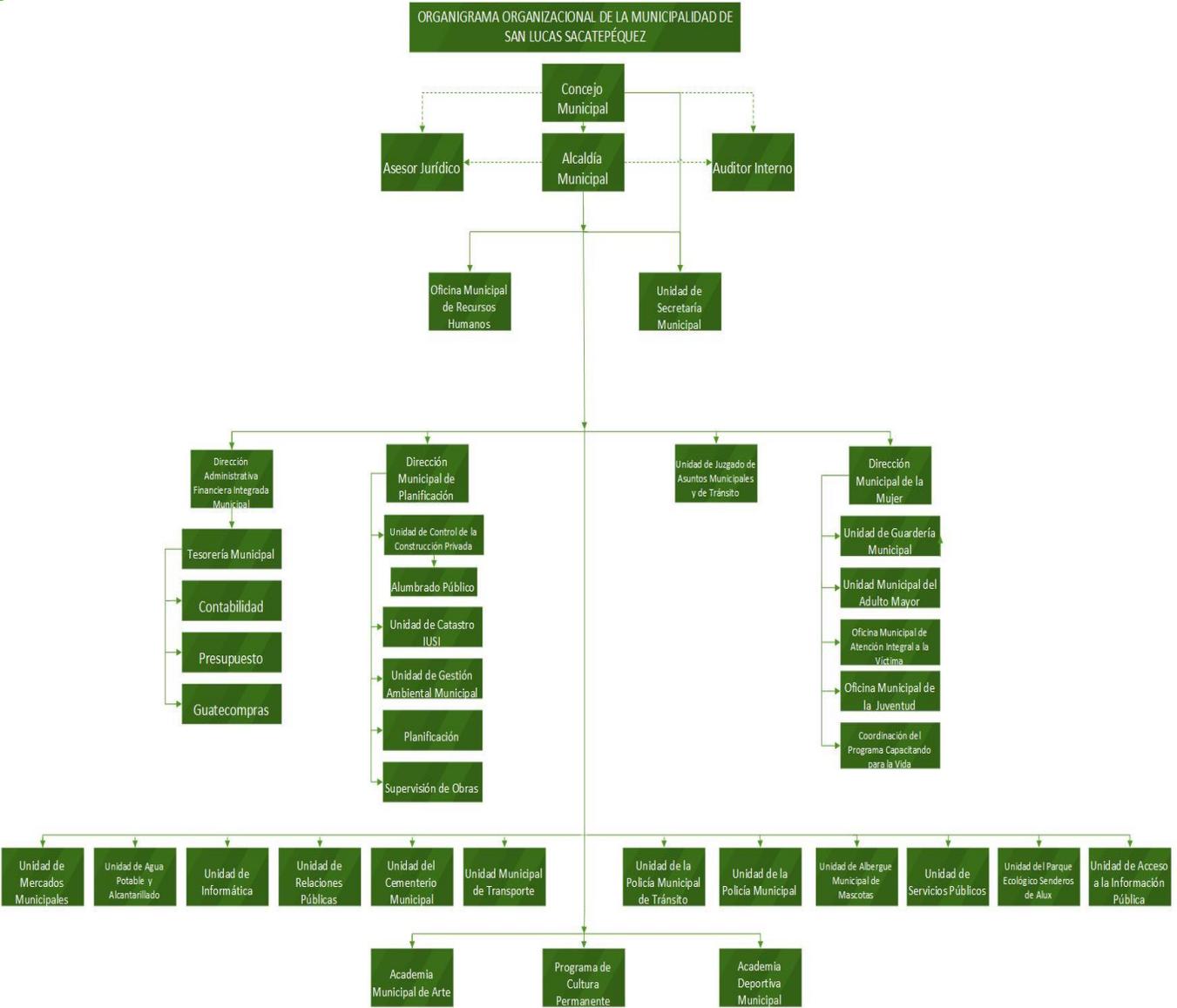


# ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ



# MANUAL DE FUNCIONES

MUNICIPALIDAD  
DE SAN LUCAS  
SACATEPÉQUEZ



*MANUAL DE FUNCIONES,  
ATRIBUCIONES Y  
DESCRIPTOR DE PUESTOS*



TEMA	ÍNDICE	PÁGINA
INTRODUCCIÓN .....		ii
VISIÓN.....		iii
MISIÓN.....		iii
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL .....		1
OBJETIVOS DEL MANUAL .....		1
CAPÍTULO I.....		4
ASPECTOS LEGALES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL .....		4
DEPENDENCIAS, UNIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES		
CAPÍTULO II.....		17
DESCRIPCIÓN DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES.....		17
CONCEJO MUNICIPAL: .....		17
ALCALDÍA MUNICIPAL: .....		20
AUDITORÍA INTERNA.....		23
ASESORÍA JURÍDICA .....		28
UNIDAD DE SECRETARÍA MUNICIPAL .....		33
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....		46
UNIDAD DE JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO .....		53
UNIDAD DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL .....		63
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN .....		94
SUPERVISIÓN DE OBRAS.....		106
COORDINACIÓN DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN PRIVADA .....		111
COORDINACIÓN DE CATASTRO/IUSI.....		118
COORDINACIÓN DE UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL .....		126
OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS .....		135
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER .....		146
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR.....		157
COORDINACIÓN DE JORNADAS MÉDICAS .....		166
COORDINACIÓN DE LA GUARDERÍA MUNICIPAL.....		170
COORDINACIÓN DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA VÍCTIMA .....		176
OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.....		182
UNIDAD DE MERCADOS MUNICIPALES.....		187
UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO .....		194
UNIDAD DE INFORMÁTICA .....		206
UNIDAD MUNICIPAL DE RELACIONES PÚBLICAS .....		214
UNIDAD DE CEMENTERIO MUNICIPAL .....		219
UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPORTES .....		224
ACADEMIA MUNICIPAL DE ARTE.....		231
ACADEMIA MUNICIPAL DE DEPORTES .....		243
UNIDAD DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO.....		250
UNIDAD DE POLICÍA MUNICIPAL .....		262
UNIDAD DE ALBERGUE MUNICIPAL DE MASCOTAS .....		270
UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS .....		273
UNIDAD MUNICIPAL DEL PARQUE ECOLÓGICO SENDEROS DE ALUX.....		280
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....		282
PROGRAMA MUNICIPAL DE CULTURA PERMANENTE.....		286



## INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de la República de Guatemala establece que las municipalidades son instituciones autónomas y que actúan por delegación del Estado, cuyo fin supremo es la realización del bien común de sus habitantes. Respetando los derechos constitucionales ordenados en la Ley como marco legal, el Código Municipal, Decreto 12-2002 y sus reformas del Congreso de la República, en su artículo 34 indica que: “Las municipalidades a través del Concejo Municipal, emitirán su propio reglamento interno de organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento del personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal”.

La estructura organizacional de la municipalidad constituye un mecanismo para fortalecer la capacidad de ejecutar con eficiencia y eficacia las competencias que actualmente le corresponden, así como aquellas que en el futuro asuma.

En los artículos 6 y 8 de la Ley General de Descentralización y en el artículo 6 de su Reglamento, indica que los destinatarios de las delegaciones de competencias por descentralización del Organismo Ejecutivo, deberán acreditar que su estructura funcional y meritoria se adecua al desempeño de la competencia que se les transfiere y en la posibilidad y capacidad asumida.

Asimismo, en el artículo 10 del citado Reglamento, contempla un estudio técnico financiero, en el que se debe incluir la descripción de las capacidades de gestión del órgano receptor de la competencia a descentralizar.

La estructura orgánica municipal y el presente Manual de Funciones y Atribuciones y Descriptor de Puestos de la Municipalidad, se ajustan a las disposiciones contenidas en la Constitución Política de la República, el Código Municipal, a lo preceptuado en la Ley General de Descentralización y su Reglamento, como a las características del municipio, la priorización de necesidades y la atención de los sectores vulnerables del municipio, entre estos: niñez, juventud, mujeres y pueblos indígenas.

Con el presente Manual se ajusta la estructura organizacional para 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 del Alcalde Municipal en la atención de problemas rutinarios relacionados con la prestación de los servicios administrativos y públicos municipales, los que en lo sucesivo podrán ser resueltos aplicando los principios de delegación y desconcentración administrativa.

Con la aprobación del presente Manual, por parte del Concejo Municipal, se fortalece la capacidad de gestión y administración municipal, incluyendo los sistemas administrativos y financieros internos. Su vigencia e implementación le da sostenibilidad a la modernización mediante el equipamiento de la municipalidad con una estructura organizacional adecuada para realizar sus funciones y competencias, así como la aplicación de los principios administrativos de desconcentración, delegación y descentralización.



# MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

## VISIÓN

Ser una comuna transparente con participación activa de sus vecinos, ganadora de la confianza de su población por la calidad en la prestación de los servicios y en la ejecución del gasto público, desarrollando programas sociales y en la ejecución del gasto público, desarrollando programas sociales, culturales, deportivos y otros para cimentar valores en la población principalmente de respeto a las personas y tolerancia a la diversidad que enriquece a todos.

## MISIÓN

Fomentar la participación ciudadana responsable para incidir en la sociedad y en las políticas públicas que busquen en desarrollo humano a través de la mejora de los servicios básicos, salud, educación e infraestructura que son derechos inherentes a todas las personas. Garantizar el acceso a oportunidades económicas, sociales, culturales, ambientales, educativas y deportivas; fomentando la convivencia en una cultura de paz, armonía y cooperación entre los habitantes del municipio de San Lucas Sacatepéquez.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

## 1. Objetivos del Manual

En el marco de referencia anterior los objetivos de este Manual, son los siguientes:

### 1.1. Objetivo General

Contar con un instrumento administrativo para el ejercicio de las competencias municipales con la finalidad de procurar el desarrollo integral de la persona, las comunidades y la realización del bienestar o bien común de todas las personas que habitan el municipio.

### 1.2. Objetivos Específicos

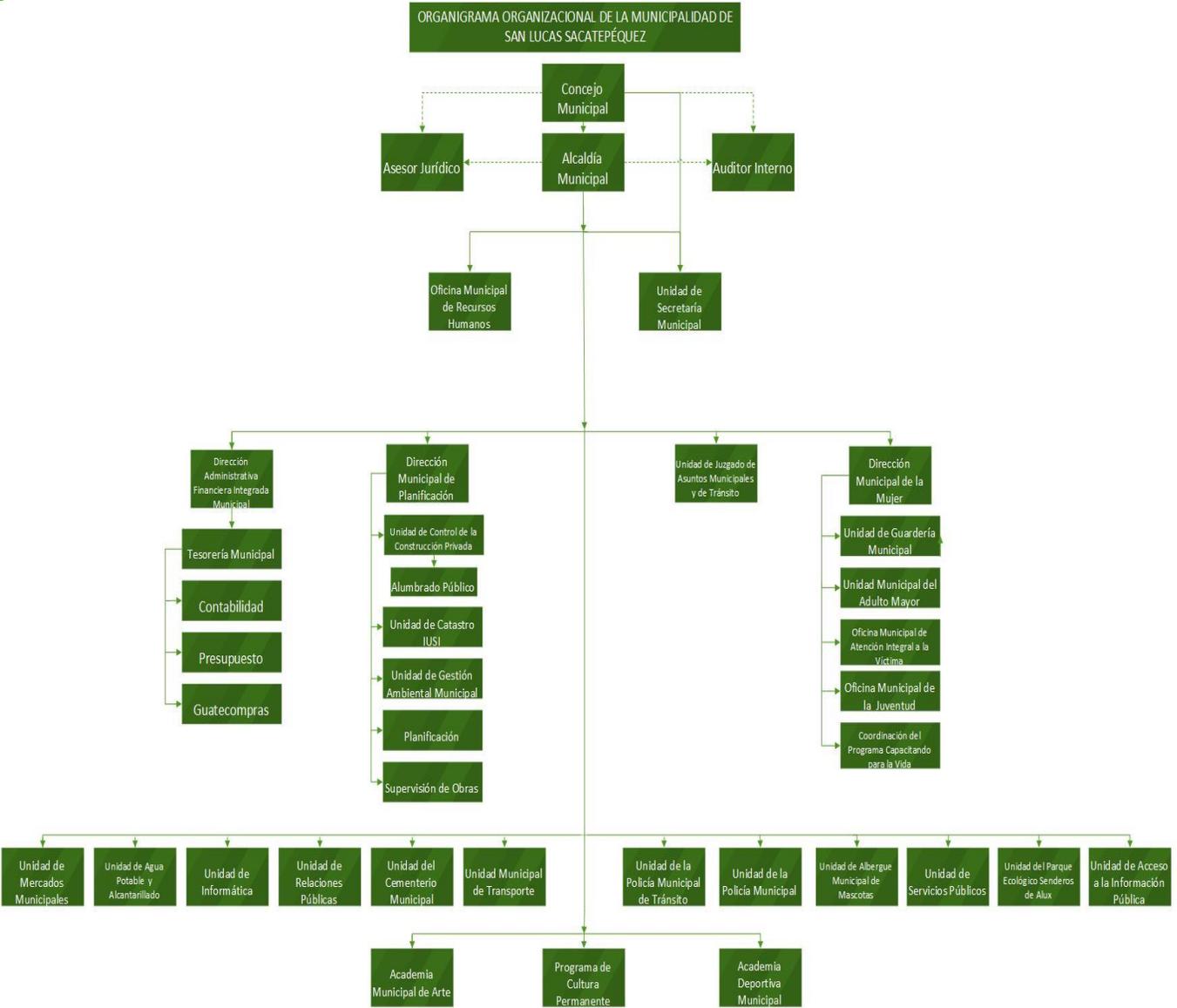
- a) Establecer una estructura organizativa funcional, que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.
- b) Contar con un instrumento que sirva a las autoridades, funcionarios o funcionarias y personal de la municipalidad, para que conozcan y/o refuercen sus conocimientos sobre las funciones que le corresponden desempeñar a cada unidad organizativa y/o de servicio, de tal manera que se realicen las actividades con el mejor aprovechamiento de los recursos, así como evitar el incumplimiento de tareas por no estar definidas o por desconocimiento de las mismas.
- c) Evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y la dualidad de funciones.
- d) Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante una mejor coordinación y atención de las funciones.
- e) Propiciar un mejor ordenamiento de la estructura organizacional de la municipalidad y definición clara de funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales.
- f) Desconcentrar funciones, tradicionalmente asignadas a la alcaldía municipal, en las unidades administrativas establecidas en la legislación.
- g) Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al Manual, conforme la creación, modificación o eliminación de dependencias municipales.



- h) Contar con una estructura administrativa que facilite la labor de la municipalidad en el proceso de descentralización de gobierno y municipalidad.



# ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ



## CAPÍTULO I

### ASPECTOS LEGALES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

#### 1. Marco legal de la estructura orgánica municipal

El fundamento para la creación de una estructura orgánica municipal se encuentra en el artículo 35, en el inciso j) del Código Municipal, donde establece que es competencia del Concejo Municipal “la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos”.

Así mismo el artículo 73, del mismo Código, en su parte conducente, indica; Los servicios municipales serán prestados y administrados por: a) La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio...; c) Concesiones otorgadas de conformidad con las normas contenidas en este Código, la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamentos Municipales.

En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal, que en algunos casos se señalan como puestos, sin embargo, por el sólo hecho de existir un puesto, objetivo y servicio específico, crea, dentro de la estructura orgánica una dependencia, como se describe en el presente Manual de Funciones, Atribuciones y Descriptor de Puestos.

#### **Dependencias, unidades para el cumplimiento de las competencias municipales**

Las competencias del gobierno municipal a partir del contenido de la Constitución Política de la República de Guatemala y del Código Municipal, Decreto 12-2002, del Congreso de la República, se agrupan en la materia y base legal siguientes:

- 1.1. De organización de la administración municipal. (Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal)
- 1.2. De prestación de servicios municipales: Servicios públicos y Servicios administrativo. (Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 35, 67, 68, 70, 72, 73 del Código Municipal).
- 1.3. De Planificación y Ordenamiento Territorial: (Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal).
- 1.4. De planificación y participación ciudadana: (Artículos 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal).
- 1.5. De respeto a la interculturalidad municipal y nacional (Artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 35 y 55 del Código Municipal).
- 1.6. De Coordinación Interinstitucional y asociativismo municipal. (Artículo 35 del Código Municipal)



La Municipalidad para estar en condiciones de atender y ejercer de forma eficiente y eficaz, las competencias y fundamentando los mismos según los artículos del Código Municipal, así como contenidas en las siete materias listadas, contiene en su estructura organizacional los siguientes órganos, dependencias y unidades de servicios administrativos:

- 1.7. Órgano de gobierno: Concejo Municipal. Órgano Colegiado Superior de Deliberación y Decisión, Artículos 9, 33 y 35 Código Municipal.
- 1.8. Órgano ejecutivo del Gobierno Municipal: Alcaldía o Despacho. Ejecuta y da seguimiento a decisiones del Concejo Municipal. Dirige la Administración Municipal; Jefatura Superior de todo el personal administrativo. Artículo 9, 52, 53 literales a, g del Código Municipal.
- 1.9. Alcaldías comunitarias o alcaldías auxiliares: Artículo 56 del Código Municipal. (Figuraran en el organigrama)
- 1.10. Secretaría Municipal: Artículo 84, literal c del Código Municipal.
- 1.11. Juzgado de Asuntos Municipales: Artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 161 del Código Municipal.
- 1.12. Dirección Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-: Artículo 97, del Código Municipal.
- 1.13. Tesorería Municipal: Artículos 86, 98 literal b del Código Municipal.
- 1.14. Oficina Municipal de Planificación -DMP-: Artículo 95 del Código Municipal.
- 1.15. Catastro Municipal: Artículo 35 literal x, 96 literal h, del Código Municipal.
- 1.16. De Planificación y Ordenamiento Territorial: (Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal).
- 1.17. Control de la Construcción Privada: Artículo 35 inciso b), 68 inciso m), 146 y 147 del Código Municipal.
- 1.18. Unidad de Gestión Ambiental: Artículo 64 y 97 de la Constitución Política de la República de Guatemala y en el artículo 35 inciso y) del Código Municipal.
- 1.19. Recursos Humanos Municipales: artículos 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 93 y 94 del Código Municipal.
- 1.20. Dirección Municipal de la Mujer: Artículo 4 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículo 35 inciso bb), 36 numeral 9, 96 Bis y 96 Ter, del Código Municipal.
- 1.21. Mercados Municipales: artículo 3, 35 inciso e), 53 inciso e), 68 inciso a) y k), 72, 73 y 74 del Código Municipal.
- 1.22. Agua y Alcantarillado: artículo 35 inciso e), artículo 68 inciso a) y 142 inciso b) Código Municipal, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- 1.23. Informática: artículo 35 inciso j) del Código Municipal.
- 1.24. Relaciones Públicas: artículo 17 inciso g), 60, 117 y 132 del Código Municipal.
- 1.25. Sindicatura Municipal: artículo 54, 36 numeral 3) del Código Municipal.
- 1.26. Transportes Municipales: artículo 35 inciso j) del Código Municipal.
- 1.27. Academia Municipal de Arte: artículo 62 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículo 35 inciso j), m) y bb) del Código Municipal.
- 1.28. Academia Municipal de Deportes: artículo 91 de la Constitución Política de la República y artículo 35 inciso j) y artículo 68 inciso f)



- 1.29. Policía Municipal de Tránsito: Artículo 100 y 183 inciso b) y e) de la Constitución Política de la República, artículo 142 inciso a) y 165 inciso f) del Código Municipal.
- 1.30. Policía Municipal: Artículo 100 de la Constitución Política de la República, artículo 79 del Código Municipal.
- 1.31. Albergue: Ley de protección a los animales, Decreto Número 5-2017, Artículo 490 del Código Penal, Artículo 63 y 64, artículo 35 inciso j).
- 1.32. Servicios Públicos Municipales: Artículos 35 literales e y k, 68 y 72 al 78 del Código Municipal.
- 1.33. Parque Ecológico Senderos de Alux: artículo 64, 91 y 97 y artículo 35 inciso y) y 68 inciso i) del Código Municipal.
- 1.34. Auditoría Interna: Artículo 88 del Código Municipal.
- 1.35. Asesoría Jurídica: artículo 37 y 81 del código municipal.

Lo anterior no significa burocratizar la administración municipal, sino que ordenar, delegar y repartir funciones de manera adecuada entre las direcciones, unidades, dependencias y el personal de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, de manera que queden claramente definidas las líneas de mando o autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones.

El personal municipal forma parte de un cuerpo, la organización municipal; en la que cada órgano, dependencia o unidad tiene una función; cada uno hace su parte para alcanzar los objetivos y metas trazadas, por medio de la coordinación, integración, sinergia, comunicación entre las partes de la organización municipal.

## 2. Normas Técnicas y Principios aplicados para la Organización Municipal

La Contraloría General de Cuentas emitió las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por medio del Acuerdo Interno No. 09-03, del Contralor General de Cuentas, de fecha 8 de julio del 2003 y vigentes a partir del 2 de agosto del mismo año.

En dichas normas encuentra las aplicables a los sistemas de administración general y deben ser de observancia en las entidades del Estado, debiendo ser de observancia en las Municipalidades.

Estas normas se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución, para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los objetivos institucionales, de tal manera que se evite la duplicidad de funciones y atribuciones mediante la adecuación y fusión o supresión de unidades administrativas, para alcanzar eficiencia, efectividad y economía en las operaciones

En tal sentido, los sistemas de administración general de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez se fundamentan en los conceptos de centralización normativa y descentralización operativa, para lo cual la definición de las políticas, las normas y procedimientos, se centralizará en la alta dirección, mientras que la toma de



decisiones de la gestión se realizará lo más cerca posible de donde se realizan los procesos de prestación de servicios o producción de bienes.

Las normas de control interno aplicables a los sistemas de administración general son las siguientes:

### 2.1. Principios Generales de Administración.

La Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez como entidad pública, adoptó principios generales de administración, enfocados y tendientes a la modernización del Estado, para que sean compatibles con el marco legal y los avances tecnológicos.

La aplicación de los principios generales de administración, están orientados al fortalecimiento de la misión y visión institucionales, y al logro de objetivos y metas establecidos dentro de un marco de transparencia, efectividad, eficiencia, economía y equidad de su gestión.

### 2.2. Organización Interna de las Entidades

La Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez como entidad pública está organizada internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico.

Con el presente manual de funciones, Atribuciones y Descriptor de Puestos de la Municipalidad mantendrá una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permita cumplir eficientemente con la función que le corresponda, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, como beneficiaria directa de los servicios del Estado.

Por consiguiente, para la elaboración del Manual de Organización se aplicaron los principios y conceptos más importantes para la organización interna de la Municipalidad, siendo los siguientes:

- ✓ Unidad de Mando: este principio establece que cada servidor público debe ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior.
- ✓ Delegación de la Autoridad: en función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que le sean asignadas.
- ✓ Asignación de Funciones y Responsabilidades: para cada puesto de trabajo debe establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, 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 en todos los niveles y entre las diferentes



unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.

- ✓ Supervisión: se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.
- ✓ Gerencia por Excepción: cada nivel ejecutivo deberá decidir sobre asuntos que no se puedan resolver en los niveles inferiores, de tal manera que su atención se oriente al análisis y solución de asuntos de trascendencia y que beneficien a la institución en su conjunto.
- ✓ Gerencia por Resultados: este enfoque significa establecer objetivos y metas, definir las políticas como guías de acción, preparar planes de corto, mediano y largo plazo en concordancia con los conceptos modernos del presupuesto por programas, dirigir y motivar al personal para ejecutar las operaciones y controlar los resultados de acuerdo al presupuesto específico.

### 2.3. Responsabilidad por la Jurisdicción y Administración Descentralizada

El Concejo Municipal como la máxima autoridad, es responsable por la jurisdicción que debe ejercer respecto de otras instituciones en el ámbito de la centralización normativa y descentralización operativa, para el cumplimiento de las disposiciones emanadas por los entes rectores de los distintos sistemas.

Por consiguiente, establece mecanismos y procedimientos adecuados de control, seguimiento e información, de operaciones descentralizadas bajo su jurisdicción, para que cumplan con las normas de control interno. (Norma 2.8, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, CGC).

### 2.4. Administración del Ente Público

La administración de la Municipalidad se basa en el proceso administrativo (planificación, organización, dirección y control), de tal manera que se puedan comprobar, evaluar y medir los resultados de cada uno de ellos, en el marco de un sistema integrado de información gerencial.

En el marco del proceso administrativo la máxima autoridad de las entidades es responsable de dirigir la ejecución de las operaciones con base en los objetivos y metas incluidos en el Plan Operativo Anual (POA), delegando a los distintivos niveles gerenciales, para la consecución de los resultados planificados, aplicando mecanismos de control, seguimiento y evaluación. (Norma 2.9, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, CGC).

### 2.5. Funcionamiento de la Alta Dirección



Como apoyo en la toma de decisiones y conducción de las operaciones de las instituciones, es fundamental la existencia y funcionamiento de la Alta Dirección, independientemente de la forma que esta se constituya.

El rol de la alta dirección (Junta de Directores, Comité de Coordinación, etc.), es guiar y apoyar a la ejecución y control de las áreas específicas con objetivos precisos que guarden la relación con la Visión y Misión institucionales. (Norma 2.10, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, CGC).

#### 2.6. Emisión de Informes

La máxima autoridad de cada ente público debe velar por que los informes internos y externos, se elaboren y presenten en forma oportuna a quien corresponda (Alta Dirección, Entes rectores, Organismo Legislativo y otros).

Todo informe tanto interno como externo, debe formar parte del sistema de información gerencial que ayude a la toma de decisiones oportunas, y guarden relación con las necesidades y los requerimientos de los diferentes niveles ejecutivos institucionales y otras entidades. (Norma 2.11, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, CGC).

#### 2.7. Proceso de Rendición de Cuentas

La máxima autoridad de cada ente público, debe normar y velar porque la rendición de cuentas constituya un proceso ascendente, que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad y contribuya a rendir cuentas públicamente.

Los responsables en cada nivel y ámbito de la entidad, deben informar de los resultados cualitativos y cuantitativos de su gestión, ante su jefe inmediato superior.

Con base a la información presentada por los responsables, la máxima autoridad de cada entidad debe rendir cuentas públicamente. (Norma 2.12, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, CGC).

