la presente Ley. d) El establecimiento catastral, cuando los municipios no se encuentren en un área declarada catastral y los concejos municipales correspondientes lo soliciten y lo financien. e) La definición de la nomenclatura física de los predios urbanos y rurales.

1.6 Decreto No. 15-98, Ley del Impuesto Único Sobre Inmueble

CAPITULO II

Del objeto del impuesto

ARTÍCULO 5. Actualización del valor fiscal. El valor de un inmueble se determina: 1. Por autoavalúo presentado por los contribuyentes conforme a las condiciones a que se refiere esta ley; 2. Por avalúo directo de cada inmueble, que practique o apruebe la Dirección o en su caso la municipalidad cuando ya esté administrando el impuesto, conforme el manual de avalúos elaborado por el Ministerio de Finanzas Públicas y mediante los procedimientos previamente aprobados por el Concejo Municipal; 3. Por avalúo técnico practicado por valuador autorizado por la Dirección a requerimiento del propietario; este avalúo deberá presentarse en certificación bajo juramento, firmado por el propietario o su representante legal y el valuador autorizado; y, 4. Por nuevos valores consignados en el aviso notarial a que dé lugar la enajenación o transferencia por cualquier título de bienes inmuebles. Cuando los valores consignados en los numerales anteriores, sean menores a los valores registrados en la matrícula fiscal, no serán operados por la Dirección o la municipalidad respectiva.

TITULO II

CAPITULO I

De la administración

ARTÍCULO 13. Facultades de la dirección. La Dirección General de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles como entidad comprendida en la administración específica del Ministerio, estará a cargo de un Director General y los Subdirectores que sean necesarios. Corresponde a la Dirección, aparte de lo establecido en esta ley, la autorización, sanción y

cancelación de las licencias de valuador autorizado por la Dirección. El Director General podrá delegar funciones en los Subdirectores o en otros funcionarios de la Dirección, y en las municipalidades del país, cuando sea necesario para la mejor administración del impuesto o para cambiar el valor del inmueble mediante avalúo, que deberá ser aprobado por el Concejo Municipal.

1.7 Decreto No. 1-87, Ley de Servicio Municipal

TITULO I

CAPITULO I

De la oficina asesora de recursos humanos de las municipalidades

ARTÍCULO 17. Autoridades nominadoras. Salvo lo que establezca el Código Tratándose de Secretario y del Tesorero Municipal, por el Corporación Municipal. B) Tratándose del demás personal, por el Alcalde Municipal respectivo y de conformidad con las regulaciones internas que haya aprobado el Concejo Municipal. Las Municipalidades deberán consultar a la Oficina Asesora de Recursos Humanos con respecto a las calidades que se requiera para el desempeño de cualquier cargo y podrán también pedir la proposición de candidatos a cargos vacantes.

CAPITULO VII

CAPITULO ÚNICO

Régimen de salarios

ARTÍCULO 53. Ejecución de plan. Las normas del Plan Administrativo de Salario serán aplicadas por la Autoridades de la Tesorería Municipal de conformidad con las instrucciones que para el efecto amita el Alcalde; así como la elaboración del presupuesto y el pago de salarios. El Consejo Municipal velará por que se cumpla la ejecución del Plan e informará a la oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades al respecto.

1.8 Decreto No. 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

CAPITULO I

Normas generales

ARTÍCULO 4. Sujetos de responsabilidad. Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones

del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas especialmente: a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular nombramiento, contrato o cualquier otro vinculo presten sus servicios en el estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, y entidades descentralizadas y autónomas.

CAPITULO II

Responsabilidades de las personas al servicio del estado

ARTÍCULO 13. Responsabilidad solidaria. Los miembros de juntas directivas o de cuerpos colegiados y comités, asociaciones, fundaciones, patronatos y demás organizaciones no gubernamentales encargados de la administración y manejo del patrimonio público a que se refiere el artículo 4 de la presente Ley, incurren solidariamente en responsabilidad administrativa cuando concurre con sus votos a la aprobación del registro de operaciones o de pagos ilegales de fondos y uso indebido de bienes, valores, enseres o productos, sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil que de tales acuerdos pudieran derivarse. Esta disposición será aplicable a los concejos Municipales. Incurren igualmente en la responsabilidad a que se refiere el párrafo anterior, los funcionarios que hubieren autorizado tales pagos, salvo que hubieren objetado previamente por escrito la orden respectiva.

1.9 Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado

TITULO II

CAPITULO ÚNICO

Órganos competentes

ARTÍCULO 9. Autoridades Competentes. Para efectos de aplicación de la presente Ley, se entenderán por autoridades superiores las siguientes: 6) PARA LAS MUNICIPALIDADES Y SUS EMPRESAS: a) Cuando el monto no exceda los novecientos mil Quetzales (Q.900, 000.00), el Alcalde Municipal, Gerente o funcionario equivalente de la empresa, según sea el caso, en calidad de autoridad administrativa superior. b) Cuando el monto exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900, 000.00), el Concejo Municipal, en calidad de autoridad superior.

Cuando se trate de negociaciones que se financien con recursos

provenientes de préstamos otorgados por el Instituto de Fomento Municipal o de entidades financieras del exterior al Concejo Municipal, las actuaciones de la autoridad superior requieren dictamen previo favorable de dicho Instituto. Si el Instituto de Fomento Municipal no evacua la consulta o emite el dictamen correspondiente en un plazo de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de recibido el expediente, se entenderá que su opinión es favorable

1.10 Decreto No. 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública

CAPÍTULO QUINTO

Información confidencial y reservada

ARTÍCULO 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.

1.11 Decreto No. 109-96, Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado.

CAPÍTULO I

Objetivos y fines

ARTÍCULO 1. Objeto. El objeto de esta ley es crear la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados, con el propósito de prevenir, mitigar, atender y participar en la rehabilitación y reconstrucción por los daños derivados de los efectos de los desastres, que en el texto de la ley se denominara "Coordinadora Nacional".

