



## **FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y DEPARTAMENTOS**

### **1. ALCALDÍA**

Encargado de la administración municipal y la ejecución de las resoluciones tomadas por el Concejo Municipal, es el Jefe superior de todo el personal que labora en dicha institución.

#### **1.1 ASESORÍA JURÍDICA**

- a) Apoyar la representación legal de la Alcaldía Municipal.
- b) Analizar y verificar las actuaciones legales de la Alcaldía Municipal.
- c) Apoyar y acompañar las acciones y trámites legales de la Alcaldía Municipal.
- d) Recomendar los procedimientos jurídicos pertinentes para las actuaciones de la Alcaldía Municipal.

#### **1.2 ASESORÍA FINANCIERA**

- a) Asesoramiento técnico a la Municipalidad en relación con las funciones de tesorería, contabilidad, presupuesto, inventarios, almacén
- b) Revisar las operaciones de ingresos y egresos, verificando que se cumpla con lo establecido en las leyes y procedimientos relacionados
- c) Colaborar en orientar la acción administrativa y contable de la municipalidad, para que ejecuten sus planes, programas y proyectos de conformidad con la ley
- d) Apoyar y asesorar a las autoridades administrativas en la implementación y verificación de los controles internos requeridos en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
- e) Colaborar en todas aquellas actividades afines y consultas relacionadas con el desarrollo de sus labores, que se le requieran dentro del campo de su competencia, tanto por parte del alcalde así como de los funcionarios municipales dentro o fuera de la Municipalidad
- f) Asesoramiento en cuanto a las leyes relacionadas con la gestión municipal
- g) Verificar que los expedientes relacionados con los proyectos que ejecute la Municipalidad, por administración o por contrato, contengan todos los requisitos que exige la ley al respecto
- h) Darle seguimiento a las recomendaciones que emanen de la Auditoría Interna y Externa



### **1.3 ASESORÍA DE SEGURIDAD**

- a) crear planes de seguridad y monitoreo en calidad de prevención al patrimonio del municipio y sus habitantes
- b) coordinación de operativos y planes de trabajo con la Policía Municipal
- c) instrucción y asesoría que giren de acuerdo a lo que apruebe el Concejo Municipal y Alcalde Municipal

### **1.4 AUDITORÍA INTERNA**

- a) Asesorar a los integrantes del Concejo Municipal y el Alcalde en su función directiva y al constante mejoramiento de su administración, para el efectivo logro de los objetivos en el marco de las políticas, planes y programas municipales.
- b) Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos del Municipio, encomendados a la administración de las dependencias Municipales, a través de recomendaciones que apoyen el mejoramiento permanente de la organización, sus sistemas integrados y los procedimientos operacionales.
- c) Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno y de control de calidad a ellos incorporados, que se utilizan en el control de las operaciones e información de los servicios que brinda la Municipalidad.
- d) Evaluar la eficacia de la organización, planificación, dirección y control, así como la eficiencia, efectividad y economía con que se han ejecutado las operaciones en los entes públicos;
- e) Evaluar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal y los objetivos sectoriales y nacionales;
- f) Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que está sujeta la Municipalidad, así como en el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuesto aprobado;
- g) Promover el establecimiento de indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia de la administración y los resultados obtenidos;
- h) Motivar para que la administración de la Municipalidad, tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones, así como del medio ambiente.
- i) Vigilar porque los responsables de salvaguardar los activos de la Municipalidad cumplan a cabalidad con sus deberes de mantenerlos, conservarlos y darles un uso eficiente, económico y eficaz.
- j) Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.
- k) Evaluar sistemáticamente el sistema de control interno a efecto de verificar si se cumple, si es suficiente y confiable y si requiere mejoras.



- l) Verificar que se hayan establecido medidas para proteger los intereses de la Municipalidad en el manejo de los fondos públicos y promover la eficiencia y oportunidad de las operaciones y la observancia de las políticas prescritas por el Concejo Municipal, vigilando permanentemente que los objetivos y metas prefijados se hayan alcanzado.
- m) Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones a su cargo en forma técnica, independiente y profesional ;
- n) Establecer los respectivos niveles de supervisión y de calidad, en los trabajos;
- o) Realizar auditorías o estudios especiales de auditoría de acuerdo con las normas técnicas de auditoría y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y las normas de auditoría generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables, en cualquiera de las unidades administrativas de la Municipalidad, en el momento que considere oportuno.
- p) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos para el Concejo Municipal.
- q) Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contable, financiero y administrativo, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
- r) Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida en la Municipalidad.
- s) Verificar que los bienes patrimoniales se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la Municipalidad cuando se trate de bienes inmuebles para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la Auditoría Interna, de la Contraloría General de Cuentas o de los auditores externos. Dará cuenta inmediata y por escrito a las Autoridades Superiores de cualquier omisión que comprobare al respecto.
- t) Atender e investigar solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas en función de su cargo por el personal de la Municipalidad o con el patrimonio de la misma.