### 3. Estructura Orgánica y Definición de las Competencias

El municipio ejercerá competencias en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes de descentralización de competencias del organismo ejecutivo. En atención a las características de la actividad pública de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez y a la capacidad de gestión del gobierno local, la estructura orgánica se elaboró en función de las competencias básicas siguientes:



- 3.1. En materia de organización de la Administración Municipal: (Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161, del Código Municipal)
- a) Emisión de su propio reglamento interno de organización y funcionamiento.
  - b) Emisión de reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas.
  - c) Emisión del reglamento de personal.
  - d) Emisión del reglamento de viáticos.
  - e) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.
  - f) Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal con el propósito de mejorar servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio.
  - g) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesario al municipio.
  - h) La creación y prestación del Juzgado de Asuntos Municipales, para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones. (si se agregará el nombre completo de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito).
  - i) Modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios.
  - j) Nombrar y remover al secretario, tesorero, registrador civil, auditor y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal
  - k) Cuando las necesidades de la modernización y volúmenes de trabajo lo exijan, el Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde, podrá autorizar la contratación del jefe o director financiero, Juez de Asuntos Municipales y otros funcionarios que coadyuven el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las municipalidades cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.
  - l) Las municipalidades deberán establecer un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, e instruir la carrera administrativa, debiéndose garantizar las normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales, así como estar garantizados contra sanciones o despidos que no tengan fundamento legal, de conformidad con la ley del Servicio Municipal.
  - m) Las municipalidades en coordinación con otras entidades municipalitas y de capacitación, tanto públicas como privadas, deberán promover el desarrollo de esfuerzos de capacitación a su personal por lo menos una vez al semestre, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal.
  - n) Contar con una Dirección Municipal de Planificación, la que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
  - o) Incorporar a su estructura administrativa una Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, DAFIM, tal dirección deberá estar operando en todas las municipalidades antes del 2006. Estará a cargo de un director o jefe, dicho nivel jerárquico dependerá de la complejidad de la organización



municipal. En aquellos casos en que la situación municipal no permita la creación de esta unidad, las funciones las ejercerá el tesorero municipal.

- p) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.

3.2. En Materia de Prestación de Servicios Municipales: (artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal)

- a) 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.
- b) Regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial, y por lo tanto, tiene competencias para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo.
- c) Construcción y mantenimiento de caminos de acceso a las circunscripciones territoriales inferiores al municipio.
- d) Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas.
- e) Regulación del transporte de pasajeros y carga y sus terminales locales.
- f) Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación.
- g) Gestión de la educación preprimaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe (inglés y cachiquel).
- h) Administrar las bibliotecas públicas del municipio.
- i) Gestión y administración de farmacias municipales populares.
- j) Autorización de las licencias de construcción de obras públicas o privadas del Municipio.
- k) Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio.
- l) Modernización tecnológica de la Municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios.
- m) El Código de Salud (D. 90-97) reconoce a las municipalidades como parte del sector salud y, en consecuencia, son corresponsables del cumplimiento de algunas de sus obligaciones, especialmente en lo que se refiere a prevención de riesgos ambientales, la protección de las fuentes de agua y de la administración y la potabilización de dicho recurso; la gestión del saneamiento ambiental; y, la administración de cementerios, rastros y mercados.
- n) Gestión y administración de farmacias municipales populares, (Código Municipal Artículo 68, inciso j); La Ley de Accesibilidad a los Medicamentos (D.69-98) establece un programa con ese propósito, previendo la existencia de farmacias populares administrativas por las municipalidades.



3.3. En Materia de Prestación de Servicios Administrativos: (Artículos, 15, 16 del Código Municipal)

- a) Autorización de las licencias de construcción de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio.
- b) La administración del Registro Civil y de cualquier otro registro municipal o público que le corresponda.
- c) Velar por el cumplimiento y observación de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio.
- d) Prestación del servicio de la Policía Municipal y de la Policía Municipal de Tránsito.

3.4. En Materia de Administración Financiera: (Artículos 35, 72 del Código Municipal)

- a) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas municipales.
- b) Las fijaciones de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no.
- c) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Congreso de la República por conducto del organismo Ejecutivo.
- d) Determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios.
- e) Establecer las contribuciones por mejores que pagaran los vecinos beneficiarios de las obras de urbanización que mejores las áreas o lugares en que estén situado sus inmuebles.
- f) 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.
- g) 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 Contrataciones del Estado y su Reglamento, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde.
- h) La fijación del sueldo y gastos de representación del alcalde: las dietas por la asistencia a sesiones del Concejo Municipal; cuando corresponda las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares.
- i) 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.



3.5. En Materia de Planificación y Ordenamiento Territorial: (Artículos 22, 35, 142, 147 del Código Municipal)

- a) El Ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción territorial.
- b) La elaboración del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- c) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
- d) La promoción y la gestión ambiental de los recursos naturales del municipio.
- e) Formular y ejecutar planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral del municipio en los términos establecidos en las leyes.
- f) Dividir el municipio, cuando convenga a los intereses del desarrollo y administración municipal, o a solicitud de los vecinos, en distintas formas de ordenamiento territorial internas, observando, en todo caso, las normas de urbanismo y desarrollo urbano y rural establecidas en el municipio, así como los principios de desconcentración y descentralización local.
- g) Remitir en el mes de julio de cada año certificación de la división territorial de su municipio al Instituto Nacional de Estadística y al Instituto Geográfico Nacional.
- h) Emitir la respectiva licencia municipal para lotificaciones, parcelamientos, urbanizaciones y cualquier otra forma de desarrollo urbano o rural que pretendan realizar o realicen el Estado, sus entidades o instituciones autónomas y descentralizadas; así como cualquier persona individual o jurídica.
- i) Autorizar las licencias de construcción de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio.

3.6. En Materia de Planificación y Participación Ciudadana: (Artículos 35, 132 del Código Municipal)

- a) 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, identificado y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- b) Dar el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.
- c) Establecer 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.
- d) Informar 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.

- e) Fomentar la
- f) participación de las comunidades de los pueblos indígenas, representar en sus formas de cohesión social natural y como tales tienen derecho al reconocimiento de su personalidad jurídica.
- g) Fomentar y apoyar la inscripción en el registro civil de la municipalidad su organización y administración interna que se rige de conformidad con sus normas, valores y procedimientos propios, con sus respectivas autoridades tradicionales reconocidas y respetadas por el Estado, de acuerdo a disposiciones constitucionales y legales.
- h) 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.
- i) Autorización de asociaciones civiles y de comités pro-mejoramiento.
- j) Promover la organización de cuerpos técnicos, asesores y constitutivos que sean necesarios para el municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo u de los Consejos Municipales de Desarrollo.

3.7. En Materia de Respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional: (Artículos 35, 20, 21 del Código Municipal)

- a) 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.
- b) 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.

3.8. En Materia de Coordinación Interinstitucional y Asociativismo Municipal: (Artículos 35 del Código Municipal)

- a) 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.
- b) La promoción y mantenimiento de las relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales
- c) Coordinación para la construcción de obras y servicios a cargo del Gobierno Central u otras dependencias públicas de acuerdo con los planes, programas y proyectos de desarrollo municipal, prestar servicios locales cuando el municipio lo solicite.



### 3.9. En Materia de Ambiente y Recursos Naturales:

- a) Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente. (Constitución Política de la Republica Artículo 253)
- b) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio; (Código Municipal Artículo 35)
- c) Se faculta a las municipalidades, no de manera exclusiva, a prevenir la contaminación ambiental, debiéndose exigir el estudio de impacto ambiental antes de la aprobación de todo proyecto. (La Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente (D.68-86) y su reglamento).
- d) Las municipalidades y los habitantes del territorio nacional están obligados a propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico. Se dictarán todas las normas necesarias para garantizar la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación. (Constitución Política de la Republica Artículo 97)
- e) Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio; La Ley Forestal (D.101-96) asigna a las municipalidades el 50% del valor de las concesiones para ser invertido por estas en programas de vigilancia y control forestal. Las municipalidades coadyuvarán en la formulación y realización de programas educativos forestales, así como en la prevención de incendios forestales. (Código Municipal Artículo 68)
- f) La Ley de Áreas Protegidas (D: 4-89) estipula que basta la resolución de la corporación municipal correspondiente para el establecimiento de un área protegida en terrenos municipales.

### 3.10. En Materia de la Familia, La Mujer y la Niñez:

- a) Velar por la elevación del nivel de vida de todos los habitantes, procurando el bienestar de la familia.
- b) Formular políticas de protección, para la protección Integral de la Niñez y Adolescencia a través de la comisión respectiva.
- c) Gestionar la asignación a las municipalidades o a las gobernaciones departamentales la administración de los albergues y asilos para ancianos creados por el estado.

### 3.11. En Materia de la Descentralización:

- a) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias.
- b) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
- c) Autorizar el proceso de descentralización del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin prejuicios de la unidad de gobierno y gestión del Municipio.



- d) Ejercer 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 trató y a la capacidad de gestión de gobierno municipal, de conformidad con las prioridades de descentralización, desconcentración y el acercamiento de los servicios públicos a los Ciudadanos.

#### 4. Dependencia Administrativa Superior:

De conformidad con el artículo 35, inciso e) del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, es competencia del Concejo Municipal, “el establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de la administración de los recursos financieros, así como las decisiones la captación y asignación de los recursos, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos”

##### 4.1. Estructura Organizacional y Delegación de Autoridad:

La delegación de autoridad se define en los niveles jerárquicos establecidos en la clasificación y agrupación de actividades.

La Municipalidad es una estructura orgánica municipal estructurada en cuatro niveles jerárquicos, así:

**Nivel 1:** Gobierno Municipal o Nivel Superior: Le compete al gobierno del Municipio como ente colegiado y con exclusividad el ejercicio de la autoridad, se conforma por las unidades ejecutoras en la toma de decisiones y administración municipal.

**Nivel 2:** Nivel de Funcionarios Municipales y Asesoría: A los funcionarios municipales les compete ejercer la autoridad de segundo nivel delegada por el gobierno del Municipio y es la encargada de velar por el fiel cumplimiento de las políticas de desarrollo; y la administración de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.

**Nivel 3:** Direcciones, coordinaciones o Jefaturas: Los Departamentos o Unidades, son el tercer nivel de autoridad, están encargados de dirigir las actividades relacionadas con su departamento o unidad y son responsables de operativizar las políticas que impulsa la municipalidad.

**Nivel 4:** Puestos: el nivel cuatro se refiere a los puestos o que realizan las actividades operativas; tanto administrativas como del campo.



## **CAPÍTULO II**

### **DESCRIPCIÓN DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES**

De conformidad con la estructura orgánica debidamente aprobada por el Concejo Municipal a continuación se describen las dependencias de la Estructura Orgánica Municipal.

Dicha Estructura Orgánica de la Municipalidad se constituye de acuerdo a los requerimientos legales, explicados en el capítulo anterior, para la prestación de los servicios públicos municipales, a las necesidades priorizadas por la población vulnerable del municipio como lo son las mujeres, la niñez, juventud y adultos de la tercera edad, así como los pueblos indígenas y la promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio, de acuerdo a las competencias municipales, clasificado y agrupado las dependencias de acuerdo a las competencias propias y atribuidas por delegación. (Artículo 6 del Código Municipal)

#### **1. CONCEJO MUNICIPAL:**

El Concejo Municipal es el órgano superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidarios y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tienen su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal. (Artículo 9 del Código Municipal)

Es un órgano en el cual todos sus miembros tienen la misma calidad y el mismo poder de decisión. Dada su categoría le corresponden las características siguientes: Autónoma, Superior, Deliberante y Decisoria.

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 Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración.

Del número de habitantes del municipio, depende el número de Síndicos y Concejales, conforme la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

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



El Concejo Municipal celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias, serán presididas por el alcalde o el concejal que legalmente le sustituya temporalmente en el cargo.

Durante su primera sesión ordinaria anual, se organizarán las Comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes:

1. Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes.
2. Salud y asistencia social.
3. Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda.
4. Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales
5. Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana.
6. De finanzas.
7. De probidad.
8. De los derechos humanos y de la paz.
9. De la familia, la mujer y la niñez.

Las competencias de las Comisiones de Trabajo, se establecen en el Código Municipal y el Reglamento Interno del Concejo Municipal; su función debe considerar además de los dictámenes e informes que le sean requeridos con relación a los asuntos sometidos a su conocimiento y estudio, proponer acciones necesarias para hacer eficiente los servicios municipales y la administración general del Municipio.

### **Competencias:**

De acuerdo a lo que se establece en el Código Municipal Artículo 35, son competencias del Concejo Municipal las siguientes:

1. La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.
2. El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
3. 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.
4. El control y fiscalización de los distintos actos de gobierno municipal y de su administración.
5. 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.
6. La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
7. La aceptación de la delegación o transferencia de competencias.



8. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
9. La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas presentes en el municipio.
10. La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.
11. Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio.
12. La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.
13. 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.
14. Las fijaciones de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no.
15. Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.
16. La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal: y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares. Así como emitir el reglamento de viáticos correspondiente.
17. La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
18. 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.
19. 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.
20. La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
21. 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.
22. La creación del cuerpo de policía municipal.
23. 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.
24. La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.



25. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
26. Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.

## **ALCALDÍA MUNICIPAL**

El alcalde representa a la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez y al municipio de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez, es electo democráticamente, personero legal de la misma, jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal, miembro del Consejo Departamental de Desarrollo y presidente del Consejo Municipal de Desarrollo.

### **Objetivos:**

Los objetivos de la Alcaldía Municipal se pueden resumir de la manera siguiente:

1. Cumplir con las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones, políticas públicas municipales y demás disposiciones del Concejo Municipal.
2. Expedir las órdenes e instrucciones necesarias, dictando las medidas de política y buen gobierno.
3. Ejercer la potestad de acción directa y resolver los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.
4. Asegurar el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, para la ejecución de sus programas de trabajo.
5. Impulsar el desarrollo integral del municipio, proporcionando a la comunidad los servicios públicos necesarios que demandan.

### **Atribuciones y Obligaciones:**

Con fundamento a lo que se establece en el Código Municipal artículo 53, son atribuciones y obligaciones del Alcalde Municipal las siguientes:

1. Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, como órgano responsable ante el Concejo, para el eficiente funcionamiento de la entidad.
2. Representar a la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez y al municipio de San Lucas Sacatepéquez.
3. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus 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 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 o desastre 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 medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
12. 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.
13. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
14. Promover y apoyar, conforme a esta 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 este lo requiera.
15. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.



# AUDITORÍA INTERNA



## AUDITORÍA INTERNA

De acuerdo al artículo 88 del Código Municipal, la unidad de auditoría interna estará bajo responsabilidad de un Contador Público y Auditor colegiado activo, quien deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, pudiendo contar con asistentes de acuerdo al alcance de la complejidad de las finanzas municipales.

Realizando auditoría interna fundamentándose en el Código Municipal y en las normas de la Contraloría General de Cuentas, tiene como responsabilidad velar por la correcta ejecución presupuestaria e implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.

Promoviendo la conjugación óptima de esfuerzos, recursos y necesidades de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, para alcanzar la calidad del gasto público, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, en la consecución de los objetivos planificados.

### **Atribuciones de Auditoría Interna:**

Las atribuciones de la Auditoría Interna de acuerdo a las normas de auditoría de la Contraloría General de Cuentas son las siguientes:

1. 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.
2. Promover procesos transparentes y efectivos de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos del Municipio de San Lucas Sacatepéquez, encomendados a la administración de las dependencias municipales, a través de recomendaciones que apoyen al mejoramiento permanente de la organización, sus sistemas integrados y los procedimientos operacionales.
3. 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 de San Lucas Sacatepéquez.
4. 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.
5. Evaluar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal y los objetivos sectoriales y nacionales.
6. Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que este sujeta la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, así como en el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuesto aprobado.
7. Promover el establecimiento de indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia de la administración y los resultados obtenidos.
8. Motivar para que la administración de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones, así como del medio ambiente.



9. Vigilar porque los responsables de salvaguardar los activos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez cumplan a cabalidad con sus deberes de mantenerlos, conservarlos y darles un uso eficiente, económico y eficaz.
10. Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.
11. Evaluar sistemáticamente el sistema de control interno a efecto de verificar si se cumple, si es suficiente y confiable y si se requieren mejoras.
12. Verificar que se hayan establecidos medidas para proteger los intereses de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, 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.
13. Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones a su cargo, en forma técnica, independiente y profesional.
14. Establecer los respectivos niveles de supervisión para garantizar un grado mínimo de calidad, en los trabajos.
15. Realizar auditorías o estudios especiales de auditoria de acuerdo con las normas técnicas de auditoria y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y las normas de auditoria generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables, en cualquiera de las unidades administrativas de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, en el momento que considere oportuno.
16. 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.
17. Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contables, financieros y administrativos, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
18. Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida en la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.
19. 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 de San Lucas Sacatepéquez cuando se trate de bienes inmuebles para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de Auditoria 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.
20. Atender e investigar solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas en función de su cargo por el personal de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez o con el patrimonio de la misma.



Descriptor de puestos de  
**Auditor Interno**



<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	
<b>PUESTO</b>	Auditor Interno
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Auditoría Interna
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Concejo Municipal
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar cortes de cajas receptoras de la Municipalidad.</li> <li>2. Revisar el control interno de los procesos financieros, administrativos y legales.</li> <li>3. Revisión de aspectos fiscales de las diversas operaciones municipales.</li> <li>4. Auditoria de conciliaciones bancarias, cajas receptoras y caja fiscal.</li> <li>5. Auditoria de probidad.</li> <li>6. Auditoria de proyectos municipales.</li> <li>7. Auditoria servicios públicos.</li> <li>8. Auditoria de informática.</li> <li>9. Auditoria de presupuesto de ingresos y egresos.</li> <li>10. Auditoria de activos y pasivos del balance general.</li> <li>11. Auditoria del estado de resultados.</li> <li>12. Auditoria de gastos y su cumplimiento con la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>13. Auditoría de expedientes de obra gris.</li> <li>14. Auditoria de expedientes de inversión social.</li> <li>15. Auditorias de cumplimiento de aspectos financieros y operacionales.</li> <li>16. Auditorias especiales de conformidad con requerimiento de la máxima autoridad.</li> <li>17. Apoyo a la administración municipal de aspectos contables, financieros, fiscales y operacionales.</li> <li>18. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<b>GENERALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contador Público y Auditor</li> <li>2. Manejo del paquete de Microsoft Office</li> <li>3. Colegiado Activo.</li> </ol>



<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	
PUESTO	Asistente de Auditoria Interna
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Auditoría Interna
JEFE INMEDIATO	Auditor Interno
PERSONAL A CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar cortes de caja.</li> <li>2. Realizar cortes de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>3. Dar seguimiento a los programas de Inversión Social.</li> <li>4. Verificar las conciliaciones bancarias a nombre de la Municipalidad.</li> <li>5. Verificar el cuadro de inventarios de activos fijos.</li> <li>6. Realizar auditorías de control interno de la Bodega Municipal.</li> <li>7. Elaborar requerimientos/sugerencias para procesos que se requieran en las actividades diarias de la Municipalidad.</li> <li>8. Verificar el control interno de servicios de Agua Potable y Alcantarillado, IUSI, Cementerio, Parque Ecológico Senderos de Alux, Control de la Construcción Privada, Guatecompras, Secretaría, Recursos Humanos y las demás unidades que comprenden la Municipalidad.</li> <li>9. Verificar el control interno de expedientes de Obra gris por Codede y administración.</li> <li>10. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Con estudios en Auditoria o con Cierre de Pensum de Auditoría.</li> <li>2. Manejo del paquete de Microsoft Office</li> <li>3. Conocimientos básicos en leyes, auditoria, presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, impuestos, etc.</li> </ol>





# **ASESORÍA JURÍDICA**

## ASESORÍA JURÍDICA

### Objetivo:

Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde Municipal y demás unidades en todo lo relacionado con materia legal y contenciosa.

### Funciones:

1. Asesorar y brindar apoyo en materia legal al Concejo Municipal y Alcalde.
2. Asesorar en todos los asuntos legales, que las unidades municipales le planteen respecto a las disposiciones legales y reglamentarias.
3. Iniciar y asumir la asesoría legal a requerimiento del Concejo Municipal y Alcalde Municipal, en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
4. Cumplir con las demás funciones que la ley o el Alcalde Municipal le encomienden dentro del ámbito de sus competencias.
5. Coordinar y supervisar el trabajo técnico jurídico, a fin de unificar los criterios doctrinarios, legales o reglamentarios que deben observarse en todos los procesos administrativos y judiciales.
6. Emitir dictámenes y opiniones legales, que por razón de su puesto deberá realizar.
7. Brindar asesoría jurídica, opiniones técnico jurídicas, emisión de informes, proyectos de resoluciones y reglamentos.
8. Efectuar informes circunstanciados.
9. Integrar en calidad de asesor y consultor, las comisiones para la elaboración, revisión, actualización o modificación de los reglamentos de carácter municipal o de cualquier otra naturaleza que sean competencia Municipal.
10. Iniciar, proseguir y ejecutar los procesos judiciales y administrativos de cualquier índole.



Descriptor de puestos de  
**Asesoría Jurídica**



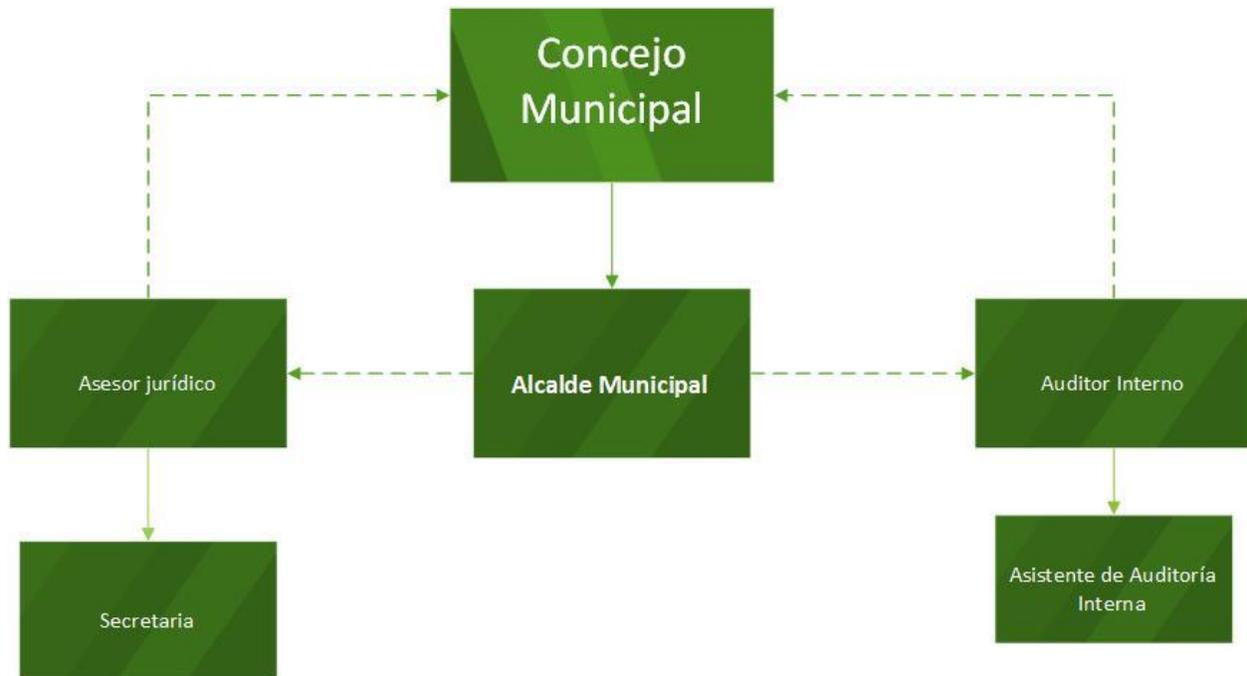
ASESORÍA JURÍDICA	
PUESTO	Asesor Jurídico
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Asesoría Jurídica
JEFE INMEDIATO	Concejo Municipal
PERSONAL A CARGO	Secretaria
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar el trabajo técnico jurídico, a fin de unificar los criterios doctrinarios, legales o reglamentarios que deben observarse en todos los procesos administrativos y judiciales.</li> <li>2. Revisar y aprobar los diferentes dictámenes y opiniones legales que emite la Asesoría Jurídica.</li> <li>3. Brindar asesoría jurídica, emitir dictámenes, opiniones técnico jurídicas, emisión de informes, proyectos de resoluciones y reglamentos.</li> <li>4. Evacuar audiencias escritas o verbales, formuladas por las autoridades superiores y demás dependencias municipales.</li> <li>5. Efectuar informes circunstanciados.</li> <li>6. Integrar en calidad de asesor y consultor, las comisiones para la elaboración, revisión, actualización o modificación de los reglamentos de carácter municipal o de cualquier otra naturaleza, que interesen a la Municipalidad.</li> <li>7. Iniciar, proseguir y ejecutar los procesos judiciales y administrativos de cualquier índole.</li> <li>8. Tomar las medidas necesarias a efecto que los expedientes administrativos sean resueltos dentro de los plazos legales.</li> <li>9. Otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignadas.</li> </ol>
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abogado y Notario</li> <li>2. Manejo del paquete de Microsoft Office</li> <li>3. Colegiado Activo.</li> </ol>



<b>ASESORÍA JURÍDICA</b>	
PUESTO	Secretaria
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Asesoría Jurídica
JEFE INMEDIATO	Asesor Jurídico
PERSONAL A CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención al vecino.</li> <li>2. Apoyo a realización de Declaraciones Juradas.</li> <li>3. Emisión de oficios y reporte de facturas.</li> <li>4. Entrega de documentos en los juzgados pertinentes en cuanto a cada caso.</li> <li>5. Recepción de notificaciones en cuanto a cada proceso en los juzgados pertinentes.</li> <li>6. Apersonarme a determinado juzgado, a preguntar sobre el proceso en el que se encuentre cualquier tipo de expediente.</li> <li>7. Realizar requisiciones.</li> <li>8. Elaboración de un archivo digital de la correspondencia recibida y enviada.</li> <li>9. Contar con un archivo físico de la correspondencia recibida y enviada.</li> <li>10. Asistir al Asesor Jurídico.</li> <li>11. Atender las llamadas telefónicas.</li> <li>12. Otras actividades inherentes a su puesto que le sean asignadas cuando se requiera.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Graduada de secretaria comercial o bilingüe.</li> <li>2. Manejo del paquete de Microsoft Office.</li> </ol>



# Organigrama de Concejo Municipal y Alcaldía





# **UNIDAD DE SECRETARÍA MUNICIPAL**

## SECRETARÍA MUNICIPAL

El Concejo Municipal contará con un secretario o una secretaria, quien, a la vez, lo será del Alcalde y ejercerá la Secretaría del Concejo Municipal de Desarrollo. Para ser nombrado se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo de conformidad con el reglamento municipal respectivo, según artículo 83 del Código Municipal.

Organizar, planificar, coordinar, las actividades relacionadas con las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal y Consejo Municipal de Desarrollo, así como alcaldía Municipal; y dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.

### Funciones:

1. Elaborar en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas con su firma, al ser aprobadas, de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.
2. Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.
3. Dirigir y ordenar los trabajos de la secretaria, bajo la dependencia inmediata del Alcalde Municipal, cuidando que los empleados y empleadas cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
4. Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República de Guatemala, al Consejo Municipal de Desarrollo, Contraloría General de Cuentas, Procuraduría de los Derechos Humanos, Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia y a los medios de comunicación a su alcance.
5. Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde Municipal.
6. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
7. Recolectar, archivar y conservar los ejemplares del diario oficial que obren en poder de la Municipalidad.
8. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad.
9. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o Alcalde Municipal.
10. Mantener el registro actualizado de los Consejos Comunitarios del Desarrollo que operen en el municipio y de sus integrantes.
11. Cumplir con otras atribuciones que le asignen el Concejo Municipal y Alcalde Municipal.
12. Faccionar las actas de matrimonios y remitir los avisos a donde corresponde.