ARTÍCULO 5. Marco Legal. La Coordinadora Nacional, el Consejo Nacional, la Junta Ejecutiva, la Secretaría Ejecutiva y las coordinadoras regionales, departamentales, municipales y locales, dentro de sus funciones en el proceso de reducción de desastres antes, durante y después, se regirán por esta ley y su reglamento, en el cual se normarán todas sus actividades,

funciones, atribuciones y deberes.

CAPITULO II

Organización

ARTÍCULO 6. Son órganos integrantes de la Coordinadora Nacional, los siguientes: e) Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres.

CAPITULO III

Coordinación y preparación

ARTÍCULO 65. Integración de las Coordinadoras. Las Coordinadoras Regionales, Departamentales, Municipales y Locales, serán presididas por los siguientes funcionarios: c) La Coordinadora Municipal, será presidida por el Alcalde del Municipio que corresponda; y d) La Coordinadora Local, será presidida o coordinada por el Alcalde Auxiliar o por el Representante del Consejo Comunitario de Desarrollo Urbano y Rural, de la localidad correspondiente.

1.12 Decreto No. 12-2002, Código Municipal

TÍTULO I.

Generalidades

ARTÍCULO 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 su interés, 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 de Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda.

ARTÍCULO 8. Elementos del municipio. Integran el municipio los elementos básicos siguientes: 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.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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 registrarán 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.

TÍTULO III.

Gobierno y administración del municipio

CAPITULO I

Gobierno del municipio

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 34. Reglamentos internos. 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, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

ARTÍCULO 35. Atribuciones generales del Concejo Municipal. Son atribuciones del 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, 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; k) 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; l) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

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 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; o) 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; 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; 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 de Guatemala; 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; z) 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; aa) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio; y, bb) La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

ARTÍCULO 36. Organizaciones 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. 1.Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes; 2. 2.Salud y asistencia social; 3. 3.Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda; 4. 4.Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales; 5. 5.Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana; 6. 6.De finanzas; 7. 7.De probidad; 8. 8.De los derechos humanos y de la paz; 9. De la familia, la mujer, la niñez, la juventud, adulto mayor o cualquier otra formada proyección social; todas las municipalidades deben reconocer, del monto de ingresos recibidos del situado constitucional un monto no menor del 0.5% para esta Comisión, del Municipio respectivo. El Concejo Municipal podrá organizar otras comisiones además de las ya establecidas.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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. Habrá 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 cuales quiera 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.

ARTÍCULO 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; y desde luego 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.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 42. Vigencia de acuerdos y resoluciones. Los acuerdos, ordenanzas y resoluciones del Concejo Municipal serán de efecto inmediato, pero, los de observancia general Mitrarán en vigencia ocho (8) días después de su publicación en el Diario Oficial, a menos que tal resolución o acuerdo amplíe o restrinja dicho plazo. La publicación de acuerdos, ordenanzas y reglamentos de observancia general en el Diario Oficial no tendrá costo alguno para las municipalidades, debiendo ser publicados por dicho ente, a más tardar, dentro de los treinta días siguientes de la recepción del instrumento correspondiente.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 45. Prohibiciones. No pueden ejercer las funciones de alcalde, síndico o concejal: a) El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé 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 cuales quiera 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.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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 restituirseles 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

ARTÍCULO 49. Mancomunidades. Las mancomunidades son asociaciones de municipios que se instituyen como entidades de derecho público, con personalidad jurídica propia, constituidas mediante acuerdos celebrados entre los concejos de dos o más municipios, de conformidad con este Código, para la formulación común de políticas públicas municipales, planes, programas y proyectos, así como la ejecución de obras y la prestación eficiente de servicios municipales. Además, podrán cumplir aquellas competencias que le sean descentralizadas a los municipios, siempre que así lo establezcan los estatutos y los Concejos Municipales así lo hayan aprobado específicamente. Los órganos de gobierno de las mancomunidades son: a) la Asamblea General, integrada por alcaldes, los concejales y/o síndicos que determine cada Concejo Municipal de los municipios que forman la mancomunidad, teniendo derecho cada municipio mancomunado a un voto; b) la Junta Directiva, electa por la Asamblea General y que actuará conforme a las disposiciones de esta última. Para la administración y ejecución eficiente de las decisiones de las mancomunidades, éstas deberán contar con su propia estructura administrativa y al menos con un Gerente.

ARTÍCULO 50. Asociación de municipios en mancomunidades. Los municipios tienen el derecho de asociarse con otros en una o varias mancomunidades. Las mancomunidades se regirán según lo establecido en este Código y sus estatutos. No podrán comprometer a los municipios que la integran más allá de los límites señalados en sus estatutos.

CAPITULO III

De los alcalde, síndicos y concejales

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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 (físicos o digitales) 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 avocindamientos 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.

ARTÍCULO 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.

TÍTULO IV.

Información y participación ciudadana

CAPITULO I

Información y participación ciudadana

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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.

TITULO V

Administración municipal

CAPITULO I

Competencias municipales

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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; limpieza y ornato; formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su disposición final; a) Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas; b) Regulación del transporte de pasajeros y carga, y sus terminales locales; c) La autorización de megáfonos o equipos de sonido a exposición al público en la circunscripción del municipio; d) Administrar la biblioteca pública del

municipio; e) Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación; f) Gestión y administración de farmacias municipales populares; g) La prestación del servicio de policía municipal; h) Cuando su condición financiera y técnica se los permita, generar la energía eléctrica necesaria para cubrir el consumo municipal y privado; i) Delimitar el área o áreas que dentro del perímetro de sus poblaciones puedan ser autorizadas para el funcionamiento de los siguientes establecimientos: expendio de alimentos y bebidas, hospedaje, higiene o arreglo personal, recreación, cultura y otros que por su naturaleza estén abiertos al público; j) Desarrollo de viveros forestales municipales permanentes, con el objeto de reforestar las cuencas de los ríos, lagos, reservas ecológicas y demás áreas de su circunscripción territorial para proteger la vida, salud, biodiversidad, recursos naturales, fuentes de agua y luchar contra el calentamiento global; k) Las que por mandato de ley, le sea trasladada la titularidad de la competencia en el proceso de descentralización del Organismo Ejecutivo; y, l) Autorización de las licencias de construcción, modificación y demolición de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio.