## **2. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ASISTENCIA Y DESARROLLO SOCIAL INTEGRAL**

### **2.1 OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER**

Es la oficina responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política.

### **2.2 OFICINA DE TRABAJO SOCIAL Y NUTRICIONAL**

- a) Atención y asesoría social a mujeres que le son remitidas por la Oficina Municipal de la Mujer o por el despacho municipal.



- b) Elaboración de informes socio económicos a familias y personas individuales para determinar sus necesidades.
- c) Gestionar ante las instituciones respectivas ayuda social de casos especiales remitidos por vecinos y el despacho municipal
- d) Apoyar en las distintas actividades que realiza la Oficina Municipal de la Mujer.
- e) Colaborar con la capacitación a grupos de mujeres organizadas.

### **3. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**

- a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas;
- b) Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas;
- c) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales;
- d) Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución;
- e) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos;
- f) Asesorar al Concejo Municipal y el alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas;
- g) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes; y ;
- h) Mantener actualizado el catastro municipal.

#### **3.1 SUPERVISIÓN PROYECTOS, OBRAS Y MANTENIMIENTO**

- a) Encargado de velar por el buen funcionamiento de las diferentes dependencias a su cargo, supervisando las diferentes dependencias de prestación de los servicios públicos.
- b) Control del ingreso y egreso laboral de los trabajadores servicios públicos.
- c) Supervisión constante de los empleados que laboran en las distintas dependencias a su cargo.
- d) Cualquier actividad que le sea encomendada por el encargado de la Oficina de Servicios Públicos



### **3.2 OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

Identificación de problemas, planteamiento de soluciones y gestión de apoyos ante entidades gubernamentales y no gubernamentales, relacionados con los servicios públicos que presta la Municipalidad, para garantizar su funcionamiento eficaz, seguro y continuo.

#### **3.2.1 DEPARTAMENTO DE AGUA**

- a) Cuidar las fuentes de agua utilizadas por el municipio, verificando la captación del caudal necesario.
- b) Hacer limpieza de las instalaciones de captación, canalización, tanques y tubería de distribución.
- c) Verificar la cercanía de tubería municipal instalada, para conectar nuevos servicios domiciliarios.
- d) Determinar el consumo mensual de agua, de los servicios autorizados, controlando el funcionamiento de los medidores.
- e) Verificar que se haga uso de los servicios autorizados, informando aquellos conectados ilícitamente.
- f) Conectar los servicios nuevos autorizados por la Municipalidad y desconectar aquellos que han caído en mora.
- g) Atender el mantenimiento del sistema de alcantarillado.
- h) Realizar otras funciones afines relacionadas con este servicio.

#### **3.2.2 MERCADO MUNICIPAL**

- a) ordenar a los comerciantes que acuden a ofrecer sus mercaderías, así como agricultores y artesanos, en lugares adecuados sin obstruir el paso de las personas.
- b) Supervisar que la limpieza del mercado se realice en horarios adecuados y que la basura sea colocada en los lugares establecidos para el efecto.
- c) Supervisar que los servicios sanitarios se encuentren en perfectas condiciones y se presten en condiciones higiénicas y tarifas autorizadas.
- d) Controlar las condiciones higiénicas y sanitarias de los alimentos que se distribuyen en el mercado, principalmente en productos de origen animal.
- e) Supervisar que las instalaciones móviles, tales como tarimas, mesas, sombras, mantengan la uniformidad correspondiente para mantener la estética y fluidez de los usuarios.
- f) Controlar el ingreso de productos al mercado, la colocación de los mismos y el cobro correspondiente.



- g) Supervisar el estado físico del edificio e instalaciones, reportar cualquier daño que se presente y gestionar su reparación y/o reformas pertinentes.
- h) Llevar un registro de los locales, manteniendo para el efecto, actualizada la tarjeta correspondiente con los datos de los arrendatarios de cada local.
- i) Mantener la disciplina y el orden en el mercado, entre el personal municipal, arrendatarios y consumidores.
- j) Otras que le sean asignadas conforme a la ley.