Descriptor de puestos de la Unidad

## Secretaría Municipal



SECRETARÍA MUNICIPAL	
PUESTO	Secretario Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Asesoría Municipal
JEFE INMEDIATO	Alcalde y Concejo Municipal
PERSONAL A CARGO	Oficial I de Secretaría Municipal y encargado de la oficina de Acceso a la Información Pública Oficial II de Secretaría Municipal Oficial III de Secretaría Municipal Coordinador de Archivo Oficial Administrativo de Archivo Asistente Administrativa
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal con voz informativa, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde. (art. 84. inc. e) Código Municipal)</li> <li>2. Realizar actas detalladas de cada sesión del Concejo Municipal. (art. 41 del Código Municipal)</li> <li>3. Realizar resoluciones de alcaldía municipal. (art. 84. inc. b) del Código Municipal)</li> <li>4. Certificar las actas del Concejo Municipal y las resoluciones del Alcalde Municipal (art. 84 inc. b) del Código Municipal).</li> <li>5. Autorizar conjuntamente con el Alcalde Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio. (art. 53 inc. o) del Código Municipal.</li> <li>6. Dirigir y ordenar los trabajos de la secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias (art. 84 inc. c) del Código Municipal).</li> <li>7. Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al organismo ejecutivo, al Congreso de la República y al Consejo Municipal de Desarrollo y los medios de comunicación a su alcance. (art. 84. inc. d) del Código Municipal) así mismo, ejemplares a la Contraloría General de Cuentas, Procuraduría de los Derechos Humanos, Comisión</li> </ol>



	<p>de Finanzas Públicas y Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Archivar las certificaciones de las actas de sesión del Concejo Municipal. (art. 84 inc. f) del Código Municipal.</li> <li>9. Archivar las certificaciones de las resoluciones del Alcalde Municipal. (art. 84 inc. f) del Código Municipal.</li> <li>10. Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial. (art. 84 inc. g) del Código Municipal).</li> <li>11. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad. (art. 84 inc. h) Código Municipal.</li> <li>12. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde (art. 84 inc. i) del Código Municipal.</li> <li>13. Realizar el acta solemne de toma de posesión del Alcalde y Concejo Municipal en la transición de los cargos de Alcalde, Síndicos y Concejales. (art. 174 del Código Municipal.).</li> <li>14. Realizar y certificar actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal de Desarrollo. (Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto 11-2002)</li> <li>15. Realizar y certificar actas de reuniones varias del Concejo Municipal.</li> <li>16. Asistir a las reuniones de la COMUSAN.</li> <li>17. Asesorar y resolver dudas a empleados municipales.</li> <li>18. Asesorar a vecinos que ordena el Alcalde Municipal.</li> <li>19. Dirigir y coordinar el trabajo propiamente de la secretaria municipal, con el personal a cargo.</li> <li>20. Elaboración de contratos de obras municipales, convenios y cartas de entendimiento, entre la Municipalidad, empresas e instituciones.</li> <li>21. Habilitación de Libros de Registros, Consejos Comunitarios de Desarrollo-COCODES-, Juntas Escolares, Matrimonios y Administrativos.</li> <li>22. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<b>GENERALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de leyes</li> <li>2. Tener habilidad para la redacción de actas</li> <li>3. Manejo de paquetes de Microsoft Office</li> </ol>



<b>SECRETARÍA MUNICIPAL</b>	
<b>PUESTO</b>	Oficial II de Secretaría Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Secretaría Municipal
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Secretario(a) Municipal
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de llamadas en planta telefónica municipal para recibir quejas o consultas.</li> <li>2. Recepción de llamadas en planta telefónica municipal para ser trasladadas a las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad.</li> <li>3. Atender en la planta telefónica municipal los requerimientos de llamadas salientes de cada unidad administrativa municipal, llevando el control detallado.</li> <li>4. Recepción de correspondencia dirigida a Concejo Municipal, Alcaldía Municipal y Secretaría Municipal.</li> <li>5. Escaneo de documentos recibidos para resguardo en el archivo digital.</li> <li>6. Control y Archivo de los documentos recibidos en Concejo Municipal, Alcaldía Municipal y Secretaría Municipal.</li> <li>7. Elaboración de cartas varias para firma del Secretario Municipal.</li> <li>8. Apoyo en reuniones con el Alcalde y Concejo Municipal con vecinos, empresas empleados municipales, Consejos Comunitarios de Desarrollo-COCODES- e Instituciones.</li> <li>9. Apoyo en reuniones del Concejo Municipal de Desarrollo-COMUDE-.</li> <li>10. Apoyo en reuniones para conformación de Consejos Comunitarios de Desarrollo-COCODES-.</li> <li>11. Apoyo al Secretario Municipal en las reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal.</li> <li>12. Elaboración de Oficios internos y externos.</li> <li>13. Archivo de la documentación presentada y analizada en las reuniones del Concejo Municipal.</li> <li>14. Elaboración y entrega de Supervivencias del Estado.</li> <li>15. Elaboración de Solicitud de Matrimonios.</li> <li>16. Elaboración y entrega de Cartas de Residencia.</li> <li>17. Control de los correos electrónicos oficiales recibidos y enviados de secretaría municipal.</li> <li>18. Apoyo al Alcalde Municipal cuando se llevan a cabo Matrimonios Civiles.</li> <li>19. Archivo del control de asistencia de los miembros del Concejo Municipal a las reuniones Ordinarias y</li> </ol>



	<p>Extraordinarias.</p> <p>20. Control de mantelería para las diferentes actividades de la Municipalidad.</p> <p>21. Notificación de documentación de Secretaría.</p> <p>22. Subir al portal de Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN- en la plataforma de Sistema de Consejos de Desarrollo –SISCODE-, toda la información de las reuniones de Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-, (Subrayar, leer, escanear y archivar toda la documentación).</p> <p>23. Conformar el expediente, archivar, escanear y subir a la plataforma del Sistema de Consejos de Desarrollo –SISCODE-.</p> <p>24. Otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignadas.</p>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secretaria comercial o Bilingüe</li> <li>2. Manejo de Paquetes de Office</li> </ol>

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL</b>	
PUESTO	Oficial III de Secretaría Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
JEFE INMEDIATO	Secretario Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la Agenda del Alcalde Municipal (Control y Atención al Público).</li> <li>2. Elaboración de Resoluciones de Alcaldía Municipal.</li> <li>3. Elaboración y control de Convenios de pago autorizados por el Alcalde Municipal por servicios municipales morosos.</li> <li>4. Elaboración de Resoluciones, Tarjeta de Operaciones y Calcomanías de Transportes (Bici taxis, Microtaxis, Taxis, Fleteros, Buses Extra Urbanos, Buses Urbanos, Extracción de Basura y Buses Escolares).</li> <li>5. Elaboración de Resoluciones Varias.</li> <li>6. Recibir y trasladar documentos y/o expedientes para firma del Señor Alcalde Municipal y Secretario Municipal.</li> <li>7. Control del uso del mobiliario y Salón Municipal.</li> <li>8. Distribución de Correspondencia a las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad.</li> <li>9. Elaboración y traslado de cartas de recomendación para firma del señor Alcalde.</li> <li>10. Elaboración y traslado de cartas de residencia para firma del</li> </ol>



	<p>señor Alcalde.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Elaboración y Entrega de Supervivencias del Instituto Nacional de Electricidad -INDE-.</li> <li>12. Elaboración y entrega de Supervivencias del Estado.</li> <li>13. Elaboración de oficios internos y externos.</li> <li>14. Elaboración de Solicitud de Matrimonios.</li> <li>15. Control de los correos electrónicos oficiales recibidos y enviados de secretaria municipal.</li> <li>16. Elaboración de Informe mensual de actividades realizadas por el Alcalde Municipal.</li> <li>17. Apoyo en reuniones con el Alcalde y Concejo Municipal con vecinos, empresas empleados municipales, Consejo Comunitario de Desarrollo-COCODES-, e Instituciones.</li> <li>18. Apoyo en reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo – COMUDE-.</li> <li>19. Apoyo en reuniones para conformación de Consejo Comunitario de Desarrollo –COCODES-.</li> <li>20. Apoyo al Secretario Municipal en las reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal.</li> <li>21. Apoyo al Alcalde Municipal cuando se llevan a cabo Matrimonios Civiles.</li> <li>22. Elaboración de requisiciones e informes que sirven como documentación de soporte a pagos autorizados por Alcaldía Municipal.</li> <li>23. Notificación de documentación de Alcaldía Municipal.</li> <li>24. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
--	---

**REQUISITOS**

<b>GENERALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secretaria Comercial o Bilingüe</li> <li>2. Manejo de paquetes de Microsoft Office</li> </ol>
------------------	---

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

<b>PUESTO</b>	Oficial IV de Secretaría Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Secretaría Municipal
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Secretario(a) Municipal
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Ninguno

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Control del uso de la Cañonera y Laptop.</li> <li>2. Recepción de llamadas en planta telefónica municipal.</li> <li>3. Recepción de llamadas en planta telefónica para ser trasladadas a las diferentes unidades administrativas municipales.</li> </ol>
--------------------------------	--



	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Atender en la planta telefónica municipal los requerimientos de llamadas salientes de cada unidad administrativa municipal llevando el control detallado.</li> <li>5. Elaboración del informe que autoriza las desmembraciones de inmuebles.</li> <li>6. Elaboración y traslado de cartas de recomendación para firma del alcalde municipal.</li> <li>7. Elaboración y traslado de cartas de residencia para firma del alcalde municipal.</li> <li>8. Inscripción y elaboración de certificaciones de Consejos Comunitarios de Desarrollo-COCODES-.</li> <li>9. Inscripción y elaboración de Asociación de vecinos.</li> <li>10. Elaboración de Razones para los libros de Consejos Comunitarios de Desarrollo-COCODES- y Asociaciones de vecinos.</li> <li>11. Inscripción y elaboración de certificaciones de Juntas Escolares.</li> <li>12. Elaboración de la agenda y convocatorias del Consejo Municipal de Desarrollo-COMUDE-.</li> <li>13. Apoyo en reuniones con el Alcalde y Concejo Municipal con vecinos, empresas empleados municipales, Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES-, e Instituciones.</li> <li>14. Apoyo en reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo-COMUDE-.</li> <li>15. Apoyo en reuniones para conformación de Consejos Comunitarios de Desarrollo-COCODES-.</li> <li>16. Apoyo al Secretario Municipal en las reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal.</li> <li>17. Elaboración de solicitud de Matrimonios.</li> <li>18. Elaboración de las Actas de Matrimonios.</li> <li>19. Elaboración de auténticas de Matrimonios.</li> <li>20. Elaboración de constancias de Matrimonios.</li> <li>21. Elaboración de Avisos de Matrimonios a Registro Nacional de las Personas-RENAP-.</li> <li>22. Registro y control de Matrimonios civiles.</li> <li>23. Elaboración y entrega de las Supervivencias del Estado.</li> <li>24. Elaboración de Oficios internos y externos.</li> <li>25. Control de los correos electrónicos oficiales recibidos y enviados de secretaría municipal.</li> <li>26. Apoyo al Alcalde Municipal cuando se llevan a cabo Matrimonios Civiles.</li> <li>27. Otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<p><b>GENERALES</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secretaria Comercial o Bilingüe</li> <li>2. Manejo de Paquetes de Office</li> </ol>



<b>SECRETARÍA MUNICIPAL</b>	
PUESTO	Encargado de Archivo Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
JEFE INMEDIATO	Secretario(a) Municipal
PERSONAL A CARGO	Oficial Administrativo de Archivo I Oficial Administrativo de Archivo II
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, organizar y controlar el registro y archivo de la documentación que las unidades municipales notifiquen para su archivo.</li> <li>2. Responsable de la documentación de archivo</li> <li>3. Administrar en forma técnica toda la papelería archivada de todos los años con la que cuenta la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.</li> <li>4. Hacer buen uso de la papelería, materiales, insumos, mobiliario y equipo.</li> <li>5. Instruir al asistente y oficial de archivo sobre la integración, selección, clasificación de documentos, escaneo de documentos y manejo de bases de datos.</li> <li>6. Recibir papelería de todas las unidades o departamentos con los que cuenta la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.</li> <li>7. Hacer el ingreso de la papelería recibida a la base de datos propia de la unidad de Archivo.</li> <li>8. Actualizar de forma periódica la base de datos.</li> <li>9. Separar por unidades o departamentos la papelería.</li> <li>10. Asignar un código Alfa-numérico a la documentación.</li> <li>11. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio completo</li> <li>2. Conocimientos en manejo de Archivo</li> <li>3. Manejo de los paquetes de Microsoft Office</li> </ol>

<b>SECRETARÍA MUNICIPAL</b>	
PUESTO	Oficial Administrativo de Archivo I
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
JEFE INMEDIATO	Encargado de Archivo Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender llamadas telefónicas.</li> <li>2. Realizar las requisiciones para solicitud de suministros.</li> </ol>



3. Integración, se recibe la autorización para traslado de documentos por parte de autoridades municipales, de las diferentes unidades administrativas municipales.
4. Seleccionar toda la documentación.
5. Separar por bloques los documentos en base a técnicas conocidas.
6. Asignar a cada bloque una letra del alfabeto.
7. Realizar correctamente separación o selección de la papelería para evitar duplicidad de información.
8. Acomodar la papelería en el lugar asignado para que sea manejable y accesible.
9. Clasificar y realizar la separación por bloques.
10. Revisar que el trabajo llene las expectativas de ordenamiento alfabéticamente y por fecha.
11. Acomodamiento de los bloques en cajas, archivos o anaqueles.
12. Ordenamiento de documentos realizando una inspección del trabajo asegurándose que cuente con el orden específico.
13. Identificar cada folder.
14. Escaneo de documentos.
15. Guardar y seccionar en la computadora los documentos ya escaneados.
16. Dejar en orden los documentos luego de ser utilizados.
17. Apoyar a todas las unidades cuando soliciten documentación que se encuentre en archivo.
18. Eventualmente hacer limpieza en el lugar de trabajo.
19. Apilar cajas para ganar espacio físico en la unidad de archivo.
20. Trasladar documentos de la oficina de Archivo Municipal hacia la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez y sus dependencias.
21. Recibir documentación para archivo de otras unidades.
22. Verificar que toda la documentación este conforme a la información reciba.
23. Ingresar toda la información a la base de datos.
24. Archivar cada documento en el lugar correspondiente.
25. Asignar número de correlativo a la papelería.
26. Brindar una buena atención a las unidades municipales que requieran del servicio.
27. Acudir al llamado de las unidades que harán entrega de los documentos que fueron utilizados y que ahora están bajo custodia de la unidad de Archivo.
28. Llevar control interno de la documentación que es entregada y recibida de vuelta de las unidades de la Municipalidad.
29. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.

## REQUISITOS



GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel medio completo</li> <li>Manejo de los paquetes de Microsoft Office</li> </ol>
-----------	--

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

PUESTO	Oficial Administrativo de Archivo I
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
JEFE INMEDIATO	Encargado de Archivo Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

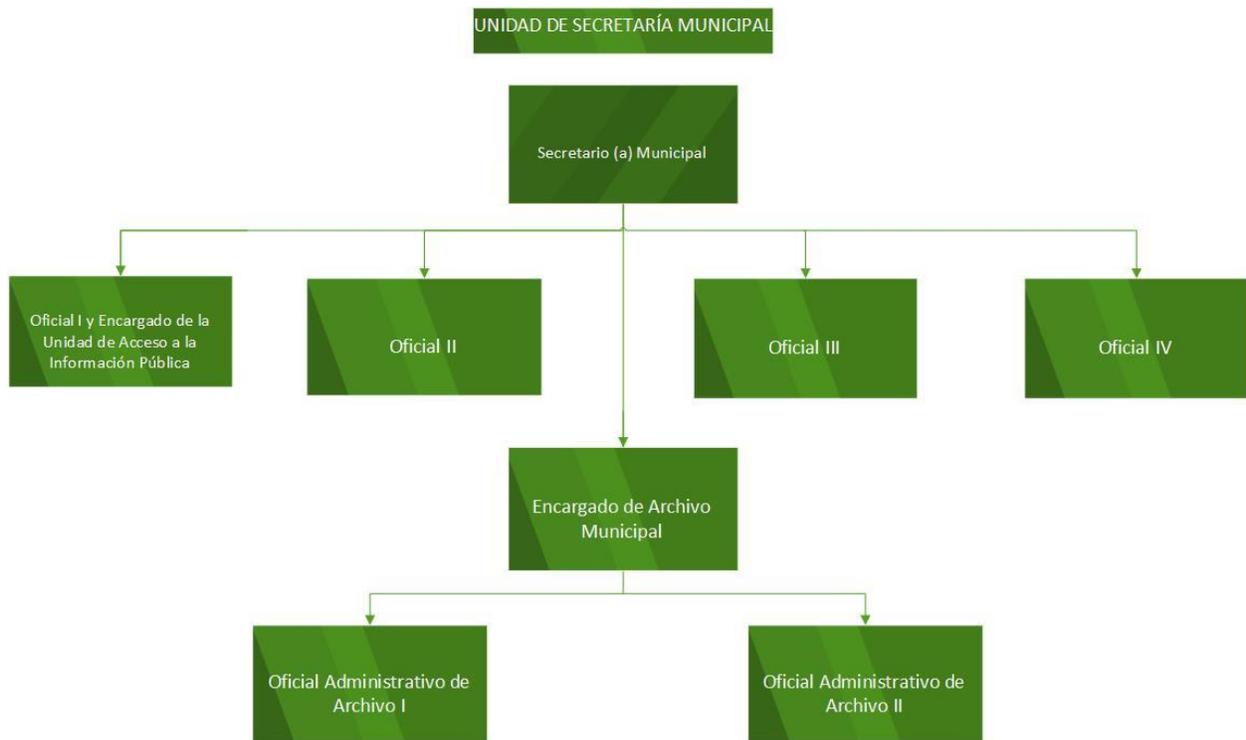
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>Integración, se recibe la autorización para traslado de documentos por parte de autoridades municipales, de las diferentes unidades administrativas municipales.</li> <li>Seleccionar toda la documentación para archivarla.</li> <li>Separar por bloques los documentos en base a técnicas conocidas.</li> <li>Asignar a cada bloque una letra del alfabeto.</li> <li>Realizar la correcta separación o selección de la papelería para evitar duplicidad de información.</li> <li>Acomodar la papelería en lugar correspondiente donde sea manejable y accesible</li> <li>Clasificación y separación por bloques.</li> <li>Revisar que el trabajo llene las expectativas de ordenamiento alfabéticamente y por fecha.</li> <li>Acomodamiento de los bloques en cajas, archivos o anaqueles.</li> <li>Ordenamiento de documentos realizando una inspección del trabajo, asegurándose que cuente con el orden específico.</li> <li>Acomodar cada documento en el archivo dentro de folders colgantes.</li> <li>Ponerle nombre a cada folder.</li> <li>Ubicar con exactitud los documentos a archivar.</li> <li>Escaneo de documentos.</li> <li>Guardar y seccionar en la computadora los documentos ya escaneados.</li> <li>Dejar en orden los documentos luego de ser utilizados.</li> <li>Apoyar a todas las unidades cuando soliciten documentación que se encuentre en archivo.</li> <li>Eventualmente hacer limpieza en el lugar de trabajo.</li> <li>Apilar cajas para ganar espacio físico en la unidad de archivo.</li> <li>Trasladar documentos de la oficina de Archivo Municipal hacia la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez y sus dependencias.</li> <li>Recibir documentación que viene de otras unidades.</li> </ol>
-------------------------	---

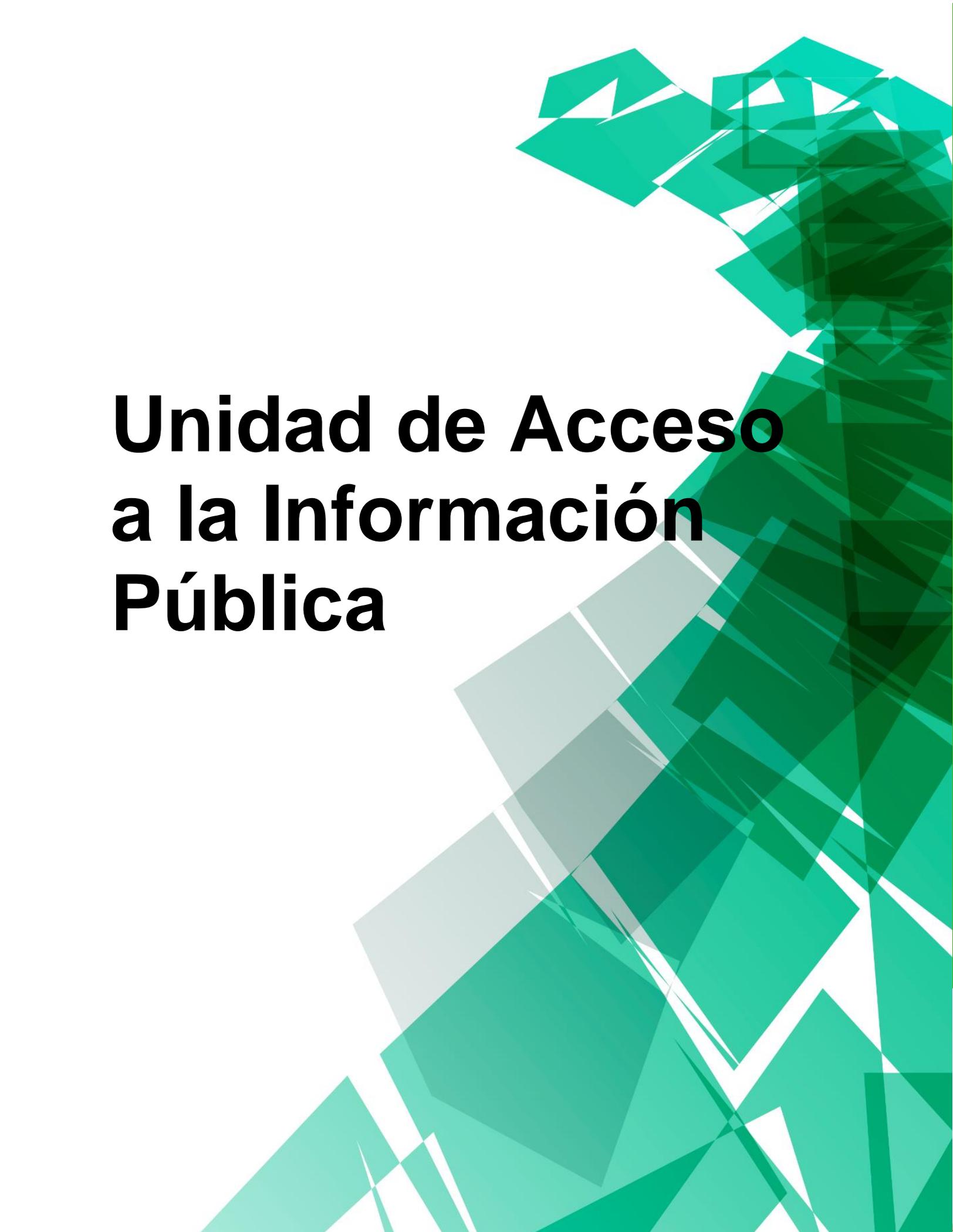


	<p>22. Verificar que toda la documentación este conforme a la información reciba.</p> <p>23. Ingresar toda la información a la base de datos.</p> <p>24. Archivar cada documento en el lugar correspondiente.</p> <p>25. Asignar número de correlativo a la papelería.</p> <p>26. Brindar una buena atención a las unidades municipales que requieran del servicio.</p> <p>27. Atender llamadas telefónicas de Archivo.</p> <p>28. Acudir al llamado de las unidades que harán entrega de los documentos que fueron utilizados y que ahora están bajo custodia de la unidad de archivo.</p> <p>29. Llevar control interno de la documentación que es entregada y recibida de vuelta de las unidades de la Municipalidad.</p> <p>30. Otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignadas.</p>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<p>1. Nivel medio completo</p> <p>2. Manejo de los paquetes de Microsoft Office</p>



# Organigrama de Secretaría Municipal





# **Unidad de Acceso a la Información Pública**

## UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Unidad responsable del cumplimiento de la ley de acceso a la información pública, que establece en su artículo 6 de Sujetos obligados, toda persona individual o jurídica, pública o privada, institución o entidad del Estado, que maneje, administre o ejecute recursos públicos, establecer las normas y los procedimientos para garantizar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en los organismos del Estado, municipalidades, instituciones autónomas y descentralizadas y las entidades privadas que perciban, inviertan o administren fondos públicos, incluyendo fideicomisos constituidos con fondos públicos, obras o servicios públicos sujetos a concesión o administración, garantizando así la transparencia de la administración pública y de los sujetos obligados.

Los Sujetos Obligados deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo, la siguiente información, que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de cada sujeto obligado:

### Funciones:

1. Transparencia en el manejo y ejecución de los recursos públicos y actos de la administración pública;
2. Tener actualizada la estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos, incluyendo su marco normativo, la misión y objetivos de la institución, su plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento de los mismos, así mismo los manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos.
3. Contar con una base de datos de la Dirección y teléfonos de la entidad y de todas las dependencias que la conforman, directorio de empleados y servidores públicos, incluyendo números de teléfono y direcciones de correo electrónico oficiales no privados.
4. Contar con una base de datos del número y nombre de funcionarios, servidores públicos, empleados y asesores que laboran en el sujeto obligado y todas sus dependencias, incluyendo salarios que corresponden a cada cargo, honorarios, dietas, bonos, viáticos o cualquier otra remuneración económica que perciban por cualquier concepto.
5. Tener actualizada la información sobre el presupuesto de ingresos y egresos asignado para cada ejercicio fiscal; los programas cuya elaboración y/o ejecución se encuentren a su cargo y todas las modificaciones que se realicen al mismo, incluyendo transferencias internas y externas, informes mensuales de ejecución presupuestaria de todos los renglones y de todas las unidades, tanto operativas como administrativas de la entidad.
6. Tener la información relacionada con los procesos de cotización y licitación para la adquisición de bienes que son utilizados para los programas de educación, salud, seguridad, desarrollo rural y todos aquellos que tienen dentro de sus características la entrega de dichos bienes a beneficiarios directos o indirectos, indicando las cantidades, precios unitarios, los montos,



- los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos;
7. Contar con la información sobre contrataciones de todos los bienes y servicios que son utilizados por los sujetos obligados, identificando los montos, precios unitarios, costos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos;
  8. Tener un listado de viajes nacionales e internacionales autorizados por los sujetos obligados y que son financiados con fondos públicos, ya sea para funcionarios públicos o para cualquier otra persona, incluyendo objetivos de los viajes, personal autorizado a viajar, destino y costos, tanto de boletos aéreos como de viáticos.
  9. Contar con la información relacionada al inventario de bienes muebles e inmuebles con que cuenta cada uno de los sujetos obligados por la presente ley para el cumplimiento de sus atribuciones.
  10. Información sobre los contratos de mantenimiento de equipo, vehículos, inmuebles, plantas e instalaciones de todos los sujetos obligados, incluyendo monto y plazo del contrato e información del proveedor.
  11. Los montos asignados, los criterios de acceso y los padrones de beneficiarios de los programas de subsidios, becas o transferencias otorgados con fondos públicos.
  12. La información relacionada a los contratos, licencias o concesiones para el usufructo o explotación de bienes del Estado.
  13. Los listados de las empresas precalificadas para la ejecución de obras públicas, de venta de bienes y de prestación de servicios de cualquier naturaleza, incluyendo la información relacionada a la razón social, capital autorizado y la información que corresponda al renglón para el que fueron precalificadas.
  14. El listado de las obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos, o con recursos provenientes de préstamos otorgados a cualquiera de las entidades del Estado, indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra, la fuente de financiamiento, el tiempo de ejecución, beneficiarios, empresa o entidad ejecutora, nombre del funcionario responsable de la obra, contenido y especificaciones del contrato correspondiente.
  15. Tener la información de contratos de arrendamiento de inmuebles, equipo, maquinaria o cualquier otro bien o servicio, especificando las características de los mismos, motivos del arrendamiento, datos generales del arrendatario, monto y plazo de los contratos.
  16. Información sobre todas las contrataciones que se realicen a través de los procesos de cotización y licitación y sus contratos respectivos, identificando el número de operación correspondiente a los sistemas electrónicos de registro de contrataciones de bienes o servicios, fecha de adjudicación, nombre del proveedor, monto adjudicado, plazo del contrato y fecha de aprobación del contrato respectivo.