ARTÍCULO 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. Tales competencias podrán ser, entre otras: a) Construcción y mantenimiento de caminos de acceso dentro de la circunscripción municipal; b) Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas, a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio; c) Gestión de la educación pre-primaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe; d) Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio; e) Construcción y mantenimiento de edificios escolares; y, f) Ejecutar programas y proyectos de salud preventiva.

CAPITULO II

Policía municipal

ARTÍCULO 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

Régimen laboral

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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 Director de la Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, el auditor y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal, sólo podrán ser nombrados o removidos por Acuerdo del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 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 cuales quiera 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

Presupuesto municipal

ARTÍCULO 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 Consejo 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 Consejo Municipal, tomando en cuenta las necesidades de las alcaldías comunitarias o auxiliares y la capacidad económica de la municipalidad.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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. El Concejo Municipal podrá incluir en las normas de ejecución presupuestaria los techos presupuestarios dentro de los cuales el Alcalde Municipal podrá efectuar las transferencias o ampliaciones de partidas que no modifiquen el monto total del presupuesto aprobado.

ARTÍCULO 135. Información sobre la ejecución del presupuesto. 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 seta 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 Secretaria 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 auditoria 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.

TITULO VIII

Régimen sancionatorio

CAPITULO I

Faltas y sanciones

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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 (Q50.00), a un máximo de quinientos mil quetzales (Q500, 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.

ARTÍCULO 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.

CAPITULO II

Medios de impugnación

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 157. Recurso de reposición. Contra las resoluciones originarias del Concejo Municipal procede el recurso de reposición.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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 IV

Disposiciones finales

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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, defender la autonomía municipal?" y contestando afirmativamente, el saliente le dará posesión del cargo y le entregará la vara símbolo de 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.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS



CAPÍTULO II

FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ALCALDÍA MUNICIPAL

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

2. FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ALCALDÍA MUNICIPAL

2.1. Alcaldía Municipal

Es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expandirá 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.

2.1.1. Filosofía de Alcaldía Municipal

Misión

Atender las solicitudes y demandas de la población en la atención de los servicios y obras básicas inherentes a la gestión municipal y satisfacer, en el tiempo, las carencias y/o necesidades que demanden los ciudadanos en uso de legítimo derecho, como también hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.

Visión

Representar dignamente a la municipalidad y al municipio en los asuntos propios del municipio y brindar una atención a las expectativas de la población, con honestidad y transparencia, promoviendo la participación ciudadana con equidad de género.

2.1.2. Objetivo general:

Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la Ley, como también planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio de conformidad con la Ley y en coordinación con otras entidades.

2.1.3. Objetivos específicos:

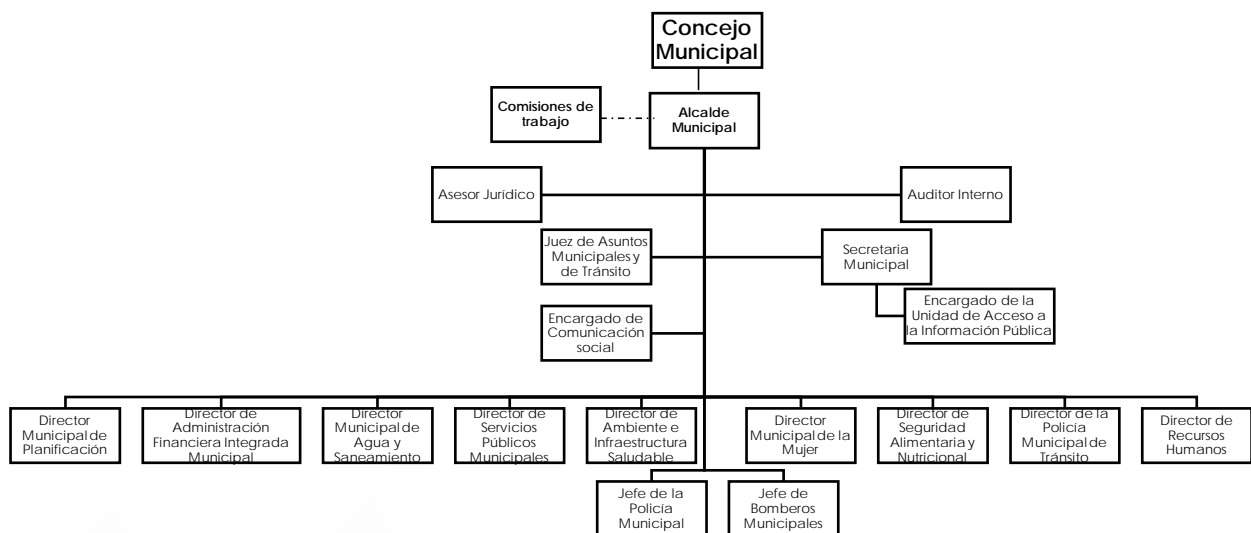
- ✓ Ordenar el desarrollo territorio del Municipio.
- ✓ Construir las obras que demande el progreso municipal.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

- ✓ Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes
- ✓ Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas.
- ✓ Mejorando la gestión de riesgo y promoviendo la armonía con el medio ambiente.

2.2. Estructura Funcional de la Alcaldía Municipal

Organigrama Alcaldía Municipal



2.3. Funciones y competencias del Alcalde Municipal

2.3.1 Alcalde Municipal

Descripción

En lo que establece el Artículo 52, del Código 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.

Funciones

En lo que establece el Artículo 53, del Código Municipal, son atribuciones y obligaciones del Alcalde Municipal:

- a. 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.
- b. El Alcalde preside el Concejo Municipal y tiene las atribuciones específicas siguientes:
- c. Dirigir la administración municipal.
- d. Representar a la municipalidad y al municipio.
- e. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.
- f. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- g. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.

- h. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- i. 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.
- j. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- k. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- l. 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.
- m. 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.
- n. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- o. 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.
- p. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- q. 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 (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- r. 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.

- s. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes, comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- t. 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.
- u. Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- v. Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- w. 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 avencindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- x. 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.