### **3.2.3 LIMPIEZA DE CALLES Y TRATAMIENTO DE RELLENO SANITARIO**

Comprende el servicio municipal destinado a realizar la limpieza en las diferentes calles y avenidas del municipio, así como el debido tratamiento al vertedero o relleno sanitario existente o cualquier otro que se autorice en un futuro. Depende jerárquicamente de la Dirección de Servicios Municipales.

### **3.2.4 RASTRO MUNICIPAL**

Brindar servicio para el destace de diferentes animales, en especial el ganado vacuno y bobino, en coordinación y apoyo con el Ministerio de Salud Pública y de las Direcciones y/o enlaces de la Municipalidad.

### **3.2.5 OFICINA FORESTAL Y DE AMBIENTE**

Velar por nuestros recursos naturales y darle mantenimiento a los nacimientos de agua, velar por nuestros bosques y no permitir las talas ilegales de árboles, que personas que con mala fe realizan, apoyar la reforestación, velar por las aéreas protegidas hacer conciencia a los vecinos para no votar basura en lugares no permitidos y así evitar más contaminación a nuestro medio ambiente.

### **3.2.6 CEMENTERIO**

- a) Asignar los predios del cementerio que otorgue en venta la Municipalidad.
- b) Supervisar que las construcciones realizadas en el cementerio, estén autorizadas por la Municipalidad.

### **3.2.7 PARQUE, ÁREAS VERDES**

Comprende el servicio municipal destinado a realizar la limpieza, mantenimiento y vigilancia del Parque Central y cualquier otra área verde que sirva de recreación de los vecinos.



### **3.3 OBRAS Y MANTENIMIENTO**

Es la de ejecutar, por administración, todas las actividades de construcción física definidas en el plan de Desarrollo del municipio y su expresión en el Plan Operativo Anual.

## **4. SECRETARÍA**

- a) Atención al vecino en diferentes tramites.
- b) Publicar y divulgar los acuerdos del Concejo.
- c) Llevar el control permanente de los libros y registros que se llevan dentro de la Administración Municipal.
- d) Certificar las actas y autorizar las resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal, llevando un control de ellas en archivos especiales.
- e) Elaborar la memoria de labores anual.
- f) Gestionar los documentos provenientes de los registros civiles y de vecindad, a requerimiento de los interesados.
- g) Enviar mensualmente a la Delegación Departamental de Estadística, informe de precios de productos de consumo básico; Informe demográfico y semanalmente a la Delegación de Registro de Ciudadanos el informe de personas mayores de edad fallecidas.
- h) Colaborar en la gestión administrativa de la Municipalidad, mediante la observancia y control de las unidades municipales.

### **4.1 ACCESO A LA INFORMACIÓN**

- a) Planificar, Coordinar y organizar las acciones que promuevan la excelencia y calidad en el servicio de acceso a la información pública.
- b) Recibir y dar trámite a la información requerida por los interesados en el plazo establecido por el decreto número 57-2008.
- c) Informar a los interesados sobre los trámites y procedimientos a seguir para obtener información pública de la Municipalidad.
- d) Redactar acta de sobrevivencia para las personas de la tercera edad.
- e) Realizar los Registros de personas jurídicas, juntas escolares de padres de familia, y llevar historial del Diario de Centro América (parte legal)

### **4.2 OFICINA DEL ADULTO MAYOR**

- a) Atención al adulto mayor.
- b) Brindar información para ingresar al plan del adulto mayor.
- c) Emitir constancias de supervivencia.

## **5. JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO**



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE SUMPANGO SACATEPÉQUEZ

---

8

- a) Gestionar las denuncias, quejas o reportes, según el caso, que le sean presentadas y que sean de su competencia.
- b) Emitir resolución de las investigaciones realizadas indicando un, resumen de los hechos, si han sido probados y si son constitutivos de infracciones legales administrativas definiendo las infracciones e imponiendo las sanciones correspondientes en contra del responsable o de la responsable.
- c) Llevar control de los expedientes con las denuncias, quejas o informes que se reciban.
- d) Gestionar cuando corresponda, el pago de tributos y realizar las acciones necesarias para su recuperación, previas a utilizar la vía jurisdiccional.
- e) Certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a la Policía Nacional Civil, siendo responsable de conformidad con la ley por su omisión, al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho Indígena y de ser necesario se hará asesorar de un experto o una experta en esa materia.
- f) Efectuar las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el solo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al Alcalde o a la Alcaldesa, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso aprobación, El Juez o la Jueza de Asuntos Municipales cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas del derecho maya o indígena en general cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- g) 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.
- h) Conocer los asuntos en los que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para las y los habitantes y el público, procediendo, según la materia correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
- i) Conocer las denuncias por infracciones a la ley y reglamentos de tránsito cuando la Municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- j) Conocer las infracciones a las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- k) Conocer los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal. (artículo 165 del Código Municipal).
- l) Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades Municipales.