17. Contar con informe del destino total del ejercicio de los recursos de los fideicomisos constituidos con fondos públicos, incluyendo la información relacionada a las cotizaciones o licitaciones realizadas para la ejecución de dichos recursos y gastos administrativos y operativos del fideicomiso.
18. Tener listado de las compras directas realizadas por las dependencias de los sujetos obligados.
19. Tener informes finales de las auditorías gubernamentales o privadas practicadas a los sujetos obligados, conforme a los períodos de revisión correspondientes.
20. Publicar, por lo menos una vez al año, y a través del Diario de Centro América, un informe sobre: el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo;
21. Mantener informe actualizado sobre los datos relacionados con la pertenencia sociolingüística de los usuarios de sus servicios, a efecto de adecuar la prestación de los mismos;
22. Contar con cualquier otra información que sea de utilidad o relevancia para cumplir con los fines y objetivos de la Ley de Acceso a la Información Pública.



Descriptor de puestos de la  
**Unidad de Acceso a la  
 Información Pública**



SECRETARÍA MUNICIPAL	
PUESTO	Oficial I y Encargado de Acceso a la Información Pública
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
JEFE INMEDIATO	Secretario(a) Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de Informes mensuales de actividades realizadas por los miembros del Concejo Municipal.</li> <li>2. Elaboración de convocatorias a los miembros del Concejo Municipal a reuniones extraordinarias.</li> <li>3. Cartas de Convocatoria a vecinos, empresas, empleados municipales e instituciones a reuniones con el Concejo Municipal.</li> <li>4. Elaboración de Oficios internos y externos.</li> <li>5. Conformación de expedientes para DICABI</li> <li>6. Elaboración de Resoluciones del Concejo Municipal.</li> <li>7. Notificaciones de Acuerdos Municipales a las diferentes unidades de la Municipalidad como a las diferentes instituciones, Empresas y Vecinos del municipio.</li> <li>8. Registro y Control de Acuerdos Municipales.</li> <li>9. Elaboración de cartas Varias.</li> <li>10. Elaboración de Contratos de Obras de Suministros por Compras de más de Q. 90,000.00.</li> <li>11. Conformación de Expedientes de Recursos Administrativos (Reposición y Revocatoria).</li> <li>12. Apoyo en reuniones con el Alcalde y Concejo Municipal con vecinos, empresas empleados municipales, COCODES, e instituciones.</li> <li>13. Apoyo en reuniones del COMUDE.</li> <li>14. Apoyo en reuniones para conformación de COCODES.</li> <li>15. Apoyo al Secretario Municipal en las reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal.</li> <li>16. Apoyo al Alcalde Municipal cuando se llevan a cabo Matrimonios Civiles.</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>17. Recepción de solicitudes de información pública.</li> <li>18. Conformación de expedientes de Solicitudes de vecinos y/o empresas por medio de Acceso a la Información pública.</li> <li>19. Registrar y operar las solicitudes en la plataforma informática de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información –SECAI- que ingresan a la unidad de información pública.</li> <li>20. Registrar y operar las solicitudes en la plataforma informática de la –SECAI- de las reuniones de COMUDE.</li> <li>21. Solicitar mensualmente a las diferentes unidades de la Municipalidad la información según el Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública.</li> <li>22. Trasladar mensualmente al departamento de informática la información pública de oficio según el Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública para que se publique en la página web de la Municipalidad.</li> <li>23. Elaboración y entrega de Supervivencias del Estado.</li> <li>24. Control de los correos electrónicos oficiales recibidos y enviados de Secretaría Municipal y Unidad de Acceso a la Información.</li> <li>25. Elaboración de Solicitud de Matrimonios.</li> <li>26. Elaboración del informe de Titulaciones Supletorias autorizadas por el alcalde municipal.</li> <li>27. Notificación de Documentación de Secretaría.</li> <li>28. Y demás requerimientos necesarios y solicitados por el jefe inmediato.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio completo</li> <li>2. Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información pública</li> <li>3. Manejo de Paquetes de Office</li> </ol>



# ORGANIGRAMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA





**Unidad de Juzgado  
de Asuntos  
Municipales y  
de Tránsito**

## JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO

Es la dependencia municipal responsable de tomar las medidas e imponer las sanciones que procedan, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales, relacionadas con aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato de la población, el medio ambiente, la salud y los servicios públicos municipales o en general.

Velar por el cumplimiento de las actividades que se desarrollan en la jurisdicción del municipio e imponer sanciones cuando se cometan faltas y violaciones a los reglamentos.

Atender y resolver los asuntos Municipales, de los cuales es competente para conocer, resolver y ejecutar.

### Funciones fundamentadas en el artículo 165 del Código Municipal:

1. Conocer y resolver todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
2. Obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.
3. Conocer y resolver las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al Alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
4. Todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
5. Evaluar y resolver los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
6. De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y no tenga el municipio, Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.
7. Analizar y resolver las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados



municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.

8. Atender y resolver todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

Descriptor de puestos de la Unidad de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito



JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO	
PUESTO	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito Primero
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Juzgados de Asuntos Municipales y de Tránsito
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAL A CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretario</li> <li>Digitadores</li> <li>Oficiales y Notificadores</li> <li>Oficial y Notificador II</li> </ul>
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.</li> <li>2. En caso que las transgresiones administrativas tendrán la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión.</li> <li>3. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.</li> <li>4. Las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al Alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en</li> </ol>



	<p>cuenta.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.</li> <li>6. De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.</li> <li>7. De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.</li> <li>8. De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.</li> <li>9. De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.</li> <li>10. En todos los asuntos de los que el Juez de Asuntos Municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.</li> <li>11. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pensum cerrado de la Carrera de Abogado y Notario, o Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, o Abogado y Notario.</li> <li>2. Colegiado activo (Cuando Aplique)</li> <li>3. Manejo de paquetes de Microsoft Office</li> </ol>

<b>JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO</b>	
PUESTO	Secretario (a) del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Juzgados de Asuntos Municipales y de Tránsito
JEFE INMEDIATO	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
PERSONAL A CARGO	Oficiales, Notificadores y Digitadores del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las gestiones del Juzgado durante las horas de despacho y acudir fuera de estas, cuando sea necesario realizar alguna diligencia por orden de él Juez o Jueza Primero de Asuntos Municipales y de Tránsito o del Alcalde</li> </ol>



	<p>Municipal o bien a requerimiento de algún vecino.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Asistir y certificar las actuaciones del Jueza o Juez Primero de Asuntos Municipales y de Tránsito, suscribir actas administrativas (toma de denuncias), suscribir actas de inspecciones oculares.</li> <li>3. Expedición de certificaciones, extractos o copias auténticas de los documentos y actuaciones, así como la formación y conservación de los expedientes por riguroso orden (físico (archivo y libro) y digital), recibir los escritos y documentos que le presenten en el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito –JAMT-. Emisión de oficios, providencias y control de agenda.</li> <li>4. Priorizar, distribuir y coordinar las actividades o trabajos entre los subalternos cuidando que se ejecuten correctamente y con la prontitud necesaria.</li> <li>5. Servir de enlace entre el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito - JAMT- y demás dependencias municipales,</li> <li>6. Entidades estatales o privadas y las personas particulares, atender a las personas que se presenten al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito –JAMT- e informales, cuando así se requiera, del estado de los asuntos o expedientes que se tramitan, en cuyo caso y si fuere necesario, solicitará la autorización de la Jueza o Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.</li> <li>7. Incorporar los memoriales y documentos a los expedientes de conformidad con las instrucciones que reciba de la Jueza o Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.</li> <li>8. Poner a la vista de la Juez Primero, los expedientes que ingresen y proceder a darles el trámite correspondiente.</li> <li>9. Llevar el control de los libros de conocimientos, actas, resoluciones, notificaciones y otros que se crearen en función de las necesidades del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito –JAMT-.</li> <li>10. Tener bajo su responsabilidad el archivo del Juzgado, cuyos expedientes llevará en orden y debidamente clasificados.</li> <li>11. Expedir las copias autorizadas que determina la ley o deban entregarse a las partes en virtud de resolución de los jueces.</li> <li>12. Suscribir con su firma, en respaldo a la de la Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito, toda resolución que emane del –JAMT-.</li> <li>13. Certificar cuanto documento le fuera solicitado, según el apartado anterior.</li> <li>14. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<p>GENERALES</p>	<p>1. Nivel medio completo.</p>



	2. Manejo de Paquetes de Microsoft Office
--	---

<b>JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO</b>	
PUESTO	Oficial y Notificador I
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Juzgados de Asuntos Municipales y de Tránsito
JEFE INMEDIATO	Juez de Asuntos Municipales
PERSONAL A CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de resoluciones firmadas por la Juez de Asuntos Municipales, colocar los sellos correspondientes, llenar cédulas de notificación y entregar las mismas en la dirección que han dejado señalizada para recibir notificaciones dentro del perímetro de este Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.</li> <li>2. Notificaciones y/o requerimientos de pago a negocios morosos del Municipio.</li> <li>3. Colocación de sello de suspensión en obras que no cuentan con licencia de construcción.</li> <li>4. Colocación sello de cierre, en negocios que no cuentan con los requisitos necesarios.</li> <li>5. Archivar los expedientes que han finalizado su proceso.</li> <li>6. Emitir solvencias de tránsito a las personas que no cuentan con ninguna remisión pendiente de pago.</li> <li>7. Elaborar proyectos de resoluciones, cuando se lo indique el Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales.</li> <li>8. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio completo</li> <li>2. Manejo de paquetes de Microsoft Office</li> </ol>

<b>JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO</b>	
PUESTO	Oficial y Notificador II
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Juzgados de Asuntos Municipales y de Tránsito
JEFE INMEDIATO	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
PERSONAL A CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de resoluciones firmadas por la Jueza o Juez de Asuntos Municipales, colocar los sellos correspondientes, llenar cédulas de notificación y entregar las mismas cumpliendo a cabalidad los plazos de conformidad con lo regulado en la Ley del Organismo Judicial.</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Remitir los oficios, citaciones, actuaciones y requerimientos de pago a donde corresponda.</li> <li>3. Foliar los expedientes ya notificados.</li> <li>4. Colocación de sello de cierre, en negocios que no cuentan con los requisitos necesarios.</li> <li>5. Colocación del sello de suspensión en obras que no cuentan con licencia de construcción.</li> <li>6. Colaborar con otras unidades de la Municipalidad, por ejemplo, sindicatura, secretaría municipal para traslado de correspondencia urgente.</li> <li>7. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio completo</li> <li>2. Manejo de paquetes de Microsoft Office.</li> </ol>

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO	
PUESTO	Oficial II
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Juzgados de Asuntos Municipales y de Tránsito
JEFE INMEDIATO	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingreso de los datos de las boletas de aviso, requerimiento de pago y citación de vehículos, a la base de datos de Excel.</li> <li>2. Descarga de multas que ya han sido pagadas de la página de consulta de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.</li> <li>3. Emitir órdenes de pago para la cancelación de boletas de aviso, requerimiento de pago y citación de vehículos y/o solvencias de Tránsito.</li> <li>4. Elaboración de proyectos de resoluciones de los expedientes del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.</li> <li>5. Archivo de expedientes que han finalizado su proceso.</li> <li>6. Recepción de documentos consignados por la Policía Municipal de Tránsito.</li> <li>7. Digitación, archivo y resguardo de los documentos consignados por la Policía Municipal de Tránsito.</li> <li>8. Verificación y emisión de Solvencias de Tránsito.</li> <li>9. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio completo</li> <li>2. Manejo de paquetes de Microsoft Office</li> </ol>



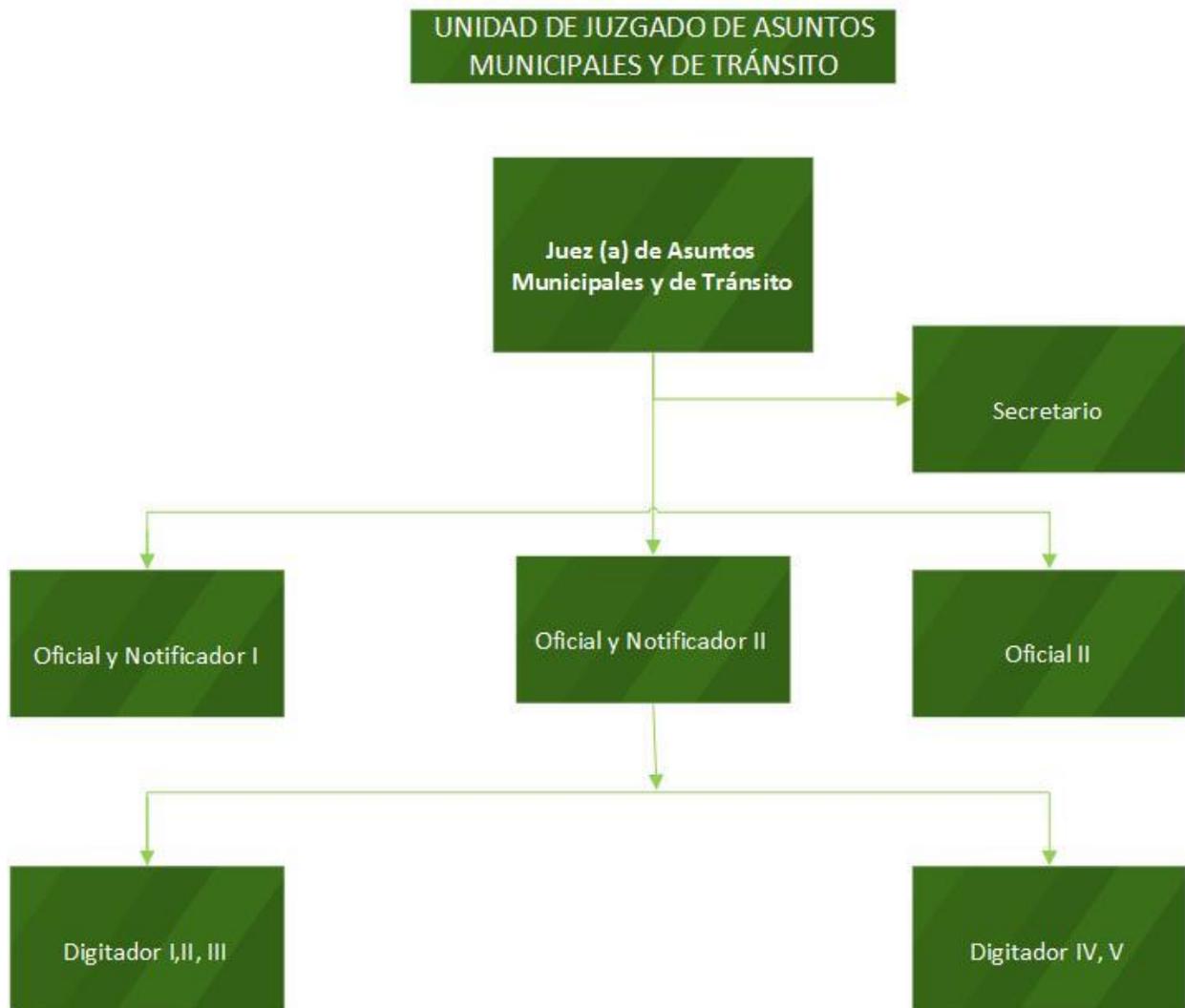
<b>JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO</b>	
PUESTO	Digitador I y II
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Juzgados de Asuntos Municipales y de Tránsito
JEFE INMEDIATO	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
PERSONAL A CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Control de carga y descarga de datos de Boletas de remisión: canceladas, pendientes y mantener actualizado el sistema de la Policía Municipal de tránsito para los operativos correspondientes Banco Banrural S.A. La página de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.</li> <li>2. Control interno para consulta de multas de tránsito y página de Servicios GL para cobro.</li> <li>3. Elaboración de requerimientos de pago a negocios morosos del Municipio, cuando se solicite apoyo.</li> <li>4. Archivar los expedientes que han finalizado su proceso, cuando se solicite apoyo.</li> <li>5. Consulta de multas de tránsito en Excel y página de Servicios</li> <li>6. GL para cobro.</li> <li>7. Devolución de documentos consignados.</li> <li>8. Emitir solvencias de tránsito.</li> <li>9. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio completo</li> <li>2. Manejo de paquetes de Microsoft Office</li> </ol>



<b>JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO</b>	
PUESTO	Digitador IV y V
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Juzgados de Asuntos Municipales y de Tránsito
JEFE INMEDIATO	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
PERSONAL A CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingreso de Datos a la página de Servicios GL.</li> <li>2. Consulta de multas de tránsito en Excel y página de Servicios</li> <li>3. GL para cobro.</li> <li>4. Realizar los oficios de las boletas exoneradas y archivo de las</li> <li>5. mismas.</li> <li>6. Hacer órdenes de pago, sacar fotocopias.</li> <li>7. Realizar desplegados para el cobro de multas.</li> <li>8. Emitir solvencias de tránsito.</li> <li>9. Realizar descuentos en las multas, autorizados por los Jueces de Asuntos Municipales y de Tránsito.</li> <li>10. Ingreso de fotografías de vehículos infraccionados por exceso</li> <li>11. de velocidad.</li> <li>12. Devolución de documentos consignados</li> <li>13. Responder el teléfono.</li> <li>14. Recibir los documentos que sean dirigidos al Juzgado de</li> <li>15. Asuntos Municipales y de Tránsito.</li> <li>16. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio completo</li> <li>2. Manejo de paquetes de Microsoft Office</li> </ol>



# Organigrama de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito





**Unidad de Dirección  
Administrativa Financiera  
Integrada Municipal**

## Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal

Según el artículo 97 del Código Municipal, la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM-, es la dependencia responsable de la administración financiera municipal, a través de una eficiente formulación, ejecución y liquidación del presupuesto, el cumplimiento de la legislación de la recaudación de los impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones, así como respaldar adecuadamente todos los egresos conforme a la planificación y el debido registro para la rendición de cuentas a nivel interno y externo tanto a las entidades rectoras como fiscalizadoras y principalmente a la población del municipio.

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

### Funciones:

1. Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
2. Rendir cuentas al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
3. Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos, así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad.
4. Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes; DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-, ÁREA DE CONTABILIDAD, ÁREA DE PRESUPUESTO Y ÁREA DE TESORERÍA Ministerio de Finanzas Públicas.
5. Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
6. Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
7. Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.



8. Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la Ley.
9. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
10. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.
11. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.
12. Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
13. Administrar la deuda pública municipal.
14. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
15. Elaborar y presentar la información financiera que por Ley le corresponde.
16. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.

Descriptor de puestos de la  
Dirección Administrativa  
Financiera Integrada Municipal



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	
PUESTO	Director Financiero
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO	Concejo Municipal
PERSONAL A CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tesorero Municipal</li> <li>Encargado de Presupuesto</li> <li>Encargado de Inventarios</li> <li>Notificador Encargado de Arbitrios</li> <li>Encargado de Contabilidad</li> <li>Coordinador del Departamento de Contrataciones del Estado (Guatecompras)</li> <li>Encargado de Bodega Municipal</li> </ul>
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar al Concejo Municipal las ampliaciones y transferencias necesarias para la ejecución presupuestaria</li> <li>2. Emitir informes periódicos al Concejo Municipal para la toma de decisiones</li> <li>3. Informe periódico al Alcalde Municipal de los ingresos y egresos</li> </ol>



4. Revisión del Balance General y Estado de Resultados
5. Cuadre mensual de caja fiscal, contabilidad, bancos y presupuesto
6. Supervisión física de obras.
7. Revisión y firma de las conciliaciones bancarias.
8. Revisión y firma de los cheques Boucher.
9. Control y supervisión de todo el personal de Tesorería.
10. Rendición mensual de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas –CGC-.
11. Informe mensual de ingresos y egresos ante el Comude.
12. Elaboración conjunta con el Concejo Municipal y Dirección Municipal de Planificación –DMP- del anteproyecto de presupuesto.
13. Presentación de informe mensual del sistema Sicoin GL ante la Contraloría General De Cuentas.
14. Control y supervisión diaria del presupuesto municipal.
15. Rendición Cuatrimestral de ingresos y egresos.
16. Emisión de cheque de anticipo y estimaciones de proyectos por contrato.
17. Efectuar el cierre Contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y egresos del municipio.
18. Efectuar cortes sorpresivos a receptores de cajas centrales como Mini Muni.
19. Efectuar cortes sorpresivos a cobradores de mercados y servicios sanitarios.
20. Elaboración de Transferencias y Ampliaciones en el Sistema Sicoin GL.
21. Informe mensual de Ingresos y Egresos a Libre Acceso de la información.
22. Informe Mensual de Ejecución presupuestaria de Ingresos y egresos al Congreso de la Republica.
23. Darle seguimiento a correspondencia de solicitud de las diferentes unidades.
24. Control y supervisión del manejo de vales de combustibles y lubricantes.
25. Tramites de solicitud ante la contraloría General de Cuentas de Formas utilizadas en la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.
26. Supervisión y custodia de Suministros y Bienes del Almacén Bodega Municipal.
27. Asesorar al Alcalde y el Concejo Municipal en materia de administración financiera.
28. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.
29. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.

## REQUISITOS



GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Graduado de Contador y Auditor Público o carrea a fin</li> <li>2. Manejo de Microsoft Office</li> <li>3. Colegiado Activo (profesional)</li> <li>4. Conocimiento y experiencia en finanzas públicas</li> </ol>
-----------	--

## TESORERÍA

Es la dependencia municipal responsable de la administración de los ingresos municipales, programando los ingresos y egresos según los planes municipales, de acuerdo al origen y destino de los fondos con apego a las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública.

### Funciones:

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de Tesorería sus funciones son las siguientes:

1. Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la entidad rectora y los procedimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
2. Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el sistema de Cuenta Única.
3. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la Municipalidad.
4. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera de la Municipalidad.
5. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
6. Elaborar, juntamente con el área de presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la Municipalidad.
7. Aprobar y someter a consideración del jefe o jefa de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, el programa mensualizado de caja elaborado por el área de Programación y Ejecución de Pagos.
8. Verificar que se administre adecuadamente el Sistema de Caja Única de la Municipalidad.
9. Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la Municipalidad.
10. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma decisiones.
11. Administrar la deuda municipal realizando el registro de los préstamos y/o donaciones tanto los nuevos como los que se encuentren vigentes o que se hayan finalizado en el mismo período fiscal vigente, realizando las ampliaciones



- del presupuesto, tanto en ingresos como en egresos, realizando la programación de la recepción de los desembolsos, así como de las amortizaciones.
12. Las atribuciones del tesorero o la tesorera que asigna el artículo 87 “Atribuciones del Tesorero” del Código Municipal.
  13. Mantener los registros de la administración de la deuda municipal.
  14. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de endeudamiento y donaciones.
  15. 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.
  16. 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 fiscal, el cual será aprobado por el Concejo Municipal.
  17. Una vez contratado el financiamiento ingresarlo al módulo de Endeudamiento Municipal y Donaciones del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
  18. Llevar el registro actualizado de los desembolsos de la deuda municipal y donaciones y deberá iniciar los trámites administrativos para el pago de los servicios de la deuda.
  19. Preparar mensualmente la información sobre la deuda de la Municipalidad, que ésta deberá emitir a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con el sistema, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 115 del Código Municipal, enviando copia de dicha información al Instituto de Fomento Municipal –INFOM-.
  20. Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
  21. Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.
  22. Hacer cortes de caja, examen de libros y registro, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.
  23. Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la Tesorería, a más tardar tres (3) días después de efectuadas esas operaciones.
  24. Facilitar los procesos de fiscalización y auditoría social en las diferentes comunidades.



Descriptor de puestos de la

## Tesorería Municipal



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	
PUESTO	Tesorero Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO	Director Financiero
PERSONAL A CARGO	Encargado de Presupuesto Encargado de Inventarios Notificador Encargado de Arbitrios Encargado de Contabilidad Coordinador del Departamento de Contrataciones del Estado (Guatecompras) Encargado de Bodega Municipal Encargado de Compras Directas de Baja Cuantía
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable de pago del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.</li> <li>2. Responsable de pago del Plan Prestaciones Empleado Municipal –PPEM-.</li> <li>3. Generación de la rendición electrónica mensual a Contraloría General de Cuentas –CGC-.</li> <li>4. Firmar y autorizar solicitudes de compra</li> <li>5. Control y supervisión del personal de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM-.</li> <li>6. Registrar en el sistema bancario los cheques Voucher</li> <li>7. Acreditamiento electrónico de pago de planillas</li> <li>8. Responsable de velar por el control y manejo de las cuentas bancarias de la Municipalidad.</li> <li>9. Responsable de apertura de cuentas bancarias cuando sea necesario.</li> <li>10. Custodia de las claves del sistema bancario de las cuentas bancarias municipales.</li> <li>11. Responsable de realizar los pagos fiscales a la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.</li> <li>12. Velar que los depósitos sean acreditados de manera intacta a la cuenta única de la Municipalidad.</li> <li>13. Responsable de Cajero General de todos los centros de cobro de la Municipalidad.</li> <li>14. Autorización y aprobación de pagos a proveedores.</li> <li>15. Integrante del Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria Financiera (COPEP MUNICIPAL).</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>16. Responsable de realizar cortes sorpresivos de Fondos y Valores.</li> <li>17. Verificar el control y cuadro de las cuentas escriturales del Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales SICOIN GL.</li> <li>18. Responsable de elaborar la distribución del Situado Constitucional que recibe la Municipalidad por parte del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>19. Liberar los cheques que se generan de las diferentes cuentas de la Municipalidad.</li> <li>20. Realizar integraciones solicitadas en base a los requerimientos que realizan los auditores de la Contraloría General de Cuentas –CGC- en las diferentes clases de auditorías que recibe la Municipalidad</li> <li>21. Otras inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perito Contador de preferencia con estudios de Contador y Auditor Público o carrea a fin</li> <li>2. Manejo de Microsoft Office</li> <li>3. Conocimiento en finanzas públicas</li> </ol>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	
PUESTO	Auxiliar Administrativo
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO	Tesorero Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender llamadas telefónicas de Dirección y Tesorería Municipal.</li> <li>2. Realizar las requisiciones para solicitud de suministros.</li> <li>3. Integrar y archivar toda la documentación enviada y recibida.</li> <li>4. Entrega de toda documentación recibida a Dirección y Tesorería Municipal.</li> <li>5. Distribuir la documentación después de haber sido revisada y marginada para el personal de Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.</li> <li>6. Acomodar cada documento en el archivo dentro de folders colgantes</li> <li>7. Identificación de Leitz, folders de archivo de documentación.</li> <li>8. Ubicar con exactitud los documentos a archivar.</li> <li>9. Escaneo de documentos Apoyar en proceso de escaneo.</li> <li>10. Guardar y seccionar en la computadora los documentos ya escaneados.</li> <li>11. Apoyar a todas las unidades cuando soliciten documentación que se encuentre en archivo, siendo entregada con la debida autorización.</li> <li>12. Verificar que toda la documentación este conforme a la información reciba.</li> <li>13. Ingresar toda la información a la base de datos.</li> <li>14. Brindar una buena atención a las unidades municipales que requieran del servicio.</li> <li>15. Apoyo en la redacción de oficios e informes requeridos.</li> <li>16. Notificación de documentación a otras unidades administrativas.</li> <li>17. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perito Contador o carrera a fin.</li> <li>2. Manejo de los paquetes de Microsoft Office</li> </ol>



## PRESUPUESTO

Es la dependencia municipal responsable de la eficiente formulación, aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto, fomentando la participación de la población, con base a la diversidad étnica, cultural e idiomática de las diversas comunidades con el objeto de transparentar la administración financiera de la Municipalidad.