2.4. Marco de Relación entre Alcaldía Municipal y las Dependencias Municipales

2.1.1. Relación con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

Según el artículo 98 del Código Municipal, 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 Única 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.

2.1.2. Relación con la Dirección Municipal de Planificación

Esta dependencia municipal se encarga de coordinar la formulación de la planificación, política pública municipal, programación e inversión pública municipal y velar por la implementación de los sistemas propios de la materia, en coherencia con el presupuesto. Proponer proyectos y someterlos a consideración del concejo y alcalde municipal, para su gestión con otras instituciones públicas. Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas en los planes, programas para su negociación y ejecución. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del Municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales e hídricos. Supervisar constantemente la ejecución de los proyectos. Apoyar al Alcalde Municipal en la coordinación y supervisión del manejo de emergencias y desastres ambientales en todas sus etapas.

2.1.3. Relación Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

La dirección de Juzgado de Asuntos Municipales, en la encargada de Gestionar las denuncias, quejas o reportes, según el caso, que le sean presentadas y que sean de su competencia. Gestionar cuando corresponda, el pago de tasas y arbitrios, realizar las acciones necesarias para su recuperación, previas a utilizar la vía jurisdiccional. Efectuar las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el solo 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. Efectuar las diligencias y expedientes administrativos que le traslade la Alcaldía o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.

2.1.4. Relación con Secretaría Municipal

Es la encargada de elaborar, en los libros correspondientes los acuerdos municipales de las resoluciones que son emitidas por el Alcalde Municipal, como también certificar los acuerdos y resoluciones de alcaldía. Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.

2.1.5. Relación con la Policía Municipal

Esa la encargada de dar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan sus actividades públicas. Vigilar por la adecuada y eficiente prestación de los servicios municipales, informando de aquellos hechos delictivos o circunstancias que pudieran afectar su regularidad y calidad. Vigilar los bienes del municipio y el orden público, mercados, parques, plazas, sistemas de distribución de agua y demás instalaciones municipales.

2.1.6. Relación con Dirección Recursos Humanos

Presentar propuestas de contratación, movimiento de personal al Alcalde Municipal para su consideración y aprobación, la documentación relativa a acciones disciplinarias, plan anual de capacitación, nóminas y planillas de sueldos y salarios e informes periódicos.

2.1.7. Relación con Dirección Servicios Públicos Municipales

Es la encargada de garantizar el eficiente y eficaz funcionamiento de los servicios públicos municipales, a efecto de satisfacer oportunamente las necesidades y expectativas de la población, en términos de calidad, costo, continuidad, cobertura y equidad social. Velar porque las condiciones financieras derivadas de la prestación y funcionamiento de los servicios públicos municipales, sean favorables a los intereses del municipio.

2.1.8. Relación con Dirección Municipal de Agua y Saneamiento

Es la encargada de velar por que los servicios de agua potable y alcantarillado se presten a la población en cantidad y calidad suficientes así como la administración, operación y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz. Velar porque las condiciones financieras derivadas de la prestación y funcionamiento de los servicios de agua potable y Alcantarillado, sean favorables a los intereses del municipio.

2.1.9. Relación con Unidad de Asesoría Jurídica

Es la encargada de asesorar en los asuntos jurídicos y normativos al alcalde municipal como también emitir opinión legal sobre los proyectos de normas municipales, dispositivos, resoluciones, casos, procedimientos, expedientes administrativos y otros que soliciten las dependencias municipales. Visar los convenios y/o contratos que suscriba el alcalde con entidades públicas o privadas. Revisión de minutas, convenios, contratos y demás documentos notariales.

2.1.10. Relación con Auditoría Interna

Asesorar al Alcalde Municipal y Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- en ejercer controles con base en las disposiciones legales pertinentes, reglamentos, manuales e instructivos específicos aprobados por la autoridad competente y los lineamientos generales del Sistema de Administración Financiera -SIAF, Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- y las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores -ISSAI-.

2.1.11. Relación con Unidad de Acceso a la Información Pública

Es la encargada de velar por el cumplimiento de la Ley de Acceso a la información Pública, consistente en recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública proveniente de personas individuales o jurídicas, en el plazo que la ley establece. Actualizar en la página web de la municipalidad, en el portal de

información pública, toda información que sea requerida por las leyes correspondientes.

2.1.12. Relación con Dirección de Ambiente e Infraestructura saludable.

Es la encargada de proveer información al Alcalde sobre diseños e implementación de políticas ambientales de conservación, protección y mejoramiento del ambiente y de los recursos naturales.

2.1.13. Relación con Dirección Municipal de la Mujer

Es la encargada de planificar y programar las acciones de carácter social para la promoción de las mujeres, jóvenes y personas de la tercera edad. Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres y jóvenes del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.

2.1.14. Relación con Dirección de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Es la encargada de formular políticas, programas y proyectos de desarrollo social, con oportunidades equitativas (económicas, educativas y otras), tendientes al desarrollo integral de los habitantes del municipio. Gestionar ante instituciones públicas o privadas proyectos, cooperación internacional o donaciones para la asistencia humanitaria, priorizando los lugares poblados con mayor pobreza, y aquellos que se ven afectados por la escases de alimentos de forma estacional. Promover que los entes responsables, velen por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas, a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio.

2.1.15. Relación con Dirección de la Policía Municipal de Transito

Es la encargada de mantener el orden, la seguridad del tránsito peatonal y vehicular del municipio con bases a las leyes de la República y las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidas por el Concejo Municipal. Dirigir programas de educación y seguridad vial, a la población en

general, así como programas de capacitación sobre la Ley de Tránsito y demás leyes aplicables.

2.1.16. Relación con Bomberos Municipales

Es la encargada de brindar primeros auxilios avanzados a los vecinos que lo necesite como tratamiento médico en situaciones de emergencia con servicio de transporte a instalaciones médicas. Atención de emergencias en desastres naturales o provocados por el ser humano.

