



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



- 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.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE SUMPANGO SACATEPÉQUEZ

13

- 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.