### Funciones:

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de presupuesto sus funciones son las siguientes:

1. Mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria. Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del proyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, la ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
2. Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- a las autoridades municipales.
3. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.
4. Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del jefe o jefa de la DAFIM.
5. Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus proyectos de presupuesto.
6. Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, el proyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
7. Analizar y ajustar en conjunto con el jefe o jefa de la DAFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
8. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
9. Aprobar conjuntamente con el área de tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
10. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del jefe o jefa de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM- las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
11. Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
12. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.
13. Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la Municipalidad.



14. Analizar periódicamente y someter a consideración del jefe o jefa de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM-, los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de los reportes recibidos de las realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera y proponer las medidas correctivas necesarias.
15. Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
16. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
17. Analizar y someter a consideración del jefe jefa del área de presupuesto la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas, incluyendo los clasificadores de género.
18. Solicitar a las dependencias de la Municipalidad información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos.
19. Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
20. Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos.
21. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.
22. Analizar y ajustar los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
23. Asistir al jefe o jefa de la DAFIM, en la preparación del proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
24. Registrar en el sistema el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
25. Analizar la información enviada por las dependencias municipales, de la programación física y financiera del presupuesto.
26. Analizar y someter a consideración de la jefa o del jefe inmediato, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
27. Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto y su aprobación.
28. Enviar por intermedio de su jefa o jefe inmediato, al jefe o jefa de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM- la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.
29. Elaborar y someter a consideración del jefe o jefa de la DAFIM la información periódica sobre la ejecución de ingresos, esto por intermedio del responsable del área de presupuesto.
30. Analizar periódicamente y someter a consideración del jefe o jefa de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM-, los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera y proponer las medidas correctivas necesarias.



31. Destacar en forma eventual a funcionarios y funcionarias de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM- y a las distintas dependencias de la municipalidad, para los efectos de constatar la veracidad del cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.

Descriptor de puestos de  
**Presupuesto**



<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b>	
PUESTO	Encargado de Presupuesto
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO	Tesorero Municipal
PERSONAL A CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Presupuesto</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de órdenes de compra (compras directas, compras con oferta electrónica, cotización, licitación)</li> <li>Elaboración de pago de energía eléctrica, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- y Plan de Prestaciones del Empleado Municipal –PPEM-.</li> <li>Ejecución de contratos por servicios técnico y profesionales.</li> <li>Coordinar y supervisar las actividades realizadas por su personal a cargo.</li> <li>Revisión de Planillas.</li> <li>Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>Perito Contador o Perito en Administración de Empresas</li> <li>Manejo de Microsoft Office</li> </ol>

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b>	
PUESTO	Auxiliar de Presupuesto
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO	Encargado de Presupuesto
PERSONAL A CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de planillas de sueldos mensuales.</li> <li>Elaboración de planillas pago de sueldos proyectos.</li> <li>Elaboración de planillas de pago horas extras.</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Elaboración de órdenes de compra Etapas (compra directa, compra por oferta electrónica, cotización y licitación).</li> <li>5. Elaboración de pago de energía eléctrica, Planillas Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal –PPEM-.</li> <li>6. Ejecución de contratos 021, 022, 029 y 036.</li> <li>7. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perito Contador o Perito en Administración de Empresas</li> <li>2. Manejo de Microsoft Office</li> </ol>

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	
PUESTO	Encargado de Inventarios
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO	Tesorero Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de libro de actas de arqueos y cortes de caja y fondo Rotativo.</li> <li>2. Control y Abastecimiento de Combustible para vehículos Municipales.</li> <li>3. Entrega y pago de cheques a proveedores.</li> <li>4. Ingreso al inventario de las compras con afectación a los renglones del grupo 3.</li> <li>5. Colocar código de inventario en cada bien municipal.</li> <li>6. Llevar el libro de inventarios al día y cuadrado con el Balance General.</li> <li>7. Control de los vales de combustible.</li> <li>8. Encargado, custodia y liquidación de la caja chica.</li> <li>9. Impresión de cheques Boucher.</li> <li>10. Autorizador de eventos de Guatecompras.</li> <li>11. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perito Contador o Perito en Administración de Empresas.</li> <li>2. Manejo de Microsoft Office</li> </ol>



## ARBITRIOS

Es la dependencia municipal responsable de accionar para la que se haga efectiva la percepción de los ingresos por la prestación de los servicios y por el cobro de impuestos y contribuciones, debiendo reducir la mora a través de acciones que eliminen las causas generadoras de esta, proponiendo las políticas específicas con el fin de facilitar y fortalecer los procesos de fiscalización y auditoría social.

### Funciones:

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de recaudación sus funciones son las siguientes:

1. Recaudar los diferentes ingresos corrientes que percibe la Municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros, así como aquellos que presentan morosidad.
2. Proponer políticas y estrategias de recaudación.
3. Velar por el cumplimiento de los planes de tasas, arbitrios y reglamentos municipales, como de la legislación de aplicación general vinculada con la recaudación local.
4. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes y usuarios o usuarias de servicios, en coordinación con el catastro municipal, estadística socioeconómica y la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-.
5. Determinar la morosidad de contribuyentes de impuestos y usuarios o usuarias de servicios por antigüedad de saldo, sesenta, noventa o más días, así como sus causas.
6. Evitar a través de los mecanismos legales la prescripción de los arbitrios e impuestos.
7. Determinar que usuarios y usuarias o contribuyentes tienen más de un servicio o impuesto moroso, e iniciar la labor de cobranza administrativa y judicial.
8. Proponer medidas para la disminución de la morosidad, gestionar su aprobación y ejecutarla.
9. Proponer a la tesorera o al tesorero y/o al director o directora de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM-, en forma técnica la exoneración de multas e intereses como estrategia para la disminución de la morosidad, para que el Concejo Municipal pueda dictar las políticas pertinentes.
10. Revisar en forma periódica con el coordinador o la coordinadora de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, los listados de suspensión de servicios a los usuarios y las usuarias por morosidad y la posterior reconexión cuando haya, suscrito convenio de pago o cancelado el adeudo mensual.
11. Ejecutar el cobro administrativo a los y las contribuyentes y usuarios o usuarias de servicios morosos, poniendo énfasis en los y las que tienen más de un servicio o impuesto atrasado.
12. Facilitar al auditor interno o a la auditora interna, la confirmación de saldos y/o notas de cobro dentro del proceso administrativo de cobranza.



13. Elaborar los convenios de pago o liquidación de saldos de los usuarios y las usuarias o contribuyentes que se presentaron a cancelar su adeudo, basado en el reglamento o estrategia de cobranza aprobada por el Concejo Municipal.
14. Preparar los expedientes de usuarios y usuarias o contribuyentes morosos que no se presentaron a cancelar su adeudo en el proceso administrativo para que, a través de la tesorería o dirección de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM-, inicie el proceso de cobro prejudicial y judicial establecido.
15. Dar seguimiento a los expedientes trasladados para cobro judicial.
16. Presentar informes trimestrales a la tesorería y/o dirección de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM- de la disminución o situación de la morosidad.
17. Evaluar la eficiencia y eficacia de las acciones de cobranza administrativa y proponer nuevas acciones.
18. Realizar los cobros a los usuarios y las usuarias de los servicios municipales.
19. Presentar informes mensuales y anuales de los ingresos de la Municipalidad.
20. Atender con prontitud y esmero a los usuarios y las usuarias que se presenten a realizar convenios de pago, confirmar saldos o a determinar su estado de cuenta corriente, como una manera de facilitar las gestiones municipales.

Descriptor de puestos de

## Arbitrios



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	
PUESTO	Encargado y Notificador de Arbitrios
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO	Tesorero Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Control y actualización del padrón general de arbitrios en sistema de cobros GL (establecimientos comerciales, circulación de vehículos, mercados, etc.).</li> <li>2. Notificación de requerimiento de pago a los negocios.</li> <li>3. Notificación a negocios nuevos para que se inscriban.</li> <li>4. Actualización de inventario de negocios.</li> <li>5. Creación tarjetas de arbitrios en el sistema.</li> <li>6. Reporte mensual Admón. de Mercados municipales.</li> <li>7. Reporte mensual a PMT a circulación de vehículos</li> <li>8. Apoyo a Sindicatura municipal.</li> <li>9. Informes a Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito-JAMT-.</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Apoyo a la unidad de Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM-</li> <li>11. Atención a los contribuyentes.</li> <li>12. Control de pago de cheques a proveedores y a personal municipal.</li> <li>13. Archivo de caja fiscal en digital y en glosa.</li> <li>14. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perito Contador o Perito en Administración de Empresas</li> <li>2. Manejo de Microsoft Office</li> </ol>

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b>	
PUESTO	Encargado de Compras Directas de Baja Cuantía
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO	Tesorero Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cotizar los productos solicitados por las diferentes unidades administrativas.</li> <li>2. Archivar todos los comprobantes contables de gasto (facturas, órdenes de compra, informes y planillas) según el orden generado por el sistema en la caja fiscal.</li> <li>3. Archivar y control de los requerimientos de compra.</li> <li>4. Solicitar mensualmente a Bodega Municipal el inventario de bienes en existencia.</li> <li>5. Apoyo para abastecer de combustible a los diferentes vehículos municipales.</li> <li>6. Entrega de documentos a diferentes Instituciones (Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Publicas, congreso de la Republica, Segeplan).</li> <li>7. Entregar cheque a proveedores.</li> <li>8. Llamar a proveedores para indicarles que salieron sus cheques.</li> <li>9. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perito Contador o Perito en Administración de Empresas</li> <li>2. Manejo de Microsoft Office</li> </ol>



## CONTABILIDAD

Es la dependencia municipal responsable de los registros contables presupuestarios y patrimoniales aplicando las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública.

### Funciones:

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de contabilidad sus funciones son las siguientes:

1. Aplicar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
2. Adoptar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
3. Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema, de las operaciones de origen extra presupuestario.
4. Llevar la contabilidad patrimonial de la Municipalidad, procesada en el sistema.  
e) Producir en el sistema, información de estados financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.
5. Realizar la conciliación bancaria en el sistema. g) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
6. Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.
7. Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.
8. Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de gastos e ingresos, balances generales y demás salidas y estados de información que se produzcan por el sistema, que incluye el reporte "Informe de rendición de ingresos y egresos" que debe enviar mensualmente a la Contraloría General de Cuentas.
9. Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.
10. Detección mensual de inconsistencias en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para su regularización; la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la comprobación de la coherencia de los estados contables y económico-financieros de la municipalidad.
11. Analizar, conjuntamente con las demás unidades del área contable, los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica- financiera de la municipalidad.
12. Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la municipalidad.
13. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de



Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.

14. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.
15. Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
16. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema, de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos como las operaciones de origen extra presupuestario.
17. Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones del Concejo Municipal y Contraloría General de Cuentas.
18. Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la Municipalidad.
19. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la Municipalidad.
20. Coordinar el envío mensual del reporte “Informe de rendición de ingresos y egresos” a la Contraloría General de Cuentas.
21. Administrar el archivo de documentación financiera de la municipalidad. x) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
22. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
23. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
24. Orientar a las dependencias de la Municipalidad en el uso de los formularios a enviar como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.
25. Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.
26. Registrar, validar y aprobar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos.
27. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
28. Facilitar los procesos de fiscalización y auditoría social en las diferentes comunidades además funciones inherentes al área de presupuesto.



Descriptor de puestos de

## Contabilidad



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	
PUESTO	Encargado de Contabilidad
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO	Tesorero Municipal
PERSONAL A CARGO	Receptores Municipales Atención al Contribuyente
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar al personal bajo su cargo.</li> <li>2. Análisis de Estados Financieros.</li> <li>3. Elaboración de Notas de los Estados Financieros.</li> <li>4. Elaboración de análisis de cierres contables.</li> <li>5. Registros de ingresos y gastos.</li> <li>6. Elaboración de registros de origen extrapresupuestarios.</li> <li>7. Elaboración de conciliaciones bancarias.</li> </ol>
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perito Contador o Perito en Administración de Empresas de preferencia con estudios universitarios de carrera a fin.</li> <li>2. Manejo de Microsoft Office</li> <li>3. Conocimiento en finanzas públicas</li> </ol>

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	
PUESTO	Oficial de Tesorería
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO	Encargado de Contabilidad
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrega de recibos 31b /tp1-msls-ccc / 3-munisanlucas-sac-s.s-ccc/1-alux-adultos-ccc/2-alux-niños-ccc a los cobradores ambulantes.</li> <li>2. Control y custodia de los recibos de las diferentes formas en blanco.</li> <li>3. Rendición en el sistema de los talonarios usados.</li> <li>4. Depósito Banco de lo recaudado.</li> <li>5. Auxiliar en determinado momento algunas de las unidades de –Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Impresión de libros.</li> <li>7. Ejecución de ingresos, ejecución de egresos.</li> <li>8. Aporte específico 10% inversión.</li> <li>9. Aporte específico 105 funcionamientos.</li> <li>10. Circulación de vehículos funcionamiento.</li> <li>11. Circulación de vehículos inversión.</li> <li>12. Petróleo inversión.</li> <li>13. Petróleo funcionamiento.</li> <li>14. Impuesto Único Sobre Inmuebles-IUSI- funcionamiento.</li> <li>15. Impuesto Único Sobre Inmuebles-IUSI- inversión.</li> <li>16. IVA---paz funcionamiento.</li> <li>17. IVA---paz inversión.</li> <li>18. Ingresos propios.</li> <li>19. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<b>GENERALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perito Contador o Perito en Administración de Empresas.</li> <li>2. Manejo de Microsoft Office</li> </ol>

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b>	
<b>PUESTO</b>	Atención al Contribuyente
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Encargado de Contabilidad
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender al vecino de cualquier departamento de la Municipalidad central.</li> <li>2. Emisión de documento de pago, estados de cuenta de IUSI, AGUA, ARBITRIOS.</li> <li>3. Tala de árboles, tramites del cementerio, multas de tránsito, depósitos en bancos</li> <li>4. Entrega de cierres al día en DAFIM</li> <li>5. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<b>GENERALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio completo</li> <li>2. Manejo de Microsoft Office</li> </ol>

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b>	
<b>PUESTO</b>	Receptor Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Encargado de Contabilidad
<b>PERSONAL A</b>	Ninguno



CARGO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es un puesto operativo, responsable de la administración y control a caja receptora y control de la caja receptora.</li> <li>2. Entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos;</li> <li>3. Rendición de cuentas para verificación y recepción de ingresos</li> <li>4. Verificación y recepción de cobros realizados por receptores ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores.</li> <li>5. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perito Contador o Perito en Administración de Empresas.</li> <li>2. Manejo de Microsoft Office</li> </ol>

### GUATECOMPRAS

Es la dependencia responsable de administrar el proceso de compras de acuerdo a los procedimientos establecidos en legislación vigente y las aprobadas por el Concejo Municipal, promoviendo en los procesos de adjudicación de obras o compras la participación ciudadana, que según las normas sean por cotización obligatoria o licitación.

#### Funciones:

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de Adquisiciones sus funciones son las siguientes:

1. Adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega los materiales e insumos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal.
2. Recibir y tramitar requerimientos.
3. Cotizar los artículos solicitados.
4. Elaborar órdenes de compra.
5. Elaborar informes que le sean solicitados por sus superiores.
6. Aplicar y/o apoyar los procedimientos de compras y contrataciones, de acuerdo a los requerimientos de la municipalidad y al marco legal en la materia.
7. Verificar la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada.
8. Cotizar, analizar y comprar lo solicitado por parte de las diferentes unidades de la municipalidad.
9. Verificar la calidad y el ingreso al almacén de los bienes, materiales y suministros, adquiridos.



10. Efectuar compras directas, de acuerdo al monto autorizado.
11. Proponer a la autoridad superior las personas elegibles para conformar las juntas de cotización o licitación para efectuar compras de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
12. Verificar la aplicación de las disposiciones específicas, en cuanto a tomar en cuenta que toda adquisición que realice, debe ser con base en las cantidades y calidades establecidas por el solicitante de los bienes y/o suministros y tomando en cuenta la codificación y autorización presupuestarias correspondientes, según el Manual de Clasificadores Presupuestarios emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
13. Observar y cumplir con el artículo 15, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en cuanto a que, para efectuar una compra, debe existir el pedido correspondiente, de la persona que solicita los bienes o servicios aprobada por la jefa o jefe inmediato.
14. Las adquisiciones cuyo monto exceda el límite establecido para compras por medio de fondo rotativo, se efectuarán con orden de compra.
15. Verificar saldos en las partidas presupuestarias, previo a comprometer el gasto.

Descriptor de puestos de

**Guatecompras**



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	
PUESTO	Coordinador del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Guatecompras)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO	Tesorero Municipal.
PERSONAL A CARGO	Sub coordinador del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Guatecompras)
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar al personal del departamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. (Guatecompras).</li> <li>2. Solicitar información requerida para la elaboración de bases de concursos en (Guatecompras).</li> <li>3. Creación de Bases de un Concurso de Cotización y Licitación.</li> <li>4. Solicitar Dictámenes Jurídicos/Técnicos de Cotización y Licitación.</li> <li>5. Escanear y fotocopia papelería para publicar de eventos de Cotización y Licitación para subir información al sistema de GUATECOMPRAS.</li> <li>6. Publicar la información al sistema como crear producto por producto del evento de Cotización y Licitación.</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Notificación a las Juntas de Cotización y Licitación para recepción de ofertas.</li> <li>8. Publicar en el sistema el Acta de Recepción y Adjudicación de modalidad de Cotización y Licitación.</li> <li>9. Notificar a la Autoridad Administrativa Superior/Autoridad Superior para aprobar o improbar las acciones de la junta Cotización y Licitación.</li> <li>10. Enviar información para la elaboración de contratos, aprobación de bases a la Autoridad Administrativa Superior/Autoridad Superior.</li> <li>11. Publicación de toda la información que va generando cada evento y/o cada proyecto a Guatecompras durante su ejecución.</li> <li>12. Supervisar y entregar papelería de todos los expedientes de proyectos terminados y en ejecución, por administración, por contrato, Consejos de Desarrollo (CODEDE) o donaciones.</li> <li>13. Control y custodia de todos los expedientes de proyectos terminados y en ejecución.</li> <li>14. Integración de toda la documentación del Plan Anual de Compras de unidades de la Municipalidad.</li> <li>15. Solicitar la autorización del Plan Anual de Compras a la Autoridad Superior.</li> <li>16. Subir al sistema de Guatecompras Plan Anual de Compras.</li> <li>17. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
--	---

**REQUISITOS**

GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perito Contador o Perito en Administración de Empresas.</li> <li>2. Manejo de Microsoft Office.</li> <li>3. Conocimiento en finanzas públicas.</li> <li>4. Conocimiento Ley de Contrataciones del Estado.</li> </ol>
-----------	--

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

PUESTO	Subcoordinador del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Guatecompras)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO	Tesorero Municipal.
PERSONAL A CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operadores de Guatecompras</li> <li>• Encargado de expedientes de Cotizaciones y Licitaciones.</li> </ul>

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al Coordinador para la coordinación y supervisión del personal del departamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. (Guatecompras).</li> <li>2. Solicitar información requerida para la elaboración de bases de concursos en (Guatecompras), de Oferta Electrónica.</li> <li>3. Creación de Bases de un Concurso de Oferta Electrónica.</li> </ol>
-------------------------	--



	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Solicitar Dictámenes Jurídicos/Técnicos para modalidad de Oferta Electrónica.</li> <li>5. Escanear y fotocopia papelería para publicar información al sistema de GUAATECOMPRAS.</li> <li>6. Publicar la información al sistema como crear producto por producto del evento Oferta Electrónica.</li> <li>7. Notificar a la Comisión de Receptora para la compra directa con Oferta Electrónica).</li> <li>8. Publicar en el sistema el Acta de Recepción y Adjudicación.</li> <li>9. Control y custodia de todos los expedientes de las compras realizas por oferta Electrónica.</li> <li>10. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio completo.</li> <li>2. Manejo de Microsoft Office.</li> <li>3. Conocimiento en finanzas públicas.</li> <li>4. Conocimiento Ley de Contrataciones del Estado.</li> </ol>

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b>	
PUESTO	Operador de Guatecompras I
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO	Coordinador del departamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras.
PERSONAL A CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción y verificación de la papelería de Facturación de todas las modalidades de compras.</li> <li>2. Creación de Número de Publicación en el Portal de Guatecompras -NPG- y Publicación de sus respectivos Números de Operación de Guatecompras -NOG-.</li> <li>3. Hacer entrega de toda la facturación a los encargados de presupuesto para el pago a proveedores.</li> <li>4. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel Medio completo de preferencia Perito Contador.</li> <li>2. Manejo de Microsoft Office</li> </ol>

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b>	
PUESTO	Operador de Guatecompras II
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO	Subcoordinador del Departamento de Contrataciones y



	Adquisiciones del Estado de Guatecompras
PERSONAL A CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Publicación de facturas que se generen de oferta electrónica, cotización y licitación en su respectivo –NOG-.</li> <li>2. Archivo, actualización y custodia de los expedientes de oferta electrónica, cotizaciones y licitaciones de compras varias.</li> <li>3. Llevar el control de las 21 líneas telefónicas tanto de la municipalidad como de sus dependencias.</li> <li>4. Mantener al día los 9 router de internet con su respectivo control de pago.</li> <li>5. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel Medio completo de preferencia Perito Contador</li> <li>2. Manejo de Microsoft Office</li> </ol>

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b>	
PUESTO	Encargado(a) de Expedientes de Cotizaciones y Licitaciones
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO	Subcoordinador del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatecompras
PERSONAL A CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de documentación referente a proyectos de obras municipales.</li> <li>2. Publicación de documentos de obras municipales en el Sistema Guatecompras.</li> <li>3. Archivo de documentos de obras municipales en leitz identificados.</li> <li>4. Custodia y actualización de los expedientes de proyectos municipales.</li> <li>5. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio completo.</li> <li>2. Manejo de Microsoft Office</li> </ol>



## BODEGA MUNICIPAL

Es la dependencia responsable de recibir las compras efectuadas, su registro y entrega a las dependencias que lo han requerido, manteniendo un inventario mínimo de los suministros que se utilizan regularmente en la Municipalidad.

### Funciones:

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de almacén sus funciones son las siguientes:

1. Resguardar los bienes y suministros disponibles.
2. Custodiar y controlar todos aquellos bienes que por su naturaleza son sujetos de control.
3. Cuidar los bienes y suministros con que cuenta la municipalidad, manteniendo los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.
4. Recibir y entregar materiales e insumos.
5. Mantener datos actualizados sobre existencias y proveedores.
6. Velar por el buen uso y manejo de los materiales e insumos.
7. Solicitar la adquisición de materiales e insumos, para mantener en existencia.
8. Rendir cuentas ante el Alcalde sobre las condiciones y cantidades de recursos disponibles.
9. Recepción de bienes y/o artículos de consumo que sean adquiridos por parte de la Municipalidad.
10. Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base en la solicitud/ entrega de bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que haya en existencia.
11. Elaborar requisiciones de recepción y entrega de bienes y/o suministros.
12. Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de bienes y servicios, para que se registre la etapa de devengado.
13. Colocar a la "Solicitud/entrega de bienes" un sello que diga "No hay existencia" y la entregará al interesado o interesada para que, éste o ésta a su vez, lo entregue a la Unidad de Compras.
14. Archivar adecuadamente la copia de la recepción de bienes y servicios y el original de la solicitud / entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
15. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
16. Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas o mediante el sistema automatizado que se establezca, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.