2.1.17. Relación con Comunicación Social

Es la encargada de Diseñar e implementar estrategias y políticas de comunicación que le permitan recopilar permanentemente información de las actividades que realiza la Municipalidad. Mantener enlace permanente con los medios de comunicación. Difundir a través de los medios de comunicación escritos, radiales, televisivos, redes sociales, información a los vecinos, sobre el que hacer municipal. Cumplir lo contenido en los artículos 17 y 60 del Código Municipal.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS



CAPÍTULO III

DESCRIPCIÓN DE ATRIBUCIONES ALCALDÍA MUNICIPAL

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

3. DESCRIPCIÓN DE ATRIBUCIONES DEL ALCALDÍA MUNICIPAL.

3.1 Alcalde Municipal

DESCRIPCIÓN DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

I. DATOS GENERALES

Título del Cargo:		Órgano:
Alcalde Municipal		Sustantivo
Dirección o dependencia: Alcaldía Municipal		
Subalternos: <ul style="list-style-type: none">✓ Auditor (a) Interna✓ Asesor (a) Jurídica✓ Secretario (a) Municipal✓ Juez (a) de Asuntos Municipales y de Tránsito✓ Encargado (a) Comunicación social✓ Director (a) Municipal de Planificación✓ Director (a) de Administración Financiera Integrada Municipal✓ Director (a) Municipal de Agua y Saneamiento✓ Director (a) de Servicios Públicos Municipales✓ Director (a) de Ambiente e Infraestructura Saludable✓ Director (a) Municipal de la Mujer✓ Director (a) de Seguridad Alimentaria y Nutricional✓ Director (a) de la Policía Municipal de Tránsito✓ Director (a) de Recursos Humanos✓ Jefe de la Policía Municipal✓ Jefe de Bomberos Municipales		

II. NATURALEZA DEL CARGO

El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

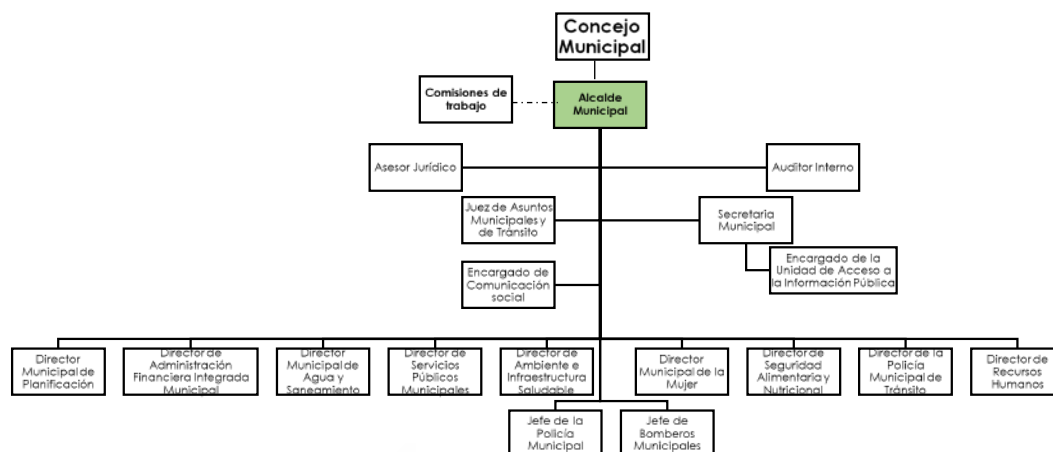
III. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

El Alcalde Municipal es el responsable de presidir el Concejo Municipal, así como velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas y municipales

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio. Representar a la Municipalidad y al Municipio; hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal, dictar medidas de política y buen gobierno y ejercer la potestad de acción directa y en general, así como de resolver los asuntos del Municipio que no estén atribuidos a otra autoridad. Administrar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, evaluar, fiscalizar, y otras actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño de la Municipalidad, para mejorar la calidad de vida de los vecinos del Municipio, garantizando la prestación de los servicios públicos esenciales.

IV. ORGANIGRAMA DEL CARGO



V. Atribuciones y obligaciones	
No.	Atribuciones y obligaciones
1	Dirigir la Administración Municipal.
2	Representar a la Municipalidad y al Municipio.
3	Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a los miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
4	Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.
5	Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
6	Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
7	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.
8	Ejercer la jefatura de la Policía Municipal, así como el nombramiento y la sanción de sus funcionarios.
9	Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
10	Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad, en caso de catástrofe y desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
11	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.
12	Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
13	Promover y apoyar, conforme al Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en el municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
14	Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, da cuenta al pleno del Concejo Municipal en la sesión inmediata.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

15	Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, da cuenta al pleno del Concejo Municipal en la sesión inmediata.
16	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 a autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
17	Tomar el juramento de ley a los Concejales, Síndicos y a los Alcaldes Comunitarios o Auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
18	Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas, del inventario de los bienes del Municipio, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año.
19	Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
20	Presentar el presupuesto anual de la Municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
21	Remitir dentro de los primeros cinco días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avocindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
22	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.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Concejo Municipal ✓ Funcionarios y Trabajadores Municipales 	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vecinos ✓ Gobierno Central ✓ Instituciones Públicas ✓ Comités Comunitarios de Desarrollo ✓ Otras Municipalidades
--	--

VII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS



CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMAS DE FLUJO
ALCALDÍA MUNICIPAL


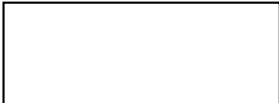

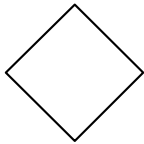
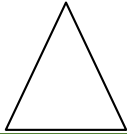
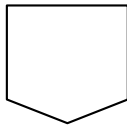
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

4. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

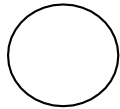

Un enfoque basado en procesos es una excelente vía para organizar y gestionar la forma en que las actividades de trabajo crean valor entre las dependencias administrativas de la municipalidad.