### **6. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y RECURSOS HUMANOS**

- a) Promover las evaluaciones psicológicas de los aspirantes, con la finalidad de medir capacidad de los mismos para desempeñar cualquier puesto dentro de Municipalidad.
- b) Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramiento, contrato, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).





- c) Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
- d) Promover la capacitación, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal.
- e) Llevar un estricto control de los registros de servicio y recomendar proyectos tendientes a mejorar la seguridad y bienestar de su personal.

### **6.1 RELACIONES PÚBLICAS**

- a) Atender al público que solicite información y orientarlo para facilitar sus gestiones.
- b) Redactar boletines informativos destinados a la prensa, televisión y radio, para que divulguen las actividades relevantes de la Municipalidad.
- c) Preparar entrevistas con la prensa nacional o local, para informar sobre acciones y gestiones realizadas por la Administración Municipal.
- d) Recopilar la información publicada en los medios de comunicación e informar a las autoridades de la entidad, en aquellos asuntos que afecten o beneficien sus intereses.
- e) Divulgar en forma sistemática y de acuerdo con los medios disponibles, las actividades relevantes de la Municipalidad y aquellas obras realizadas junto con la participación de los vecinos y otras organizaciones.
- f) Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades Municipales.

### **6.2 BIBLIOTECA MUNICIPAL**

- a) Encargada de la administración de la biblioteca y planificación de proyectos con diferentes bibliotecas e instituciones que apoyan a la formación de los bibliotecarios.
- b) Elaborar el presupuesto anual de los recursos de la oficina y demás enseres que necesite la biblioteca.
- c) Coordinar talleres de capacitación con la red de bibliotecas rurales, municipales y Centro de Documentación.
- d) Coordinación y colaboración en actividades asignadas por las autoridades municipales.
- e) Mantener un estricto control sobre las condiciones de uso y el mantenimiento de las instalaciones de la biblioteca así como del lote de libros que se tengan a disposición de la población.
- f) Planificación y organización de campañas de formación de usuario.
- g) Promover programas que permitan obtener donaciones de material bibliográfico.
- h) Desarrollar otras funciones inherentes al cargo instruidas por la Dirección de DAIRH.

#### **6.2.1 LABORATORIO DE COMPUTACIÓN**

#### **6.3 PILOTOS**



- a) Prestar servicios como piloto para el señor alcalde, miembros del concejo municipal y demás departamentos o dependencias municipales que lo requieran.
- b) Mantener limpio el vehículo a su cargo.
- c) Coordinar con sus superiores el mantenimiento y revisión del estado del vehículo a su cargo.
- d) Desarrollar otras funciones inherentes al cargo instruidas por la Dirección de Administración Interna y Recursos Humanos.

#### **6.4 OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ**

Las ejecuciones de talleres y conferencias, ejecución de actividades en la cual el joven se sienta incluido en una política municipal que tiene como fin el bienestar de la niñez y la adolescencia.

#### **6.5 OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD**

Las ejecuciones de talleres y conferencias, ejecución de actividades en la cual el niño, a niña y los adolescentes se sientan incluido en una política municipal que tiene como fin el bienestar de este sector de la población.

#### **6.6 OFICINA MUNICIPAL DE LA CULTURA**

- a) Trabajo sobre cultura general específicamente sobre nuestra milenaria cultura maya
- b) Traducciones al idioma kaqchikel
- c) Asesoría y consejería relacionado al calendario maya
- d) Apoyo a estudiantes sobre tema de interculturalidad
- e) Apoyo a actividades culturales de elección e investidura de la Flor de Sumpango coordinación general
- f) Asesoría y consulta sobre historia general del pueblo
- g) Promoción nuestra espiritualidad maya a través de ceremonias mayas
- h) Charlas talleres de concientización sobre temas de cultura para centros educativos y grupos.

#### **6.7 PROMOTORES URBANO Y RURAL**

Fomentar en cualquier ámbito de la población el bienestar físico y mental de los vecinos, mediante la organización y participación en distintas actividades, especialmente en actividades de interés para el desarrollo socioeconómico de los grupos participantes.