Descriptor de puestos de

## Bodega Municipal



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	
PUESTO	Encargado de Bodega Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO	Tesorero Municipal
PERSONAL A CARGO	Guarda Almacén I Ayudante de Bodega Guardián de la Bodega Municipal
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconocimiento y delegación de las responsabilidades y atribuciones que le compete a cada integrante de la Unidad.</li> <li>2. Dirigir y supervisar la realización de las actividades y operaciones administrativas y operativas en el manejo contable y físico de bienes, materiales e insumos, bienes y suministros que ingresan y egresan.</li> <li>3. Mantener el control de la disponibilidad y/o existencia de bienes e insumos en bodega.</li> <li>4. Operación diaria de los registros contables de los ingresos y egresos de bienes e insumos.</li> <li>5. Archivar de toda la documentación de respaldo de todas operaciones</li> <li>6. Control y registro en la distribución y asignación de maquinaria, equipo y herramienta.</li> <li>7. Manejo y control de la documentación de recepción de materiales en los proyectos y obras municipales en diferentes puntos del municipio.</li> <li>8. Elaboración periódica y solicitud de compra y/o adquisición de bienes, insumos y materiales para disponibilidad en Bodega.</li> <li>9. Elaboración periódica de inventario de existencia de bienes, insumos y herramientas disponibles en Bodega</li> <li>10. Guarda y custodia de bienes, (vehículos y maquinaria), equipo y herramienta.</li> <li>11. Despacho diario de materiales, bienes, e insumos de oficina y otros.</li> <li>12. Verificar que todos los despachos de bodega sean recibidos por el solicitante</li> <li>13. ordenamiento y distribución de áreas específicas para cada tipo de bienes, materiales e insumos que ingresan a Bodega.</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>14. Atención a proveedores en la recepción de bienes, insumos y materiales.</li> <li>15. Verificación de la cantidad y calidad de los bienes adquiridos que ingresan a Bodega.</li> <li>16. Mantener el orden y limpieza en las diferentes áreas que ocupa los predios que corresponden a Bodega.</li> <li>17. Informar del deterioro de insumos, materiales y/o herramientas.</li> <li>18. Mantener la disponibilidad de insumos para los servicios y mantenimiento de vehículos y maquinaria.</li> <li>19. Clasificación y evacuación de materiales deteriorados.</li> <li>20. Recepción de materiales de construcción directamente en el lugar de la ejecución de proyectos y obras municipales.</li> <li>21. Verificación de la cantidad y calidad de los materiales adquiridos que se reciben directamente en la obra o proyecto municipal.</li> <li>22. Verificar la procedencia correcta de los materiales solicitados y adquiridos por las diferentes unidades municipales.</li> <li>23. Obras y proyectos atendidos con la recepción de materiales: Varios (Ver en resultados).</li> <li>24. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio completo.</li> <li>2. Manejo de Microsoft Office</li> </ol>

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b>	
PUESTO	Guarda Almacén I
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO	Tesorero Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operación de los registros diarios de ingresos y egresos de bienes y materiales en el sistema manual de kardex.</li> <li>2. Despacho de materiales, suministros, herramientas y equipo a las diferentes unidades municipales.</li> <li>3. Recepción de documentación de informes de compras de materiales de los diferentes proyectos y obras municipales en ejecución en diferentes puntos del municipio.</li> <li>4. Recepción de materiales en diferentes obras y proyectos municipales:</li> <li>5. Limpieza y ordenamiento en diferentes áreas de bodega (3 predios)</li> <li>6. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran</li> </ol>



	asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	1. Nivel medio completo. 2. Manejo de Microsoft Office

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	
PUESTO	Guarda Almacén II
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO	Tesorero Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realización de operaciones administrativas y operativas en el manejo contable y físico de bienes, materiales e insumos, bienes y suministros que ingresan y egresan.</li> <li>2. Mantener el control de la disponibilidad y/o existencia de bienes e insumos en bodega.</li> <li>3. Operación diaria de los registros contables de los ingresos y egresos de bienes e insumos.</li> <li>4. Archivamiento de la documentación de respaldo de todas operaciones</li> <li>5. Manejo y control de la documentación de recepción de materiales en los proyectos y obras municipales en diferentes puntos del municipio.</li> <li>6. Control del despacho y devolución de herramienta y equipo.</li> <li>7. Guarda y custodia de bienes, (vehículos y maquinaria), equipo y herramienta.</li> <li>8. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
REQUISITOS	
GENERALES	1. Nivel medio completo. 2. Manejo de Microsoft Office

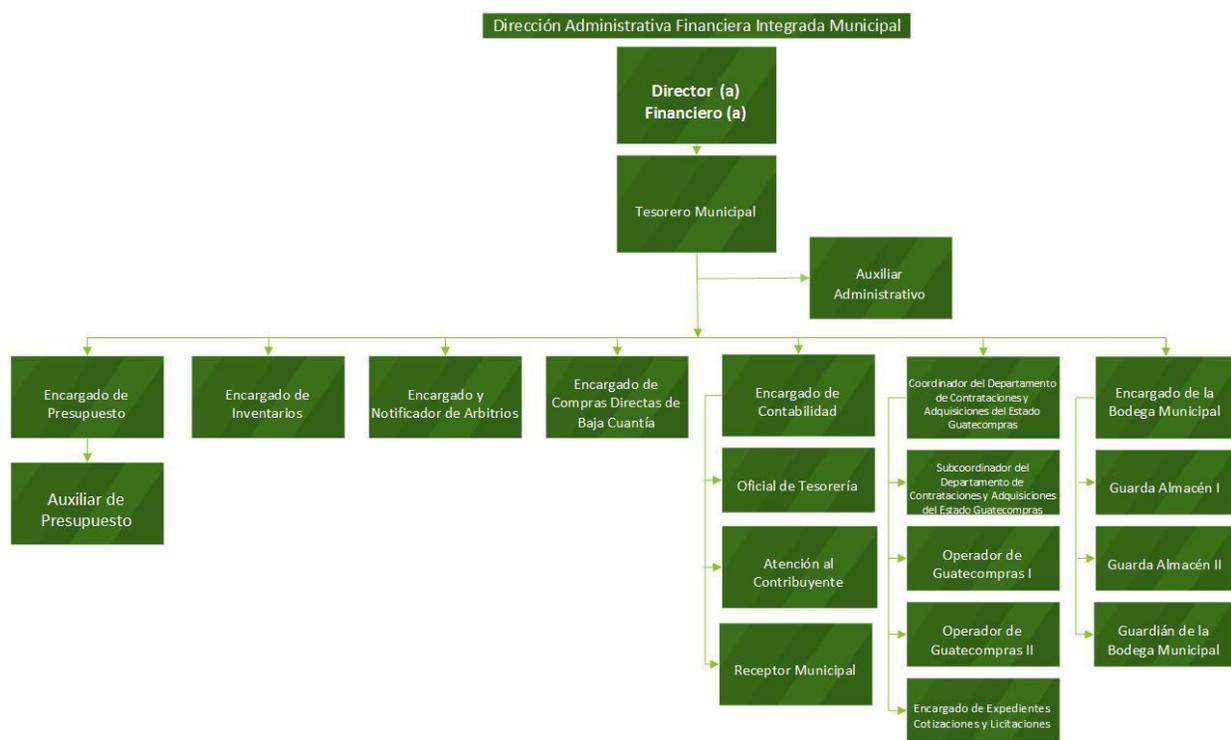
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	
PUESTO	Guardián de Bodega Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO	Encargado de Bodega Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar vigilancia permanente en jornada nocturna.</li> <li>2. Realizar los trabajos necesarios y velar por el buen funcionamiento de las instalaciones.</li> <li>3. Efectuar controles de ingreso y egreso a la bodega municipal</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Realizar limpieza.</li> <li>5. Cumplimiento con los horarios de guardiana.</li> <li>6. Reportar cualquier anomalía.</li> <li>7. Cerrar el portón de ingreso al finalizar la jornada laboral.</li> <li>8. Otras inherentes a su cargo, que le fueren requeridos por esta Dirección.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	1. Nivel Primario



# Organigrama de Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal



# **DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**



## DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

De acuerdo a los artículos 95 del Código Municipal, la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, es la responsable de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio a ejecutar con participación de la población con el apoyo sectorial de los Ministerios y Secretarías del Estado que integran el Organismo Ejecutivo, la Coordinadora nacional de Áreas Protegidas, Unidad Ejecutora de Conservación Vial Coviál, Sistema de Consejos de Desarrollo y el Sistema Nacional de Inversión Pública. Asimismo, de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

Adicionalmente el control y supervisión de las coordinaciones, así como: Planificación, Catastro/IUSI, Control de la Construcción Privada, Alumbrado Público y Unidad de Gestión Ambiental, para que conjuntamente se realicen los trabajos, procedimientos, planificaciones y actividades necesarias apegadas a la ley, acuerdos, reglamentos, etc.

### Funciones:

De acuerdo al artículo 96 del Código Municipal y 45 del inciso g) del Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, son atribuciones de la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, las siguientes:

1. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
2. 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.
3. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
4. 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.
5. 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.
6. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
7. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes.
8. Mantener actualizado el catastro municipal.
9. Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas a nivel institucional y un informe anual que contenga la evaluación relacionada con el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Urbano y Rural.
10. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por coordinadores de las unidades a su cargo.
11. Brindar asesoría y asistencia técnica a la alcaldía municipal como también al Concejo Municipal y Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE), referente a los procesos de desarrollo de infraestructura.



12. Participación en reuniones del COMUDE y del Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDE).
13. Elaborar el Plan de Desarrollo Integral Municipal –PDM- y planes operativos anuales –POA, PEI, POM.
14. Ser el ente principal de comunicación dentro y fuera de la municipalidad, para con los diferentes sectores de la población, los cuales deben ser informados de los proyectos de infraestructura.
15. Diseñar, planificar, presupuestar, supervisar y ejecutar proyectos.
16. Mantener el registro, control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en desarrollo integral del municipio.

Descriptor de puestos de **Dirección Municipal de Planificación**



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	
PUESTO	Director(a) Municipal de Planificación
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO	Concejo Municipal
PERSONAL A CARGO	Coordinadores de: Control de la Construcción Planificación Unidad de Gestión Ambiental Municipal Catastro/IUSI Supervisión de Proyectos Alumbrado Público
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. 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</li> </ol>



	<p>gozan éstos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.</li> <li>7. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes.</li> <li>8. Mantener actualizado el catastro municipal.</li> <li>9. Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas a nivel institucional y un informe anual que contenga la evaluación relacionada con el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Urbano y Rural.</li> <li>10. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por coordinadores de las unidades a su cargo.</li> <li>11. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingeniería Civil o Arquitectura</li> <li>2. Manejo del paquete de Microsoft Office</li> <li>3. Manejo de AUTOCAD</li> <li>4. Colegiado Activo</li> </ol>

<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</b>	
PUESTO	Coordinador de Planificación
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO	Director(a) Municipal de Planificación
PERSONAL A CARGO	Oficial Administrativo Asistentes Oficial Técnico I, II y III Encargado de Personal de Campo Albañiles Piloto Ayudante de albañil Herrero Ayudante de herrero
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar el inventario y priorización de las necesidades del municipio para determinar las soluciones adecuadas conformando un banco de datos actualizado de los proyectos, así como de perfiles de proyectos con base en las necesidades prioritarias.</li> <li>2. Diseñar, presupuestar y planificar los diferentes proyectos aprobados en el Plan Operativo Anual –POA- del año fiscal en ejecución.</li> <li>3. Integrar expedientes de proyectos para sus respectivos avales (Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales,</li> </ol>



	<p>Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Coordinadora nacional de Áreas protegidas, Unidad Ejecutora de Conservación Vial Covial, etc.).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Verificar la actualización del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-.</li> <li>5. Coordinar y planificar la metodología a seguir en las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad.</li> <li>6. Solicitar la adquisición de bienes y servicios para la ejecución de proyectos a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-.</li> <li>7. Elaborar planes de trabajo y cronogramas de ejecución de acuerdo a la planificación general de la Dirección.</li> <li>8. Ejecutar los proyectos por administración municipal según el Plan Operativo Anual –POA- y cronograma de ejecución del año fiscal autorizado.</li> <li>9. Revisar presupuestos de inversión de los diferentes proyectos formulados y que se encuentran en ejecución.</li> <li>10. Verificar la integración de los expedientes de programas y proyectos de inversión pública e inversión social en ejecución, administrados por la Dirección.</li> <li>11. Verificar la integración de los expedientes de proyectos con cofinanciamiento de las distintas dependencias del Ejecutivo.</li> <li>12. Proporcionar asistencia técnica en materia de planificación al personal municipal, representantes de comités comunitarios de desarrollo.</li> <li>13. Informar mensualmente el avance de los proyectos en ejecución a la Autoridad Administrativa Superior y/o Autoridad Superior.</li> <li>14. Elaborar planillas de personal de campo de los renglones 031 y 035 de programas y proyectos en ejecución.</li> <li>15. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
--	--

**REQUISITOS**

<b>GENERALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cierre de pensum en Arquitectura o Ingeniería</li> <li>2. Conocimientos en AUTOCAD y dibujo técnico</li> <li>3. Manejo de Microsoft Office</li> <li>4. Conocimiento en integración presupuestaria</li> <li>5. Colegiado Activo (Cuando aplique)</li> </ol>
------------------	--

**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**

<b>PUESTO</b>	Asistente Administrativa I
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador(a) de Planificación
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Ninguno



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar informes de facturas de proveedores.</li> <li>2. Realizar trámites de habilitación de bitácoras para proyectos, ante la contraloría general de cuentas.</li> <li>3. Conformación de expedientes para solicitar avales ante los diferentes ministerios según sea el caso.</li> <li>4. Atención al público.</li> <li>5. Recepción de llamadas municipales/vecinos.</li> <li>6. Recepción y envío de correspondencia (interna y externa).</li> <li>7. Mantener actualizado el archivo de correspondencia.</li> <li>8. Control de suministro de insumos de oficina.</li> <li>9. Usuario en el Sistema Nacional de Inversión Pública para aprobación de Programas y Proyectos.</li> <li>10. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio completo.</li> <li>2. Manejo del paquete de Microsoft Office</li> </ol>

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	
PUESTO	Asistente Administrativa II
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de Planificación
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conformación de expedientes de proyectos en ejecución hasta su liquidación.</li> <li>2. Conformación de expedientes ante el Consejo Departamental de Desarrollo –CODEDE-.</li> <li>3. Recepción y envío de correspondencia (interna y externa) relacionada exclusivamente con proyectos en ejecución a las diferentes dependencias de la municipalidad.</li> <li>4. Mantener actualizado el archivo de correspondencia y documentos de proyectos en ejecución.</li> <li>5. Seguimiento del avance físico y financiero de los proyectos en ejecución en la plataforma del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-.</li> <li>6. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio completo.</li> <li>2. Manejo del paquete de Microsoft Office</li> </ol>



<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</b>	
PUESTO	Oficial Administrativo
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de Planificación
PERSONAL A CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la solicitud y distribución de materiales de construcción a los diferentes frentes de trabajo.</li> <li>2. Verificar la disponibilidad presupuestaria para pago de facturas de proveedores y mano de obra de proyectos en ejecución en la plataforma Sicoin GL.</li> <li>3. Realizar el cierre financiero de los gastos realizados en proyectos.</li> <li>4. Recepción de facturas de proveedores y seguimiento para el pago correspondiente.</li> <li>5. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio completo de preferencia Perito Contador o Perito en Administración de Empresas.</li> <li>2. Manejo de paquetes de Microsoft Office.</li> </ol>

<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</b>	
PUESTO	Oficial Técnico I
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de Planificación
PERSONAL A CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar levantamientos topográficos para los proyectos en planificación.</li> <li>2. Elaborar planos constructivos iniciales y finales correspondientes a los proyectos administrativos.</li> <li>3. Elaborar el estudio de factibilidad basado en las normas del Sistema de Nacional de Inversión Pública –SNIP- vigentes para el año en ejecución, para cada uno de los proyectos planificados.</li> <li>4. Realizar recepción y evaluación y seguimiento a los diferentes proyectos según Plan Operativo Anual –POA- vigente en la plataforma del Sistema de Nacional de Inversión Pública–SNIP-.</li> <li>5. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>



REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perito o Bachiller en Dibujo Técnico.</li> <li>2. Manejo del paquete de Microsoft Office.</li> <li>3. Conocimientos en AUTOCAD y dibujo técnico.</li> </ol>

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	
PUESTO	Oficial Técnico II
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de Planificación
PERSONAL A CARGO	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar levantamientos topográficos para los proyectos en planificación.</li> <li>2. Elaborar planos constructivos iniciales y finales correspondientes a los proyectos administrativos.</li> <li>3. Elaborar el estudio de factibilidad basado en las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP- vigentes para el año en ejecución, para cada uno de los proyectos planificados.</li> <li>4. Realizar la activación y seguimiento a los diferentes proyectos según Plan Operativo Anual vigente en la plataforma del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP -.</li> <li>5. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>

REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perito o Bachiller en Dibujo Técnico.</li> <li>2. Manejo del paquete de Microsoft Office.</li> <li>3. Conocimientos en AUTOCAD y dibujo técnico.</li> </ol>

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	
PUESTO	Oficial Técnico III
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de Planificación
PERSONAL A CARGO	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar levantamientos topográficos para los proyectos en planificación.</li> <li>2. Elaborar planos constructivos iniciales y finales correspondientes a los proyectos administrativos.</li> <li>3. Elaborar el estudio de factibilidad basado en las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP- vigentes para</li> </ol>



	<p>el año en ejecución, para cada uno de los proyectos planificados.</p> <p>4. Dar seguimiento a los diferentes proyectos según Plan Operativo Anual-POA- vigente en la plataforma del Sistema Nacional de Inversión-SNIP-.</p> <p>5. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</p>
REQUISITOS	
GENERALES	<p>1. Perito o Bachiller en Dibujo Técnico.</p> <p>2. Manejo del paquete de Microsoft Office.</p> <p>3. Conocimientos en AUTOCAD y dibujo técnico.</p>

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	
PUESTO	Encargado de Personal de Campo
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de Planificación
PERSONAL A CARGO	Albañil Ayudante de Albañil Herrero Ayudante de Herrería
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>1. Realizar inspecciones en los diferentes proyectos que se realizan en esta unidad.</p> <p>2. Registrar las actividades en las bitácoras respectivas de los programas de inversión social de esta unidad.</p> <p>3. Controlar la asistencia de los trabajadores de planillas 031, 011 y 022.</p> <p>4. Coordinar traslado de materiales a las actividades de los programas de inversión social correspondientes de la unidad.</p> <p>5. Coordinar al personal de campo para la realización de trabajos.</p> <p>6. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</p>
REQUISITOS	
GENERALES	<p>1. Nivel medio completo.</p> <p>2. Conocimientos y experiencia en construcción de obra gris</p>

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	
PUESTO	Albañil
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO	Encargado de Personal de Campo
PERSONAL A CARGO	Ninguno



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar calidad de materiales de construcción.</li> <li>2. Ejecutar las obras físicas y sus mantenimientos.</li> <li>3. Ejecutar órdenes de sus superiores.</li> <li>4. Velar por la calidad de la obra civil.</li> <li>5. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel primario.</li> <li>2. Tener conocimientos de albañilería.</li> </ol>

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	
PUESTO	Herrero
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO	Encargado de Personal de Campo
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar calidad de materiales de herrería</li> <li>2. Ejecutar las obras físicas y sus mantenimientos</li> <li>3. Ejecutar ordenes de sus superiores</li> <li>4. Velar por la calidad de la obra civil</li> <li>5. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio completo</li> <li>2. Tener conocimientos y experiencia de herrería.</li> </ol>

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	
PUESTO	Ayudante De Albañil
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO	Encargado de Personal de Campo
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las obras físicas y sus mantenimientos.</li> <li>2. Ejecutar órdenes directas del albañil asignado y superiores.</li> <li>3. Velar por la calidad de la obra civil.</li> <li>4. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel primario.</li> <li>2. Tener conocimientos de albañilería.</li> </ol>



<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</b>	
PUESTO	Ayudante de Herrero
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO	Encargado de Personal de Campo
PERSONAL A CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las obras físicas y sus mantenimientos</li> <li>2. Ejecutar órdenes directas del herrero asignado y superiores.</li> <li>3. Velar por la calidad de la obra civil</li> <li>4. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel primario.</li> <li>2. Tener conocimientos de herrería.</li> </ol>

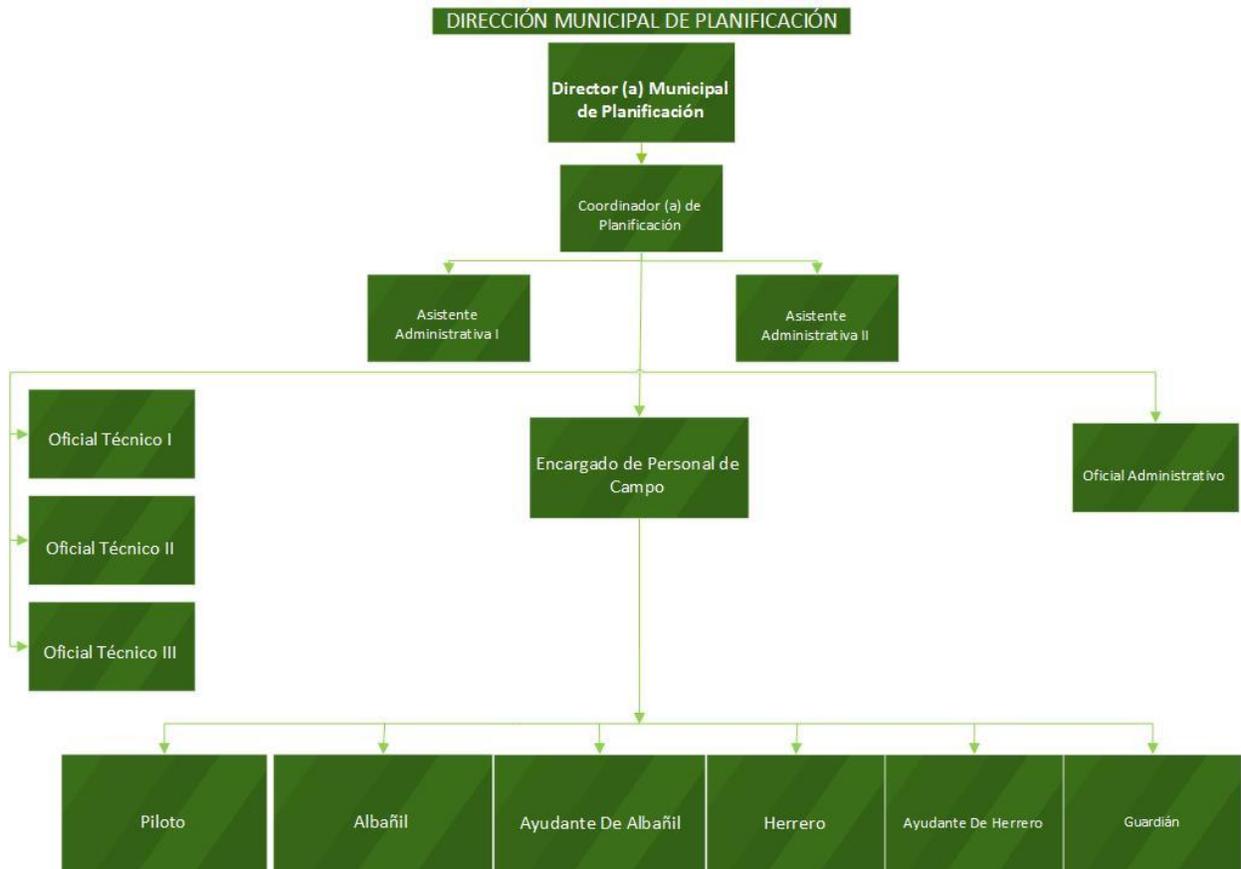
<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</b>	
PUESTO	Piloto
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de Planificación
PERSONAL A CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Traslado del personal del departamento para las diferentes actividades dentro y fuera del municipio</li> <li>2. Traslado de material de construcción a las distintas áreas en donde sea requerido.</li> <li>3. Llevar control del servicio y mantenimiento del vehículo municipal asignado</li> <li>4. Control de la bitácora</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio completo</li> <li>2. Conocer las leyes de tránsito y saber respetarlas.</li> <li>3. Poseer licencia vigente tipo A o B</li> </ol>



<b>UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL</b>	
PUESTO	Guardián
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Gestión Ambiental Municipal
JEFE INMEDIATO	Coordinador de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El resguardo de las instalaciones que ocupa el Salón de usos Múltiples de Aldea la Embaulada.</li> <li>2. Realizar limpieza y orden el Salón de usos Múltiples de Aldea la Embaulada.</li> <li>3. Realizar limpieza en las instalaciones y alrededor de la misma.</li> <li>4. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel Primario.</li> <li>2. Conocimiento de normas de higiene y limpieza.</li> </ol>



# Organigrama de Dirección Municipal de Planificación



## SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

### Objetivo:

Responsable de Garantizar la calidad de los trabajos de construcción, aplicando procedimientos de control y administración adecuados, haciendo cumplir las especificaciones técnicas, legales y administrativas de los contratos de construcción.

### Funciones:

Por la naturaleza de la dependencia las funciones serán las siguientes:

1. Diseñar, Planificar, Presupuestar, Supervisar y ejecutar proyectos municipales.
2. Mantener el registro, control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en desarrollo integral del municipio.
3. Establecer lineamientos para lograr la correcta ejecución de los trabajos de construcción.
4. Llevar control de cada detalle del desarrollo del proyecto en cuanto al cumplimiento, progreso de los trabajos, dificultades y modificaciones con relación al proyecto.

Descriptor de puestos de  
Supervisión de Obras



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	
PUESTO	Supervisor de Obras Municipales
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO	Director(a) Municipal de Planificación
PERSONAL A CARGO	Auxiliar de Supervisor de Obras Supervisor externo de Obras Municipales
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de informes semanales de actividades relacionadas con la supervisión de obras municipales.</li> <li>2. Dar seguimiento en el suministro de materiales de construcción para proyectos por administración.</li> <li>3. Dar seguimiento en la ejecución de la mano de obra en proyectos por administración.</li> <li>4. Dar asistencia en la supervisión de proyectos administrativos.</li> <li>5. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
REQUISITOS	
GENERALES	1. Profesional Arquitectura e Ingeniería.



	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Conocimientos en AUTOCAD y dibujo técnico.</li> <li>3. Manejo del paquete de Microsoft Office.</li> <li>4. Conocimientos básicos en administración de obras constructivas y de personal.</li> <li>5. Colegiado Activo.</li> </ol>
--	---

<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</b>	
PUESTO	Auxiliar de Supervisor de Obras Municipales
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO	Supervisor de Obras Municipales
PERSONAL A CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar las obras en general.</li> <li>2. Análisis de avance físico y trámites financieros de proyectos de CODEDE y otras fuentes de financiamiento.</li> <li>3. Monitoreo y seguimiento de informes de supervisores externos municipales.</li> <li>4. Verificación y validación final de informes de proyectos por administración</li> <li>5. Supervisión y validación de informes de proyectos (programas que no forman capital fijo) de la Dirección Municipal de Planificación</li> <li>6. Elaboración de adendum de proyectos varios.</li> <li>7. Análisis, control y supervisión física y financiera de los proyectos por administración.</li> <li>8. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cierre de pensum en Arquitectura e Ingeniería</li> <li>2. Conocimientos en AUTOCAD y dibujo técnico</li> <li>3. Manejo del paquete de Microsoft Office.</li> <li>4. Conocimientos básicos en administración de obras constructivas y de personal.</li> </ol>

<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</b>	
PUESTO	Supervisor Externo Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO	Supervisor De Obras Municipales
PERSONAL A CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La supervisión técnica en la ejecución del proyecto.</li> <li>2. Informar al Concejo Municipal y a la Dirección Municipal de</li> </ol>

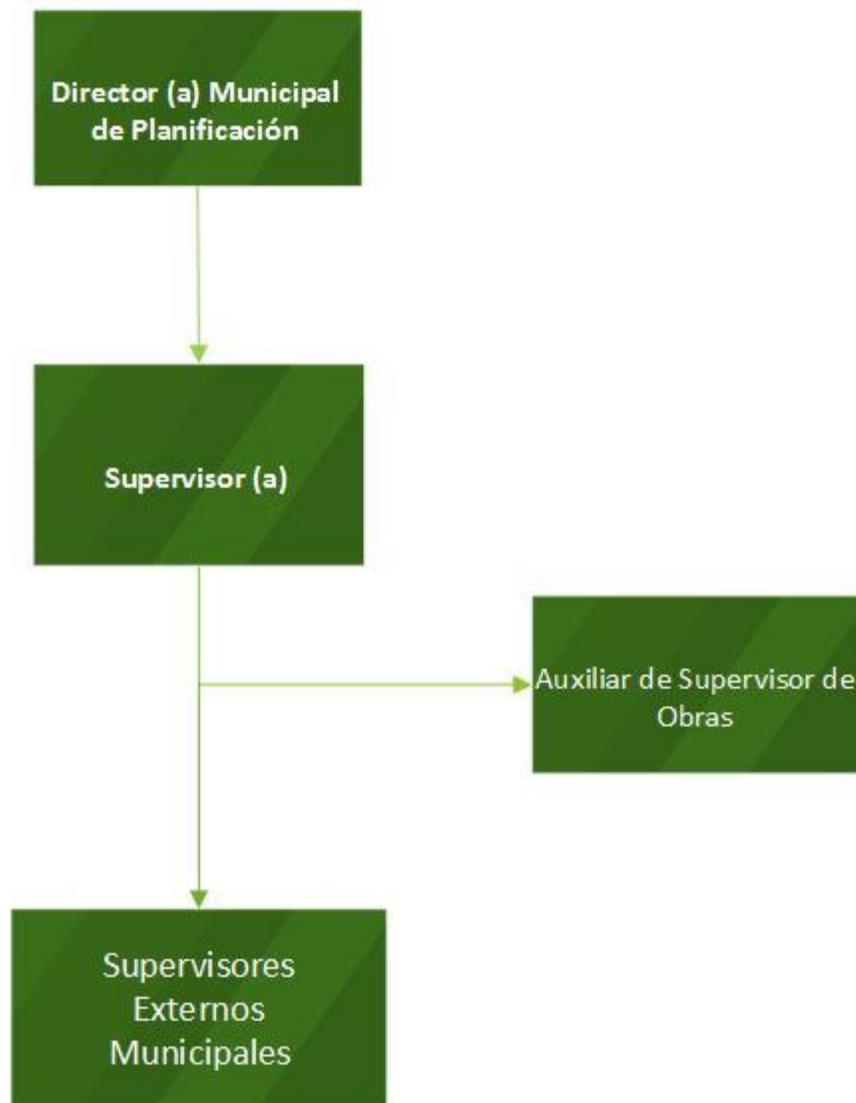


	<p>Planificación del avance en la ejecución del proyecto informando los atrasos, cambios y sus causas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Realizar un informe quincenal del avance del proyecto.</li> <li>4. Supervisión en campo del proyecto, verificando que se cumplan con las especificaciones técnicas de diseño y normas vigentes de la construcción, así como del avance físico.</li> <li>5. Realizar control, llenado y firma de bitácora.</li> <li>6. Revisión, control y firma de Estimaciones del proyecto.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesional de la carrera de Ingeniería Civil o Arquitectura</li> <li>2. Experiencia en supervisiones de proyectos obra civil.</li> <li>3. Colegiado Activo.</li> <li>4. Manejo del paquete de Microsoft Office.</li> </ol>



# Organigrama Supervisor de Obras Municipales

Dirección Municipal de Planificación





# **Coordinación de Control de la Construcción Privada**

## CONTROL DE LA CONTRUCCIÓN PRIVADA

Es la oficina responsable de llevar el control de todas las actividades de construcción, ampliación, modificación, reparación, demolición y supervisión de edificaciones privadas que se llevan a cabo en el municipio de San Lucas Sacatepéquez, extendiendo las licencias y permisos mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento de construcción.