Para presentar en forma detallada, lógica, consecuente y gráfica, se elaborarán diagramas de flujo de cada uno de los procedimientos establecidos, para que sea de utilidad al personal y pueda realizar correctamente sus actividades, que se describen a continuación:

Simbología

Símbolo	Nombre	Significado
	Inicio o termino	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar; además se utiliza para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso.
	Documento	Representa cualquier documento que entra, se utiliza, se genera o salga del procedimiento.
	Decisión o Alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo	Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

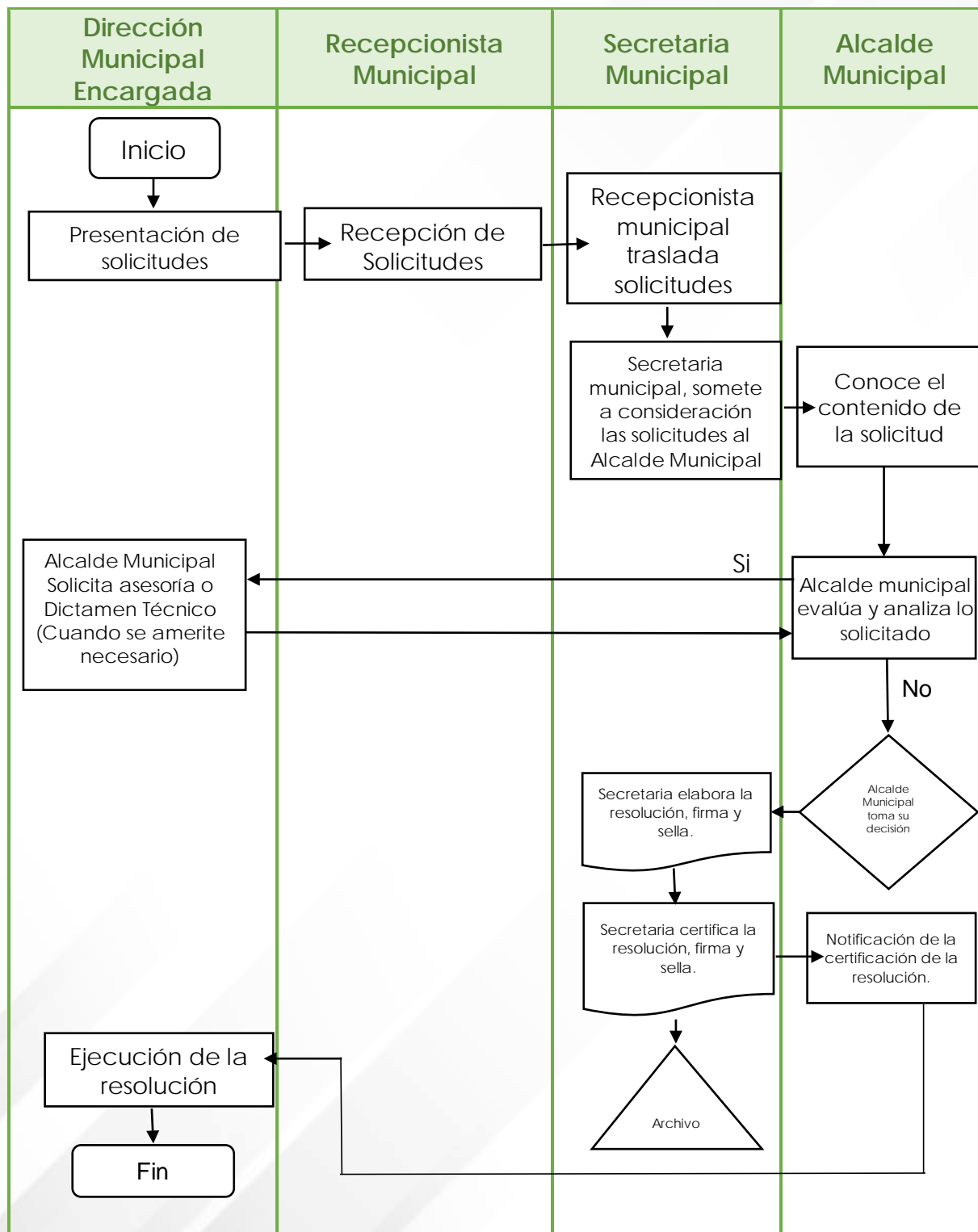
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	Línea Continua	La línea continua marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área; su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha.

4.1 Procedimiento para la toma de decisiones de la Alcaldía Municipal

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Alcaldía Municipal		
Procedimiento: Toma de decisiones.		
Objetivo: Alcalde Municipal como órgano de deliberación y de decisión, con relación a los acuerdos que deben tomarse sobre los asuntos del municipio y municipales.		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Presentación de solicitudes	Dirección Municipal Encargada
2	Recepción de Solicitudes	Recepcionista Municipal
3	Recepcionista municipal traslada solicitudes	Secretaria Municipal
4	Secretaria municipal, somete a consideración las solicitudes al Alcalde Municipal	Secretaria Municipal
5	Conoce el contenido de la solicitud	Alcalde Municipal
6	Alcalde Municipal Solicita asesoría o Dictamen Técnico (Cuando se amerite necesario)	Dirección Municipal Encargada
7	Alcalde municipal evalúa y analiza	Alcalde Municipal
8	Alcalde Municipal toma su decisión	Alcalde Municipal
9	Secretaria elabora la resolución, firma y sella.	Secretaria Municipal
10	Secretaria certifica la resolución, firma y sella.	Secretaria Municipal
11	Notificación de la certificación de la resolución.	Secretaria Municipal
12	Ejecución de la resolución	Dirección Municipal Encargada
Fecha: Diciembre 2021		Revisado y aprobado por: Concejo Municipal
Observaciones:		

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

4.1.1 Diagrama de Flujo para la toma de decisiones de la Alcaldía Municipal





CAPÍTULO V

ANEXOS

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

5. ANEXO

5.1 Aprobación Reglamento Orgánico Interno

Sección A



Finca Municipal Sesibché
San Juan Chamelco, Alta Verapaz
www.munichamelco.gob.gt
chamelco@yahoo.com
PBX: 7929-8100

LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO,
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ: ---

CERTIFICA:

QUE HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, TOMO NÚMERO CINCUENTA Y CUATRO "A", A FOLIOS NÚMEROS 003493 AL 003519 SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO 62-2021, DE FECHA 31-08-2021, QUE EN SU PUNTO SEGUNDO SE LEE:

SEGUNDO: El señor presidente informa al pleno del Concejo Municipal que se encuentra presente la Licenciada María Manuela Cuc Tzib, Directora de Recursos Humanos, a quien le cede la palabra y manifiesta en cumplimiento con lo establecido en el artículo 34 del Código Municipal, le corresponde al Concejo emitir los reglamentos y ordenanzas para el funcionamiento de las oficinas municipales que garanticen la buena marcha de la administración municipal por lo que presenta para su aprobación el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz, con el objeto que el gobierno local disponga de un instrumento legal que permita visualizar la estructura organizativa de la municipalidad, definiendo claramente las funciones de cada una de sus dependencias, la responsabilidad y las líneas de autoridad, lo que se traduce en el diseño organizacional. Dentro del Reglamento Orgánico Interno se establece la estructura organizacional de la municipalidad, constituye un mecanismo para fortalecer la capacidad de ejecución con eficiencia de las competencias que actualmente le corresponden, así como aquellas que en el futuro asuma, para lo cual deberá estar conformada y preparada tal como lo requieren las leyes que norman la transferencia de competencias del gobierno central al gobierno local. Con el presente Reglamento se busca definir con claridad las líneas de autoridad, jerarquía y responsabilidad, la unidad de mando y dirección, delimitación de funciones, orden, disciplina y productividad, la adecuada organización le permitirá a la autoridad superior delegar la atención de problemas rutinarios relacionados con la prestación de los servicios públicos municipales y administrativos, los que en lo sucesivo podrán ser resueltos aplicando los principios de delegación y desconcentración administrativa. Continua manifestando la Directora de Recursos Humanos que este instrumento legal le permitirá a la Autoridad Superior ratificar las Direcciones que se hayan creado con anterioridad y se encuentren en funcionamiento actualmente, para unificar en una sola resolución la estructura orgánica de la Municipalidad, lo que permitirá que todas las dependencias administrativas de la institución cuenten con una disposición municipal que avale su creación y funcionamiento de manera que se adapte a las exigencias actuales por el proceso de modernización que se está llevando a cabo en la Municipalidad. Realiza una amplia explicación del contenido del Reglamento y somete a consideración del pleno la aprobación respectiva. El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Que el Reglamento Orgánico Interno se concibe como un instrumento de naturaleza jurídica, que contiene la estructura, organización y funciones de un organismo administrativo. Por su concepto "es el instrumento de naturaleza jurídica, por medio del cual cada institución define su estructura orgánica, que establecen las distintas funciones de conformidad con la ley, mecanismos de coordinación,



Jardín de la Verapaz

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Sección B



Finca Municipal Sesibché
San Juan Chamelco, Alta Verapaz
www.munichamelco.gob.gt
chamelco@yahoo.com
PBX: 7929-8100

autoridad y la estructura administrativa para su adecuado funcionamiento"; **CONSIDERANDO:** Que el proceso de contar con un reglamento de organización interna, surge de la Constitución Política de la República de Guatemala que en su artículo 253 establece que las municipalidades como entes autónomos deberán emitir sus propias ordenanzas y reglamentos, en concordancia el Decreto 12-2002, indica que el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización, derivado de ello nace como una necesidad de explicar y estructurar toda función administrativa que tiene como objetivo coordinar las demás funciones de la municipalidad, además de estar basado en lo que las leyes dictan; **CONSIDERANDO:** Que es necesario que la Municipalidad cuente con una ordenanza municipal que sustente legal y administrativamente el funcionamiento de las dependencias administrativas que se encuentren en funcionamiento y las que son creadas por el presente Reglamento, para retomar el orden en la documentación legal y administrativa de la Municipalidad, sirviendo como base el Reglamento Orgánico Interno y que en el futuro al crear una nueva dependencia municipal sea necesario modificar primero el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz; **POR TANTO:** El pleno del Concejo Municipal, con base en lo considerado y con fundamento en lo que establecen los artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 9, 33, 35, 38, 39, 40 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República por unanimidad de criterios y con el voto favorable de la totalidad de sus miembros, **ACUERDA:** I.- Aprobar el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz que tendrá como objetivo específico establecer una estructura organizativa funcional, que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos de la autoridad local, definiendo de forma clara las funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales; II.- Ratificar a través del presente Reglamento, las Dependencias Administrativas de la Municipalidad de San Juan Chamelco, que hayan sido creadas por acuerdos municipales anteriores, por lo que deberá tomarse como fundamento de su ratificación el presente acuerdo, sirviendo de antecedentes todos los acuerdos emitidos con anterioridad, sin embargo a partir de la presente fecha se tomará como sustento legal de creación de todas las dependencias municipales el presente punto resolutivo y el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad. Por lo que se aprueba la estructura orgánica de la Municipalidad de la siguiente manera:

- 1) ORGANOS SUSTANTIVOS:
 - Concejo Municipal
 - Alcalde Municipal
- 2) ORGANOS DE CONTROL INTERNO
 - Auditoría Interna
 - Asesoría Jurídica
- 3) ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
 - Secretaría Municipal



Jardín de la Verapaz

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Sección C



Finca Municipal Sesibché
San Juan Chamelco, Alta Verapaz
www.munichamelco.gob.gt
chamelco@yahoo.com
PBX: 7929-8100

Unidad de Acceso a la Información Pública

Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

Comunicación Social

4) ÓRGANOS DIRECTIVOS

Dirección Municipal de Planificación

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

Dirección Municipal de Agua y Saneamiento

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable

Dirección Municipal de la Mujer

Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Dirección Policía Municipal de Tránsito