#### **6.8 OPERATIVOS Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS MUNICIPALES**



- a) Mantenimiento y limpieza de las diferentes áreas de la Municipalidad de Sumpango.
- b) Realizar reparaciones y mantenimiento necesario en las áreas del edificio municipal en donde se requiera.
- c) Cumplir funciones de mensajería cuando así se le requiera.
- d) Desarrollar otras funciones inherentes al cargo instruidas por la Dirección de Administración Interna y Recursos Humanos.

### **6.9 APOYO A LA SALUD Y EDUCACIÓN**

Aporte en salud por medio de la contratación de 3 bomberos voluntarios de la 56 Compañía de Bomberos Voluntarios.

Aporte en salud por medio de la contratación de maestros para las diferentes escuelas del área urbana y rural.

## **7. DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL Y DE TRÁNSITO**

- a) Supervisar y regular el tránsito en el Municipio.
- b) Montaje de operativos varios, (alcoholímetros, carreras clandestinas, transporte pesado, etc.).
- c) Operativos de control de buses y taxis.
- d) Apoyo a eventos socioculturales, recreativos y deportivos.
- e) Ejecución de planes operativos y órdenes de servicio.
- f) Apoyo a infraestructura, señalización y cambios de vía.
- g) Prevención de accidentes y orientación a los conductores; en los cambios efectuados por la comuna.
- h) Protección y resguardo de los bienes de la municipalidad
- i) Desarrollar otras funciones afines que le sean asignadas por las autoridades municipales.

## **8. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

- a) Las Funciones Generales de la Unidad de Administración Financiera Municipal (AFIM) de conformidad al Código Municipal, y de acuerdo con la modernización financiera municipal, son las siguientes:
- b) Es la responsable de dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería de la Municipalidad, y coordinar con las



demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema.

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

- c) Asistir al Alcalde Municipal, para que 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, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto, formule el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes, y en la primer semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
- d) Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. De conformidad al sistema financiero y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
- e) Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- f) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- g) Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.
- h) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
- i) Informar al Alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- j) Administrar la cuenta única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.
- k) Presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- l) Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- m) Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.
- n) Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- o) Proponer normas complementarias tal como indica el Código Municipal, para que se tenga mayor efectividad en la Administración Financiera Integrada Municipal.



- p) Dirigir, coordinar y ejercer el control previo en las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos. Así como del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
- q) Analizar y enviar para consideración del Alcalde y Concejo Municipal, los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- r) Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- s) Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos y en casos necesarios de Cajas Chicas.
- t) Preparar y presentar al Concejo Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas por medio de los procedimientos que se establezcan.
- u) Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativo-financiera de las diferentes dependencias municipales.
- v) Preparar la información correspondiente para que el Alcalde presente al Concejo Municipal, para su aprobación, las solicitudes de endeudamiento y financiamiento mediante donaciones.
- w) Revisar la programación de los ingresos y egresos de la Municipalidad, presentes y futuros, a fin de asegurar que existe la capacidad de pago para obtener y asegurar el pago del endeudamiento.
- x) Examinar que existen los programas o proyectos priorizados y con los estudios técnicos y financieros adecuados, para financiarlos con endeudamiento o mediante donaciones.
- y) Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de endeudamiento y donaciones.
- z) Participar en la gestión y negociación de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logren las mejores condiciones posibles para los objetivos de la Municipalidad.
- aa) Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación en la formulación del presupuesto anual, en cada ejercicio municipal, el cual será aprobado por el Concejo Municipal.
- bb) Asesorar lo relativo a las negociaciones y contrataciones de préstamos de acuerdo con la legislación vigente, en especial la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- cc) Administrar la Deuda Pública Municipal.



### **8.1 OFICINA DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES**

- a) Informar a la Dirección General de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles de los cambios de registro inmobiliario de la Municipalidad, así como toda información generada por el mismo asunto.
- b) Manejar un sistema de cuenta corriente, en donde deberá anotar los datos de los usuarios y llevar control de los pagos y/o movimientos realizados.
- c) Actualizar y tener control sobre los registros inmobiliarios de la jurisdicción municipal.
- d) Formar parte de la Comisión Permanente con la finalidad de resolver cualquier problema concerniente al trabajo del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- e) Debe rendir informes periódicos al Concejo Municipal sobre sus actuaciones, así como emitir recomendación en pro de una mejor prestación del servicio.