### Funciones:

Por la naturaleza de la dependencia las funciones serán las siguientes:

1. Enumerar los requisitos que deben cumplir según el reglamento de Construcción Privada y adjuntar la solicitud para licencia de construcción.
2. Realizar informes técnicos y supervisiones para el control de licencias y permisos de construcción.
3. Emitir la licencia y permiso de Construcción.
4. Llevar un Control de licencias y permisos vigentes y vencidos.
5. Emitir dictámenes requeridos por Concejo Municipal y Alcalde Municipal, en relación al ejercicio de su competencia.
6. Informar al Juzgado de Asuntos Municipales de las construcciones privadas que no cuenten con la licencia correspondiente.
7. Elevar a la instancia correspondiente los expedientes, referente a construcciones privadas.
8. Conformar los expedientes en base a lo señalado en el Reglamento de Construcción Privada.

Descriptor de puestos de Control de la Construcción Privada



CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN PRIVADA	
PUESTO	Coordinador(a) de Control de la Construcción Privada
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Control de la Construcción Privada
JEFE INMEDIATO	Director(a) Municipal de Planificación
PERSONAL A CARGO	Secretaria Supervisor de Obras Oficial Técnico Subcoordinador de Alumbrado Público
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visita técnica y rectificación de construcciones nuevas o existentes.</li> <li>2. Emisión de dictamen técnico para construcciones nuevas o en ejecución.</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Acompañamientos con los síndicos para el trazo de alineaciones municipales, retiros o áreas de sesión reguladas mediante Reglamento de Construcción vigente y Código Civil.</li> <li>4. Emitir las Licencias o Permisos de Construcción, así como acompañamiento al funcionario correspondiente, en cuanto a paralizaciones.</li> <li>5. Suspensiones y extensiones de tiempo estipulado a las obras nuevas y existentes.</li> <li>6. Velar por la correcta ejecución de las funciones de la unidad y su personal, así como el cumplimiento del Reglamento Municipal de Construcción vigente que a esta división compete.</li> <li>7. Brindar asesoría técnica y dirección en lo concerniente a construcción privada.</li> <li>8. Regular y fomentar la mejora en la calidad, forma y función de las obras, así como el aspecto estructural garantizando al vecino una construcción de mejor calidad, que se adecue a sus necesidades y concuerde con la infraestructura municipal.</li> <li>9. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
--	--

**REQUISITOS**

GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser profesional de la carrera de Ingeniería Civil o Arquitectura.</li> <li>2. Colegiado Activo.</li> <li>3. Manejo del paquete de Microsoft.</li> <li>4. Conocimientos y dominio de AUTOCAD.</li> </ol>
-----------	---

**CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN PRIVADA**

PUESTO	Supervisor
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Control de la Construcción Privada
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de Control de la Construcción Privada
PERSONAL A CARGO	Oficial Técnico

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención directa al vecino, inspecciones de campo a obras nuevas, obras en proceso o sin licencia/permiso.</li> <li>2. Elaboración de informe de supervisión de primera inspección, con el que se realizan los dictámenes técnicos y recomendaciones al vecino.</li> <li>3. Supervisión general a los proyectos asignados a la unidad.</li> <li>4. Traslado y entrega de los expedientes a otras dependencias municipales.</li> <li>5. Asiste y apoya directamente en la elaboración de</li> </ol>
-------------------------	--



	<p>dictámenes y papelería propia de la unidad.</p> <p>6. Dar conocimiento de la situación en que se encuentra su licencia o status de la obra.</p> <p>7. En caso de no haber licencia autorizada, debe de notificar y solicitar al vecino que se avoque a la oficina de la unidad.</p> <p>8. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</p>
REQUISITOS	
GENERALES	<p>1. Bachillerato Industrial, Bachiller en Dibujo Técnico y Construcción, Perito en Dibujo Técnico en Ingeniería y Arquitectura.</p> <p>2. Manejo de paquete de Microsoft Office.</p> <p>3. Manejo de AUTOCAD.</p>

CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN PRIVADA	
PUESTO	Oficial Técnico
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Control de la Construcción Privada
JEFE INMEDIATO	Supervisor
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>1. Dar conocimiento de la situación en que se encuentra su licencia o status de la obra.</p> <p>2. En caso de no haber licencia autorizada, debe de notificar y solicitar al vecino que se avoque a la oficina de la unidad.</p> <p>3. Atención directa al vecino, inspecciones de campo a obras nuevas, obras en proceso o sin licencia/permiso.</p> <p>4. Elaboración de informes técnicos y recomendaciones a cada proyecto asignado a esta unidad.</p> <p>5. Supervisión general a los proyectos asignados a la unidad.</p> <p>6. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</p>
REQUISITOS	
GENERALES	<p>1. Bachillerato Industrial, Bachiller en Dibujo Técnico y Construcción, Perito en Dibujo Técnico en Ingeniería y Arquitectura.</p> <p>2. Manejo del paquete de Microsoft Office.</p>

CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN PRIVADA	
PUESTO	Secretaria
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Control de la Construcción Privada
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Control de la Construcción Privada
PERSONAL A CARGO	Ninguno



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar la información que el vecino solicite.</li> <li>2. Recibir la papelería completa para su posterior revisión técnica.</li> <li>3. Realizar la resolución para la orden de cobro posteriormente se emite la licencia.</li> <li>4. Archivo físico y digital de expedientes, así como seguimiento de los mismos.</li> <li>5. Traslado y entrega de los expedientes a otras dependencias municipales.</li> <li>6. Asiste y apoya directamente en la papelería propia de la unidad.</li> <li>7. elaboración de oficios dirigidos a las distintas unidades del edificio municipal y sus dependencias, así como dar seguimiento a los procesos internos de la unidad.</li> <li>8. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secretaria Comercial o Bilingüe.</li> <li>2. Manejo del paquete de Microsoft Office.</li> </ol>

Descriptor de puestos Subcoordinación de Alumbrado Público



CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN PRIVADA	
PUESTO	Subcoordinador de Alumbrado Público
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Control de la Construcción Privada
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Control de la Construcción Privada
PERSONAL A CARGO	Auxiliar de Alumbrado Público
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por la entrega eficiente de servicios a la comunidad relacionados con el alumbrado público, cable y telefonía.</li> <li>2. Garantizar que la infraestructura municipal (edificio municipal, parques, mercados, polideportivo, canchas municipales, escuelas y centros de salud, etc.) estén en buen estado implementando procesos de mantenimiento preventivo y correctivo.</li> <li>3. Realizar informes mensuales de labores.</li> <li>4. Realizar recorridos en el municipio.</li> <li>5. Coordinar con las empresas privadas de telefonía, cable e internet toda instalación e inconvenientes.</li> </ol>

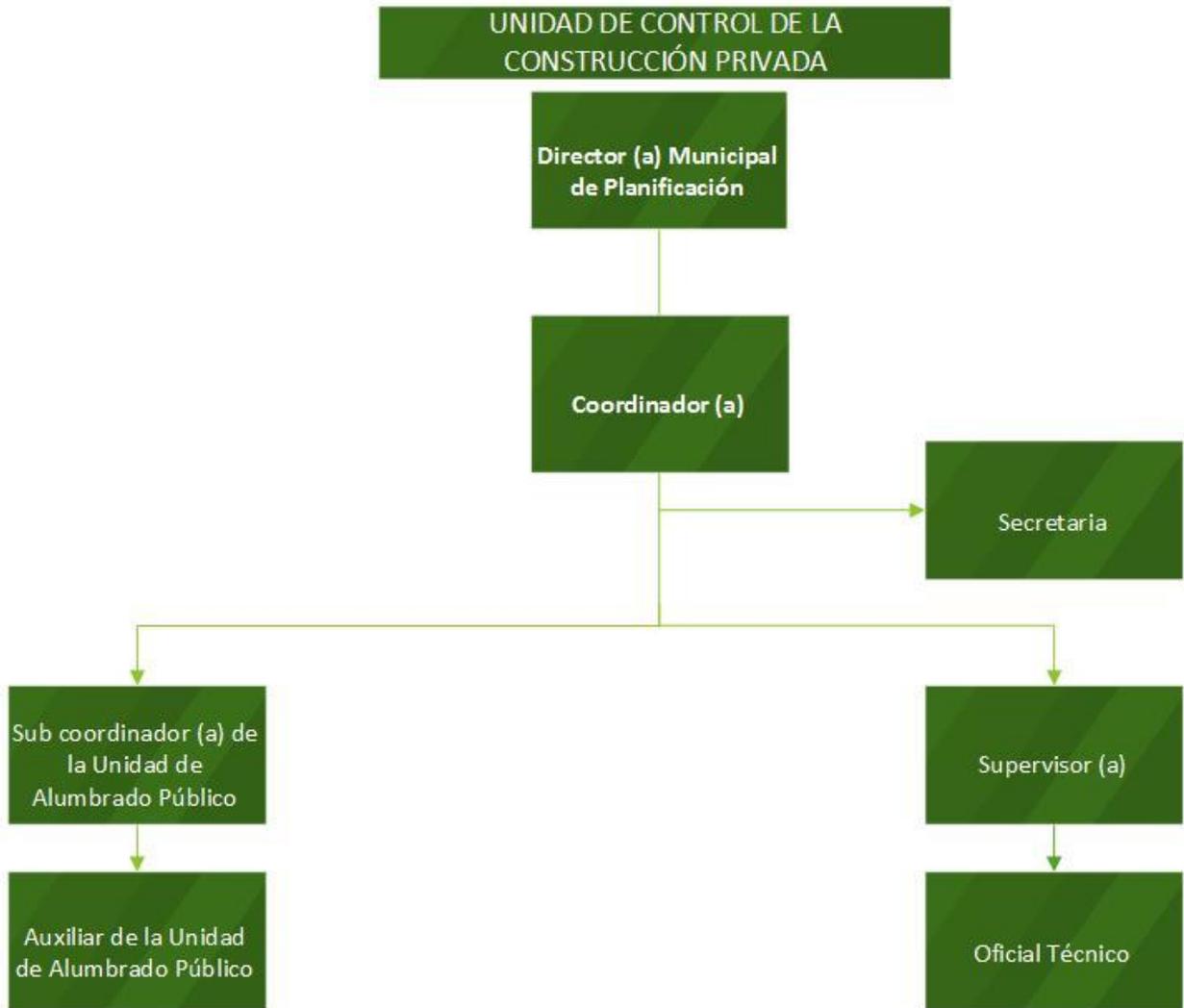


	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Llevar el control financiero (facturas y planillas).</li> <li>7. Llevar el registro y control de las actividades en la bitácora.</li> <li>8. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio completo</li> <li>2. Con conocimientos en electricidad, telefonía y cable.</li> <li>3. Manejo del paquete de Microsoft Office.</li> </ol>

CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN PRIVADA	
PUESTO	Auxiliar de Alumbrado Público
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Control de la Construcción Privada
JEFE INMEDIATO	Subcoordinador de Alumbrado Público
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener el control de una buena iluminación.</li> <li>2. Realizar inspecciones a diferentes lugares que reportan postes de luz con lámparas quemadas en diferentes zonas de San Lucas Sacatepéquez para hacer un reporte de bombillas que están quemadas en postes de alumbrado público en zonas visitadas.</li> <li>3. Asistencia para llevar el control del adecuado servicio a la comunidad relacionado con el alumbrado público, cable y telefonía.</li> <li>4. Asistencia en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura municipal.</li> <li>5. Realizar informes de factura.</li> <li>6. Realizar la planificación semanal de los recorridos e inspecciones en las diferentes zonas del municipio para realizar un reporte del servicio de alumbrado público.</li> </ol>
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio completo</li> <li>2. Manejo del paquete de Microsoft Office</li> <li>3. Conocimientos de toda la regulación o leyes afines al alumbrado público.</li> </ol>



# Organigrama de Control de la Construcción Privada





# **Coordinación de Catastro/IUSI**

## UNIDAD DE CATASTRO E IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES

Es la dependencia responsable directa del catastro o mapeo del municipio, según los usos de las diferentes zonas que conforman el espacio físico que ocupa, de acuerdo a sus características intrínsecas y a los objetivos de desarrollo que se espera alcanzar, dentro de un horizonte de tiempo predeterminado, así como mantener actualizado digitalmente el registro de datos sobre propiedades y propietarios del municipio. Llevar el registro y control de propietarios de bienes inmuebles rurales o urbanos, con fines de recaudación tributaria justa y equitativa (Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI, arbitrios, tasas y contribuciones por mejoras), así como promover el autoevaluó en las áreas que se invirtió en infraestructura.

### Funciones:

1. Recibir y extender documentos diversos, relacionados con la propiedad de inmuebles existentes en el municipio.
2. Llevar un registro y control de propietarios de bienes inmuebles rurales y urbanos, con fines de recaudación tributaria justa y equitativa.
3. Velar por la eficiente administración del catastro inmobiliario.
4. Recibir, registrar, y distribuir la documentación que ingresa por concepto de “auto-avaluó, traspaso y avisos notariales”, de compra-venta de bienes inmuebles.
5. Realizar consultas en diversos registros públicos y/o privados, Registro General de la Propiedad, Instituto Nacional de Estadística –INE-, Dirección de Catastro y Bienes Inmuebles DICABI, como en el Registro de Información Catastral RIC.
6. Anotar en forma correlativa el ingreso de expedientes en el libro correspondiente.
7. Mantener actualizado y al día el libro de registro de expedientes, así como el de matrícula municipal.
8. Certificar actas desmembraciones.
9. Tomar razón de hipotecas y desmembraciones en los libros correspondientes.
10. Realizar mediciones y verificar la ubicación y dimensión de inmuebles, en especial cuando hay problema de colindancias.
11. Asignar nomenclatura a residenciales y otro tipo de construcciones comerciales e industriales.
12. Emitir órdenes de pago del IUSI, lotificaciones o mejoras de las mismas.



Descriptor de puestos de

# Catastro / IUSI



CATASTRO / IUSI	
PUESTO	Coordinador(a) de Catastro/IUSI
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Catastro/IUSI
JEFE INMEDIATO	Director Municipal de Planificación
PERSONAL A CARGO	Piloto Oficiales Administrativos Catastro Oficiales Administrativos Catastro/IUSI I y II Oficiales Técnicos Catastro
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración y coordinar todas las actividades en el departamento de Catastro-IUSI municipal.</li> <li>2. Supervisión general de todas las actividades realizadas por oficiales administrativos y técnicos.</li> <li>3. Efectuar supervisión de avalúos según los conceptos plasmados en el Manual de valuación inmobiliaria emitido por la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles – DICABI-.</li> <li>4. Aprobar las operaciones ejecutadas sobre los movimientos registrales del sistema operativo que esta municipalidad posee.</li> <li>5. Revisión y aprobación de convenios de pago de Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-.</li> <li>6. Revisión y aprobación de notas de crédito, débito, cambios de capital.</li> <li>7. Revisión y aprobación de cuadros en concepto de Fomentos de Hipotecas Aseguradas –FHA-.</li> <li>8. Atención al público interno y externo.</li> <li>9. Atención y respuesta a toda entidad pública o privada en cuanto a la emisión de la información solicitada.</li> <li>10. Supervisión sobre las actualizaciones de licencias de construcción vencidas.</li> <li>11. Coordinar la notificación periódica de todo el municipio en concepto de requerimiento de pago del Impuesto Único Sobres Inmuebles -IUSI-.</li> <li>12. Supervisión del levantamiento catastral del municipio.</li> <li>13. Investigaciones en el Registro General de la Propiedad.</li> <li>14. Coordinación en cuanto al apoyo a otros departamentos.</li> <li>15. Control de la morosidad que existe en el municipio en cuanto</li> </ol>



	<p>al Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-.</p> <p>16. Control y supervisión para la alimentación constante del archivo electrónico.</p> <p>17. Control por el estricto cumplimiento de las normas y estatutos que rigen el comportamiento dentro y fuera de esta institución.</p> <p>18. Cargo y operación de las licencias de construcción en el sistema de servicios GL.</p> <p>19. Cuadre de contribuyentes que se encuentra con el Fomentos de Hipotecas Aseguradas–FHA-.</p> <p>20. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</p>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<p>1. Nivel medio completo, de preferencia con estudios en arquitectura o ingeniería.</p> <p>2. Conocimientos en AUTOCAD.</p> <p>3. Manejo del paquete de Microsoft Office.</p> <p>4. Conocimientos en Catastro/IUSI.</p>

<b>CATASTRO / IUSI</b>	
PUESTO	Oficial Administrativo Catastro/IUSI I
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Catastro/IUSI
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de Catastro/IUSI
PERSONAL A CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>1. Control de las cuentas que se encuentran dentro del Fomento de Hipotecas Aseguradas -FHA-.</p> <p>2. Cargo de Licencias de Construcción que son remitidas de la oficina de control de la construcción privada.</p> <p>3. Cargo en el sistema de Avalúos de la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles–DICABI-.</p> <p>4. Elaboración de convenio de pago manuales y por el sistema</p> <p>5. Realizar exoneración de multas autorizadas</p> <p>6. Envío de documentos de pago y estados de cuenta vía correo electrónico</p> <p>7. Realización de traspasos, inscripciones, desmembraciones, unificaciones cuando se requiera.</p> <p>8. Otras actividades que se les sea asignada por la coordinación de la oficina.</p>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<p>1. Nivel medio completo de preferencia perito o bachiller en dibujo técnico</p> <p>2. Conocimientos en AUTOCAD.</p> <p>3. Manejo del paquete de Microsoft Office.</p>



<b>CATASTRO / IUSI</b>	
PUESTO	Oficial Administrativo Catastro/IUSI II
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Catastro/IUSI
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de Catastro/IUSI
PERSONAL A CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar recordatorios de pago a contribuyentes del municipio</li> <li>2. General requerimientos de pago a contribuyentes que tienen más tres cuotas atrasada en concepto de Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-.</li> <li>3. Crear listados para procesos de conciliación por incumplimiento al requerimiento de pago</li> <li>4. Elaboración de convenio de pago manuales y por el sistema.</li> <li>5. Realizar exoneración de multas autorizadas.</li> <li>6. Envío de documentos de pago y estados de cuenta vía correo electrónico.</li> <li>7. Realización de traspasos, inscripciones, desmembraciones, unificaciones cuando se requiera.</li> <li>8. Otras actividades que se les sea asignada por la coordinación de la oficina.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio completo de preferencia perito o bachiller en dibujo técnico</li> <li>2. Conocimientos en AUTOCAD.</li> <li>3. Manejo del paquete de Microsoft Office.</li> </ol>

<b>CATASTRO / IUSI</b>	
PUESTO	Oficial Técnico Catastro
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Catastro/IUSI
JEFE INMEDIATO	Coordinador De Catastro/IUSI
PERSONAL A CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de planos de ubicación y localización.</li> <li>2. Medición y rectificación de inmuebles.</li> <li>3. Identificación y ubicación de inmuebles del municipio.</li> <li>4. Actualización y asignación de dirección de inmuebles del municipio.</li> <li>5. Censo Poblacional e inmobiliario dentro del perímetro del municipio.</li> <li>6. Hipervinculación de expedientes en plano general.</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Asistencia a unidades municipales e instituciones privadas y gubernamentales para la elaboración de distintos tipos de planos del municipio.</li> <li>8. Investigaciones registrales de fincas.</li> <li>9. Elaboración de Avalúos Fiscales.</li> <li>10. Otras actividades que se les sea asignada por la coordinación de la oficina.</li> </ol>
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio completo de preferencia perito o bachiller en dibujo técnico</li> <li>2. Conocimientos en AUTOCAD.</li> <li>3. Manejo del paquete de Microsoft Office.</li> </ol>

CATASTRO / IUSI	
PUESTO	Oficial Administrativo Catastro
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Catastro/IUSI
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de Catastro/IUSI
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operación en el sistema de Servicios GL de los diferentes expedientes que sean remitidos a este Departamento (inscripciones, desmembraciones, traspasos, unificaciones).</li> <li>2. Búsqueda y actualización de los expedientes que ya existen en este Departamento, en cuanto a los movimientos a realizar en Servicios GL según la operación realizada en los expedientes nuevos.</li> <li>3. Creación de la tarjeta física y electrónica que identifique al expediente que pasa a formar.</li> <li>4. Operación del expediente recibido.</li> <li>5. Actualización y depuración constante en cuanto al Archivo vigente y el archivo muerto.</li> <li>6. Atención vía telefónica a cualquier contribuyente individual y/o cualquier entidad que requiera información que sea referente a bienes inmuebles.</li> <li>7. Brindar apoyo a oficiales técnicos para la toma de medidas físicas.</li> <li>8. Apoyar a la ordenanza, volanteo y notificación de requerimientos y recordatorios de pago de IUSI a todo el Municipio, en cuanto sea coordinado para la misma.</li> <li>9. Actualización de datos en el sistema.</li> <li>10. Atención al Público para la emisión de certificaciones, solvencias, matrículas municipales, estados de cuenta, documentos de cobro, recepción de folios a operar, orientar al vecino, recepción de solicitudes que competen a Catastro-</li> </ol>



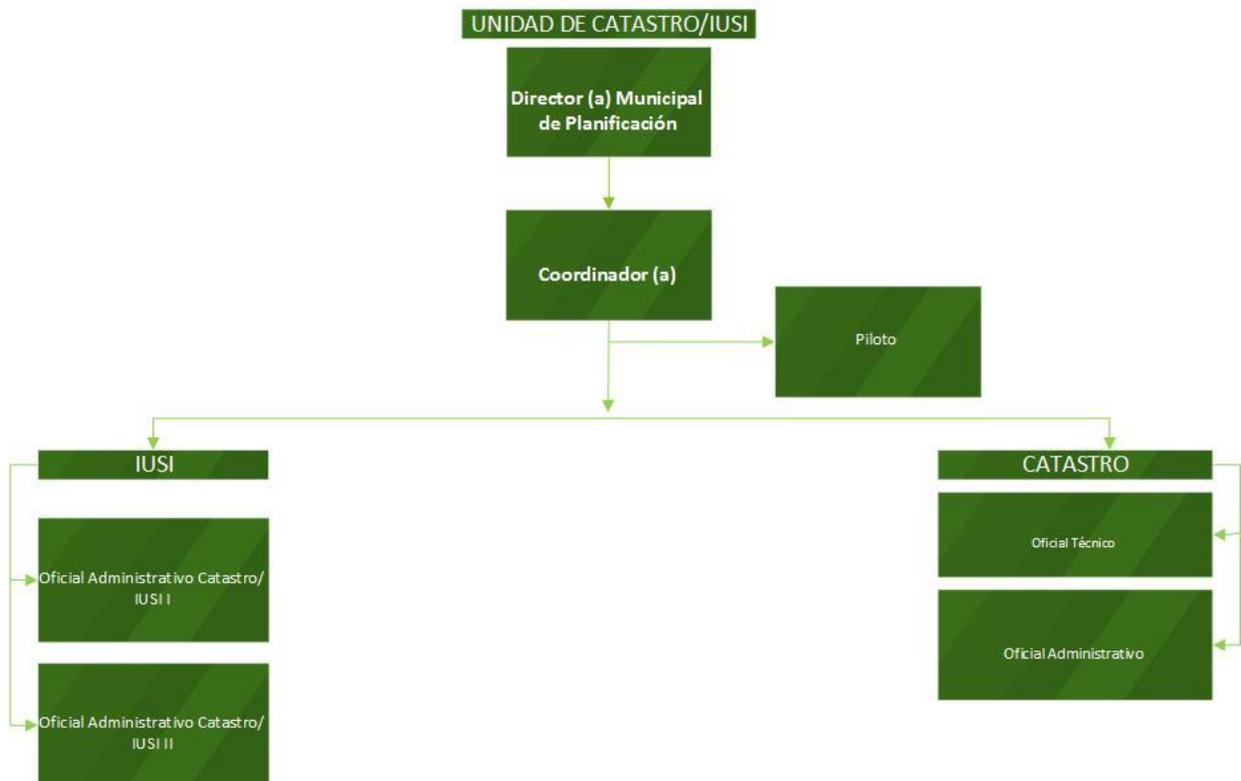
	<p>IUSI.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Escaneo de expedientes.</li> <li>12. Archivo de documentación y expedientes que obran dentro de la oficina.</li> <li>13. Censo poblacional: investigación que se lleva a cabo para tener actualizada la base de datos.</li> <li>14. Brindar apoyo a otras unidades referente a remediciones e investigaciones registrales de bienes inmuebles dentro del perímetro del municipio.</li> <li>15. Control de la cartera de morosidad de las tres tasas afectas de contribuyentes individuales.</li> <li>16. Control de la cartera de morosidad de las tres tasas afectas de contribuyentes jurídicos.</li> <li>17. Otras actividades que se les sea asignada por la coordinación de la oficina.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<b>GENERALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio completo.</li> <li>2. Manejo del paquete de Microsoft Office.</li> </ol>

<b>CATASTRO / IUSI</b>	
<b>PUESTO</b>	Piloto
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Catastro/IUSI
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador(a) de Catastro/IUSI
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar diariamente el estado físico del vehículo, para asegurar el correcto funcionamiento.</li> <li>2. Transportar personal municipal, mobiliario y equipo.</li> <li>3. Notificar al mecánico asignado sobre desperfectos del vehículo.</li> <li>4. Reparación de desperfectos menores en situaciones imprevistas.</li> <li>5. Procurar el suministro oportuno del combustible.</li> <li>6. Solicitar y notificar la renovación del seguro y placas del vehículo asignado.</li> <li>7. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellos conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.</li> <li>8. Llevar control del servicio y mantenimiento del vehículo municipal asignado</li> <li>9. Control de la bitácora.</li> <li>10. Traslado del personal del departamento para las diferentes actividades dentro y fuera del municipio</li> <li>11. Llevar control del servicio y mantenimiento del vehículo</li> </ol>



	municipal asignado 12. Asistencia para inspecciones de campo 13. Apoyo a otras unidades cuando se le requiera 14. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	1. Nivel medio completo. 2. Conocer las leyes de tránsito. 3. Poseer licencia vigente tipo A/B. 4. Tener conocimientos básicos de mecánica.