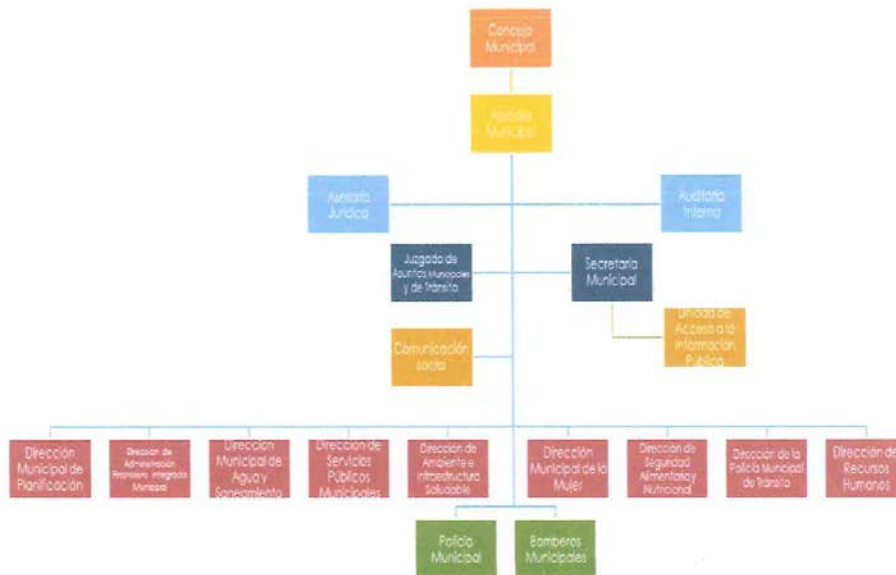
Dirección de Recursos Humanos

5) ORGANOS DE APOYO INSTITUCIONAL

Policía Municipal

Bomberos Municipales

II.- Aprobar el Organigrama de la Estructura Funcional de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz queda de la siguiente manera:



Jardín de la Verapaz

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Sección D



Finca Municipal Sesibché
San Juan Chamelco, Alta Verapaz
www.munichamelco.gob.gt
chamelco@yahoo.com
PBX: 7929-8100

III.- Para el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno emítase el correspondiente Acuerdo Municipal y se instruye a la Dirección de Recursos Humanos hacer del conocimiento de todas las dependencias administrativas de la Municipalidad el contenido del mismo.-
Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA MISMA CONVENGAN, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN CUATRO HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, IMPRESAS EN SU ANVERSO, CON MEMBRETE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, EL TRES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.


Licda. Wilma Marilyn Alvarado Vásquez
Secretaria Municipal



DIRECCION RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
Fecha: 04/11/2021 Hora: 16:25
Firma: 

Jardín de la Verapaz



CAPÍTULO VI

GLOSARIO Y CÓDIGO DE CONDUCTA

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

6 GLOSARIO Y CÓDIGO DE CONDUCTA

6.1 Glosario

GLOSARIO

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.

Directorio General: El director general de una empresa es la persona que es la última responsable de la administración de una empresa o entidad. Es el encargado de la toma de decisiones relevantes en la empresa. Se trata de la persona que dirige el rumbo de la institución y debe responder por sus resultados.

Instituciones autónomas: Se dice que una institución es autónoma cuando dispone del máximo poder de iniciativa pedagógica o de autogestión. El vocablo autonomía es de origen griego y significa capacidad de autogobernarse (viene de las expresiones “autos”, que significa “por sí mismo”, y “nomos” que significa ley).

Disposiciones municipales: Son disposiciones administrativas de carácter general, de rango inferior a la ley, elaboradas por los entes locales (municipalidades) en la esfera de su competencia. Como normas de rango inferior a la Ley, no pueden contener preceptos opuestos a las leyes o disposiciones generales.

Desarrollo económico: El desarrollo económico es un concepto que se refiere a la capacidad que tiene un país de generar riqueza. Esto, además, se debe reflejar en la calidad de vida de los habitantes.

Desarrollo territorial: El objetivo principal del desarrollo territorial, es lograr el desarrollo humano sostenible, equitativo y competitivo, lo cual implica superar la pobreza, lograr la seguridad alimentaria y mejorar la calidad de vida de la población, donde se incluyen las mujeres y hombres, así como los distintos grupos étnicos.

Políticas públicas: Son los proyectos/actividades que un Estado diseña y gestiona, a través de un gobierno y una administración pública, con fines de satisfacer las necesidades de una sociedad. También se pueden entender como las acciones, medidas regulatorias, leyes y prioridades de gasto sobre un tema, promulgadas por una entidad gubernamental.

6.2 Código de Conducta

CODIGO DE CONDUCTA

Compromiso del Saber. El funcionario(a) se compromete a aportar sus conocimientos y experiencias a **la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz**, en la Unidad donde desempeña sus funciones con prontitud y de manera poco complicada. Además, El empleado(a) debe estar dispuesto para un diálogo abierto, sin temor a cuestiones y discusiones críticas.

Política de Conducta Colegial. El funcionario(a) se compromete a mantener una conducta colegial, incluyendo explícitamente la prevención de acoso sexual, la cual proporciona a todos los empleados y personas trabajando en un ambiente colegial, libre de intimidaciones como de acoso sexual. Cualquier conducta que conlleve como propósito o efecto el de interferir irrazonablemente con el desempeño de las labores de otra persona en el entorno laboral o crea un ambiente laboral intimidatorio, hostil u ofensivo es inaceptable, las personas afectadas tienen el derecho de rechazo a tal conducta y personas que la observan deberán directamente o indirectamente defender a la persona afectada. El acoso sexual es definido como cualquier proposición, solicitud de favores u otra conducta verbal o física de una naturaleza sexual no aceptables para quien lo recibe o están directamente o indirectamente ligados a decisiones laborales o de contratación y de los beneficios.

Prevención de la Corrupción. En ningún caso colaboradores y empleados podrán ofrecer o conceder cualquier clase de prerrogativa favores a terceras partes, ya sea directa o indirectamente, y/o recibir, aceptar o permitir la promesa de cualquier regalo, retribución económica o cualquier otra prerrogativa directa o indirectamente que pudiese ser considerada como una práctica ilegal o corrupta.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Para mayor información:

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, ALTA VERAPAZ

Finca Municipalidad Sesibche
Municipio de San Juan Chamelco, Departamento de Alta Verapaz
PBX: +502 79298100
chamelco@yahoo.com
www.munichamelco.gob.gt
©munichamelco

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

ALCALDÍA MUNICIPAL

**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, A.V.
GUATEMALA, DICIEMBRE 2021**