# Organigrama de Catastro/IUSI





# **Coordinación de Unidad de Gestión Ambiental**

## UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

Oficina municipal responsable de elaborar planes y programas de protección y conservación de la flora y fauna del municipio, estudios de impacto ambiental para incluir en instrumentos urbanísticos de iniciativa municipal y además apoyar a el Alcalde municipal en la coordinación y supervisión del manejo de emergencias y desastres en todas sus etapas.

### Funciones:

Por la naturaleza de la dependencia las funciones serán las siguientes:

1. Promover con el Ministerio de Salud, Instituciones del Sector y Comunidad Organizada, la cobertura universal de la población a servicios para la disposición final de excretas, la conducción y tratamientos de aguas residuales y fomentar acciones de educación sanitaria para el correcto uso de las mismas.
2. Considerando la regulación del Ministerio de Salud, dar la autorización, supervisión, control de obras, para la eliminación y disposición de excretas y aguas residuales.
3. Supervisión y mantenimiento de obras para el tratamiento de las aguas negras y servidas, y evitar la contaminación de otras fuentes de aguas: ríos, lagos, nacimientos de agua, siendo responsables, control de obras para el tratamiento con la asistencia técnica del Ministerio de Salud en aspectos vinculados a la construcción, funcionamiento y mantenimiento de las mismas.
4. Presentar resolución o realizar las gestiones necesarias para que el Concejo Municipal autorice la descarga de contaminantes de origen industrial, agroindustria y el uso de aguas residuales que hayan sido tratadas, previo al dictamen favorable del Ministerio de Salud, la Comisión Nacional del Medio Ambiente -CONAMA- y la autorización del Concejo Municipal de jurisdicciones municipales afectadas.
5. Velar porque no se realice descarga de aguas residuales no tratadas en ríos, lagos, riachuelos y lagunas o cuerpo de agua, ya sean estos superficiales subterráneos.
6. Promover en las industrias, el establecimiento de procesos de pre-tratamiento de las aguas servidas, antes de verterlas a los alcantarillados.
7. Gestionar el establecimiento y mantenimiento de planta de tratamiento de aguas servidas.
8. Propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevengan la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico.
9. Proponer en coordinación con el MARN, normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación.
10. Coadyuvar en la formulación y realización de programas educativos forestales, así como en la prevención de incendios forestales.
11. Promover campañas de sensibilización para la conservación de los recursos naturales y la protección del medio ambiente, dirigidos a: la niñez, juventud, adultos y mujeres.



12. Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente.
13. Elaboración de planes y programas de protección y conservación de la flora y fauna del municipio.
14. Coordinar y promover la participación de la población en los procesos de gestión para reducir riesgos.
15. Dar seguimiento al cumplimiento de las comisiones conformadas para mitigación de riesgos, comunicándoles los resultados de riesgos identificados y medidas para su posible reducción.
16. Capacitar a la población, funcionarios y funcionarias municipales y otras entidades locales respecto a las medidas a seguir antes, durante y después de los desastres.
17. Identificar áreas de riesgos.
18. Diseñar y aplicar los programas y las medidas preventivas tendientes a eliminar o reducir los efectos destructivos en caso de que se produzca un desastre.
19. Efectuar estudios sobre vulnerabilidad, mitigación, preparación, auxilio y recuperación en caso de emergencia.

Descriptor de puesto de la Unidad de  
Gestión Ambiental



UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL	
PUESTO	Coordinador(a) de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Gestión Ambiental Municipal
JEFE INMEDIATO	Director(a) Municipal de Planificación
PERSONAL A CARGO	Asistente Piloto Técnico en Gestión De Riesgos Técnico Forestal Técnico Ambiental/ Sanitarista Operarios de la Planta de Tratamiento Guardían/Conserje
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer el plan operativo anual y el presupuesto correspondiente de la Unidad.</li> <li>2. Coordinar personal y supervisar.</li> <li>3. Recibir propuestas de la autoridad superior para fortalecer la organización y modernización de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal-UGAM-.</li> <li>4. Asumir las tareas de coordinación con entidades nacionales ambientalistas y la cooperación internacional, para tratar</li> </ol>



	<p>agendas de mutuo interés y elaborar convenios, así como para gestionar los apoyos técnicos necesarios.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Presentar propuestas para formulación o actualización de políticas municipales, de reglamentos, ordenanzas y de manuales de operación de procesos, en materia ambiental.</li> <li>6. Diseñar y/o procurar la implementación de instrumentos de gestión ambiental municipal.</li> <li>7. Emitir opinión, dictamen o informe en materia ambiental sobre los expedientes que le trasladen o asuntos que le requieran.</li> <li>8. Apoyar a las comisiones del Concejo Municipal y demás órganos relacionados con la administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos municipales, para la observancia y aplicación de la gestión ambiental.</li> <li>9. Brindar asistencia técnica a la Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales y a otras comisiones del Concejo, así como a las comisiones del Consejo Municipal de Desarrollo-CO-MUDE-.</li> <li>10. Recibir las denuncias de infracción a la normativa ambiental y trasladarlas al Juzgado de Asuntos Municipales para la iniciación del procedimiento correspondiente.</li> <li>11. Realizar informe mensual de la Unidad de Gestión Ambiental-UGAM- y los que sean requeridos por la autoridad superior.</li> <li>12. Llevar el control de las plantas de tratamiento municipal.</li> <li>13. Elaboración de informes y actualización de mantenimiento en las plantas de tratamiento de aguas residuales municipales.</li> <li>14. Otras actividades que se les sea asignada por la coordinación de la oficina.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arquitectura, Ingeniería o carrera a fin.</li> <li>2. Manejo del paquete de Microsoft Office.</li> <li>3. Colegiado Activo.</li> </ol>

<b>UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL</b>	
PUESTO	Asistente
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Gestión Ambiental Municipal
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las diferentes actividades administrativas y de logística general que se realicen en las diferentes coordinaciones con el personal de campo.</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Tener un directorio digitalizado institucional de las diferentes organizaciones que tengan relación con la Unidad de Gestión Ambiental.</li> <li>3. Atender planta telefónica</li> <li>4. Llevar un control de las llamadas salientes.</li> <li>5. Llevar control y archivo de la documentación recibida y enviada.</li> <li>6. Integración de la planificación semanal de las actividades de la Unidad.</li> <li>7. Integración del informe mensual de las actividades que realiza la Unidad.</li> <li>8. Elaboración de oficios a diferentes unidades administrativas</li> <li>9. Archivar los documentos recibidos y enviados.</li> <li>10. Revisión y archivo de expedientes de la Unidad de Gestión Ambiental</li> <li>11. Digitalización de papelería en cada expediente.</li> <li>12. Realización de petición de suministros de la unidad.</li> <li>13. Otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignadas</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio completo</li> <li>2. Manejo de Paquetes de Microsoft Office</li> </ol>

<b>UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL</b>	
PUESTO	Técnico Forestal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Gestión Ambiental Municipal
JEFE INMEDIATO	Coordinador (a) de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y actualizar el diagnostico situacional forestal en el municipio</li> <li>2. Elaboración del Plan de Reforestación a nivel municipal</li> <li>3. Elaboración de informes y trámites para autorización de licencia de corte de árboles a nivel municipal</li> <li>4. Apoyo en la elaboración del análisis situacional y de prevención contra incendios forestales y otro tipo conjuntamente con el Técnico de Gestión de Riesgo</li> <li>5. Coordinar la brigada contra incendios forestales en conjunto con el Técnico Ambiental y Gestión de Riesgos.</li> <li>6. Representación en actividades de tema forestal a nivel municipal con otras instituciones</li> <li>7. Elaboración de informes y monitoreo en área protegida y rural del municipio</li> <li>8. Elaboración de informes y denuncias con respecto a talas</li> </ol>



	<p>ilegales a Juzgado de Asuntos Municipales, así como el seguimiento respectivo</p> <p>9. Encargado de la gestión, mantenimiento y control del vivero forestal municipal</p> <p>10. Emitir opinión, dictamen o informe en temas de cortes de árboles sobre los expedientes que le trasladen o asuntos que le requieran.</p> <p>11. Acompañamiento y apoyo en otras actividades que deriven de la gestión ambiental y estén interrelacionadas con el Técnico en Gestión de Riesgo y Ambiental.</p> <p>12. Representación ante las instituciones públicas y privadas en cuanto a temas Forestales.</p> <p>13. Otras actividades que se les sea asignada por la coordinación de la oficina.</p>
--	---

#### REQUISITOS

GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingeniero en Ciencias Ambientales o afines.</li> <li>2. Experiencia en temas forestales.</li> <li>3. Colegiado Activo.</li> <li>4. Manejo del paquete de Microsoft Office.</li> </ol>
-----------	---

#### UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

PUESTO	Técnico Ambiental/Sanitarista
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Gestión Ambiental Municipal
JEFE INMEDIATO	Coordinador (a) de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de instrumentos ambientales y su seguimiento.</li> <li>2. Desarrollo de actividades relacionadas a la educación ambiental.</li> <li>3. Apoyo en la brigada contra incendios forestales en conjunto con el Técnico en Gestión de Riesgo y forestal.</li> <li>4. Acompañamiento y apoyo en otras actividades que deriven de la gestión ambiental y estén interrelacionadas con el Técnico en Gestión de Riesgo y Ambiental.</li> <li>5. Apoyo en la elaboración del análisis situacional y de prevención contra incendios forestales y otro tipo conjuntamente con el Técnico de Gestión de Riesgo.</li> <li>6. Llevar el control de todos los sistemas de alcantarillado sanitario dentro del municipio.</li> <li>7. Actualizar la base de datos de todos los sistemas conectados hacia la red principal municipal.</li> <li>8. Administrar el cobro del servicio para todos los usuarios esto en mercado municipal.</li> <li>9. Apoyo en la actualización de información de los sistemas de</li> </ol>
-------------------------	--



	<p>tratamiento de aguas residuales</p> <p>10. Apoyo en la elaboración y actualización de mantenimiento en las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales</p> <p>11. Otras actividades que se le sean asignadas por la coordinación de la oficina.</p>
REQUISITOS	
GENERALES	<p>1. Con estudios o Cierre de Pensum en Ciencias Ambientales o afines.</p> <p>2. Experiencia en temas ambientales y plantas de tratamiento</p> <p>3. Manejo del paquete de Microsoft Office.</p>

UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL	
PUESTO	Operario de Plantas de Tratamiento
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Gestión Ambiental Municipal
JEFE INMEDIATO	Coordinador (a) de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>1. Llevar el control de todos los sistemas de alcantarillado sanitario dentro del municipio.</p> <p>2. Actualizar la base de datos de todos los sistemas conectados hacia la red principal municipal.</p> <p>3. Administrar el cobro del servicio para todos los usuarios esto en mercado municipal.</p> <p>4. Apoyo en la actualización de información de los sistemas de tratamiento de aguas residuales.</p> <p>5. Apoyo en la elaboración y actualización de mantenimiento en las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.</p> <p>6. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</p>
REQUISITOS	
GENERALES	<p>1. Nivel medio completo</p> <p>2. Conocimientos en infraestructura, construcción y mantenimiento.</p>

UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL	
PUESTO	Técnico en Gestión de Riesgo
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Gestión Ambiental Municipal
JEFE INMEDIATO	Coordinador (a) de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>1. Elaborar y actualizar el diagnóstico situacional de riesgo en el municipio</p>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Elaboración de instrumentos de evaluación de riesgo para proyectos de ejecución municipal y por Consejo Departamental de Desarrollo</li> <li>3. Elaborar el análisis situacional y de prevención y acción de la brigada contra incendios forestales en conjunto con el Técnico Forestal</li> <li>4. Representación en actividades de gestión de riesgo a nivel municipal</li> <li>5. Elaboración de planes de prevención de riesgo ante desastres naturales a nivel institucional y público</li> <li>6. Realización de simulacros y evacuaciones a nivel institucional y público en cuanto a accidentes y desastres</li> <li>7. Emitir opinión, dictamen o informe en materia ambiental sobre los expedientes que le trasladen o asuntos que le requieran</li> <li>8. Acompañamiento y apoyo en otras actividades que deriven de la gestión ambiental y estén interrelacionadas con el Técnico Forestal</li> <li>9. Representación ante las instituciones públicas y privadas en cuanto al tema de Gestión de Riesgo.</li> <li>10. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
--	---

**REQUISITOS**

GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesional universitario en Ciencias Ambientales o afines.</li> <li>2. Experiencia en temas de riesgo</li> <li>3. Con habilidad de dirigir equipos de trabajo y para las tareas de coordinación interinstitucional</li> <li>4. Conocimiento de las herramientas de Microsoft Office.</li> <li>5. Conocimientos de toda la regulación o leyes afines a la Gestión Ambiental.</li> </ol>
-----------	---

**UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL**

PUESTO	Piloto
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Gestión Ambiental Municipal
JEFE INMEDIATO	Coordinador (a) de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar diariamente el estado físico del vehículo, para asegurar el correcto funcionamiento.</li> <li>2. Transportar personal municipal, mobiliario y equipo.</li> <li>3. Notificar al mecánico asignado sobre desperfectos del vehículo.</li> <li>4. Reparación de desperfectos menores en situaciones imprevistas.</li> </ol>
-------------------------	---

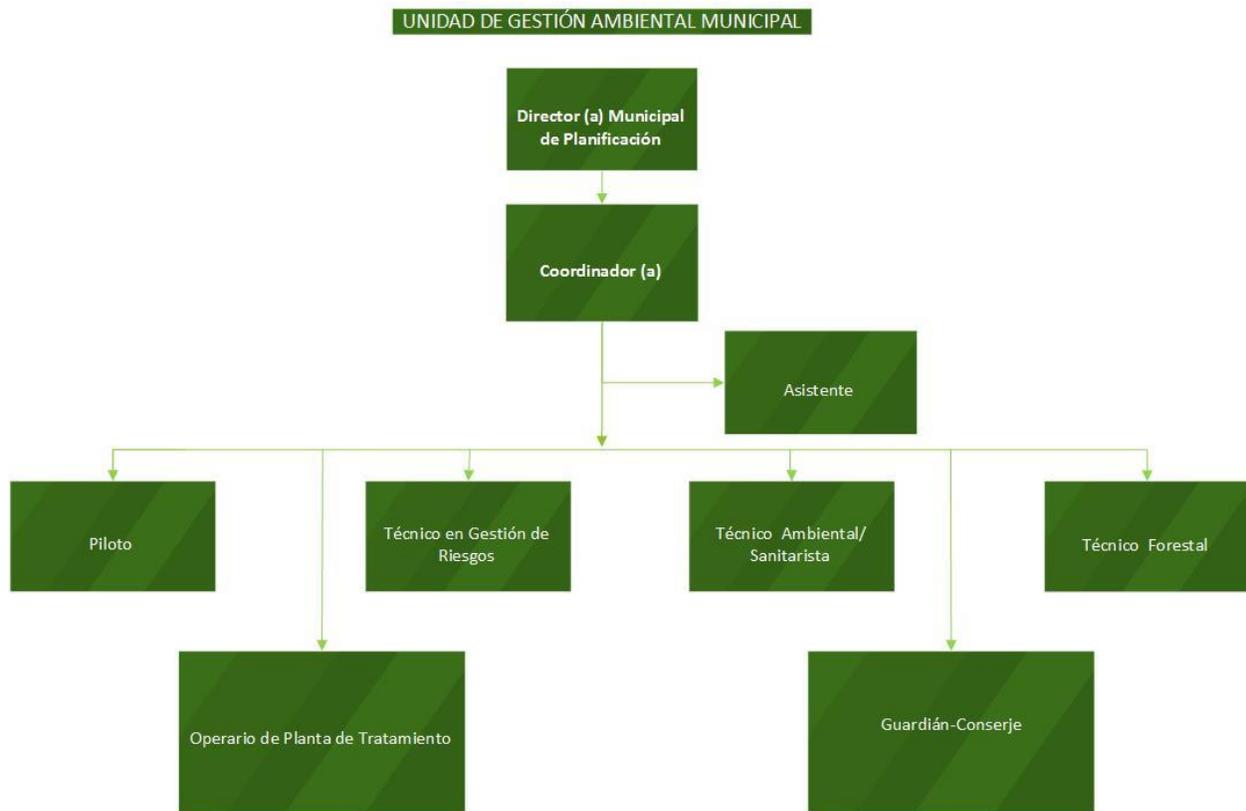


	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Procurar el suministro oportuno del combustible.</li> <li>6. Solicitar y notificar la renovación del seguro y placas del vehículo asignado.</li> <li>7. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellos conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.</li> <li>8. Llevar control del servicio y mantenimiento del vehículo municipal asignado</li> <li>9. Control de la bitácora.</li> <li>10. Apoyo a otras unidades cuando se le requieran</li> <li>11. Otras actividades inherentes a su puesto, que le sean asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio completo</li> <li>2. Conocer las leyes de tránsito</li> <li>3. Poseer licencia vigente tipo A</li> <li>4. Tener conocimientos básicos de mecánica</li> </ol>

<b>UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL</b>	
PUESTO	Guardían/Conserje
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Gestión Ambiental Municipal
JEFE INMEDIATO	Coordinador de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. El resguardo de las instalaciones que ocupa la planta de tratamiento de Chichorin.</li> <li>6. Realizar limpieza y orden de las instalaciones que ocupa la planta de tratamiento de Chichorín.</li> <li>7. Realizar limpieza en las instalaciones de la Unidad de Gestión Ambiental.</li> <li>8. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Nivel Primario.</li> <li>4. Conocimiento de normas de higiene y limpieza.</li> </ol>



# Organigrama de Unidad de Gestión Ambiental





# **Oficina Municipal de Recursos Humanos**

## OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

Es la dependencia responsable de mantener actualizado el manual de Funciones, Atribuciones y Descriptor de puestos de la municipalidad, así como de impulsar las fases de reclutamiento, selección, inducción, evaluación del desempeño de los empleados municipales de acuerdo a lo que establece la ley y las normas que dicta el Concejo Municipal en relación a la administración del personal.

### Funciones:

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de Recursos Humanos sus funciones son las siguientes:

1. Cumplir y hacer que se cumpla la legislación en materia laboral, así como los reglamentos, manuales y ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal.
2. Revisar, actualizar y hacer propuestas a los manuales de Personal, Reglamento Interno de Personal.
3. Participar en las instancias que promueva mejoras a la Ley de Servicio Municipal, profesionalización del servicio público y la carrera administrativa del empleado y de la empleada municipal.
4. Gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas.
5. Promover de forma técnica el reclutamiento, selección, evaluación del personal para ocupar los puestos vacantes de la Municipalidad que se requiera convocatoria externa.
6. Promover la capacitación a todo el personal de la Municipalidad, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal.
7. Coordinar la realización de las pruebas por ingresos o ascensos del personal en los puestos diversos.
8. Promover las evaluaciones psicológicas de los y las aspirantes a un puesto vacante en la Municipalidad, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos y las mismas.
9. Presentar a consideración del Alcalde Municipal para su aprobación, la documentación relativa a los movimientos de personal y lo relacionado con medidas y acciones disciplinarias y de despido.
10. Evacuar los expedientes por impugnaciones de parte de los empleados y las empleadas municipales con relación al Reglamento Interno de Personal Municipal.
11. Elaborar y presentar al Alcalde, los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del Reglamento Interno de Personal.
12. Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contrataciones, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).
13. Preparar y presentar al Alcalde para su aprobación, las propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.
14. Identificar las necesidades de capacitación del personal y presentar al Alcalde el programa correspondiente, para su consideración y aprobación.



15. Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.
16. Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del Reglamento Interno de Personal y las leyes labores.
17. Promover el bienestar social de los trabajadores y las trabajadoras, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
18. Trasladar al Concejo Municipal o comité los casos que a ellos competan.
19. Realizar evaluación del desempeño a los trabajadores y las trabajadoras.
20. Fomentar en todos los trabajadores y las trabajadoras el bienestar, social y laboral, con la finalidad de lograr un mejor desempeño de sus funciones en beneficio de la comunidad, tomando como base la diversidad étnica y la equidad de género.

Descriptor de puestos de  
**Recursos Humanos**



<b>OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>PUESTO</b>	Director(a) de la Oficina Municipal de Recursos Humanos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Oficina Municipal de Recursos Humanos
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Concejo Municipal
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Asistentes de Recursos Humanos Oficial de Recursos Humanos Supervisor de Personal Conserjes Mensajero Piloto
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar y coordinar la conformación de los expedientes y resoluciones de nombramientos, ascenso, traslados y permutas.</li> <li>2. Realizar la correcta aplicación del reglamento interno, Ley del Servicio Municipal, Código Municipal y Código de trabajo, para la efectiva administración del personal Municipal.</li> <li>3. Establecer y mantener un registro de todos los empleados municipales comprendidos en el servicio de carrera.</li> <li>4. Diseñar, coordinar actividades programas de adiestramiento y capacitación, programas específicos para los trabajadores municipales.</li> <li>5. Presentar a consideración y someter a aprobación del Alcalde o Alcaldesa Municipal, la documentación relativa a los movimientos de personal y la relacionada con la aplicación de medidas y acciones disciplinarias y de despido.</li> <li>6. Elaborar y presentar al Alcalde o Alcaldesa Municipal, los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos y otros que considera pertinentes, para la</li> </ol>



- correcta aplicación del Reglamento Interno de la Municipalidad.
7. Requerir de las unidades organizativas de la Municipalidad, informes periódicos y extraordinarios que se consideren necesarios.
  8. Aplicar todo lo referente al Reglamento Interno del Personal Municipal para la mejor administración y control del personal que labora.
  9. Coordinar la realización de las pruebas de selección o promoción y ascenso del personal municipal.
  10. Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal, así como presentar al Alcalde o Alcaldesa Municipal las propuestas correspondientes, para su consideración y aprobación.
  11. Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.
  12. Resolver las consultas que se planteen sobre la aplicación del Reglamento Interno de Personal Municipal y leyes relativas a la materia.
  13. Actualizar y aplicar el Manual de Funciones, Atribuciones y Descriptor de Puestos.
  14. Realizar evaluaciones del desempeño mensualmente en coordinación con Jefes de unidad y llevar dicha documentación archivada como corresponde.
  15. Realizar informe semanal y mensual de las labores realizadas en la Unidad de Recursos Humanos
  16. Firma de documentos para realizar todo trámite concerniente al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), Contraloría General de Cuentas y notificaciones a diferentes unidades de la Municipalidad.
  17. Supervisar al personal periódicamente.
  18. Verificar, controlar que los expedientes del personal se encuentren en debido orden.
  19. Faccionar, revisar y firmar los contratos, nombramientos, permutas, traslados, asensos, etc.
  20. Asistir a Reuniones dentro de la Municipalidad y con instituciones a las cuales sea convocada.
  21. Atención al personal municipal y público.
  22. Coordinar la firma de planilla cada fin de mes.
  23. Realizar reuniones periódicamente con jefes de unidad y personal en general para dar seguimiento a procesos, capacitaciones, etc.
  24. Asistencia, supervisión y control de actividades municipales como: Culturales, del personal, COMUDE, etc.
  25. Realizar otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas.
  26. Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean



	asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cierre de Pensum en Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, o Licenciatura en Administración de Recursos Humanos o carrera a fin.</li> <li>2. Manejo de Paquetes de Microsoft Office</li> <li>3. Colegiado Activo (cuando aplique)</li> </ol>

OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS	
PUESTO	Asistente de Recursos Humanos
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de Recursos Humanos
JEFE INMEDIATO	Director(a) de la Oficina Municipal Recursos Humanos
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe en cuanto a nombramientos, traslados, suspensiones, sanciones y despidos de personal a la Unidad de Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM).</li> <li>2. Elaboración de formularios dirigidos a la dependencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), para los diferentes trámites que se realizan en esa dependencia.</li> <li>3. Elaboración de Continuidad Laboral.</li> <li>4. Elaboración de Acuerdos vacacionales.</li> <li>5. Contacto con jefes de unidades para los diferentes movimientos del personal</li> <li>6. Elaboración de memorándums y oficios a jefes de unidad.</li> <li>7. Archivar los documentos recibidos y enviados.</li> <li>8. Revisión de los expedientes, de los candidatos a optar por plazas vacantes.</li> <li>9. Digitalización de papelería en cada expediente.</li> <li>10. Elaborar ficha de cada empleado.</li> <li>11. Realización de comisiones en actividades culturales.</li> <li>12. Realizar la convocatoria a cada reunión de Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE) a jefes de unidad.</li> <li>13. Convocar al personal para la firma de la planilla mensual.</li> <li>14. Realización de petición de suministros de la unidad.</li> <li>15. Descarga del marcaje de las unidades de la Municipalidad.</li> <li>16. Otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignadas.</li> </ol>
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secretaria Comercial o bilingüe o carrera a fin</li> <li>2. Manejo de paquetes de Microsoft Office.</li> </ol>



<b>OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>PUESTO</b>	Oficial de Recursos Humanos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Oficina Municipal de Recursos Humanos
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director(a) de la Oficina Municipal Recursos Humanos
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de informes de programas de Inversión Social mensual.</li> <li>2. Registro y actualización de los programas de Inversión Social en la plataforma del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-</li> <li>3. Elaboración informe certificaciones cuatrimestrales de los programas de Inversión Social.</li> <li>4. Apoyo en revisión y control de expedientes de Programas de Inversión Social.</li> <li>5. Apoyo en coordinación de reuniones con encargados de Programas de Inversión Social.</li> <li>6. Control de registro de presupuesto de Programas de Inversión Social en la Plataforma del Sistema Nacional de Inversión Social.</li> <li>7. Elaboración de memorándums y oficios a jefes de unidad temas de Programas de Inversión Social.</li> <li>8. Digitalización de papelería de los informes de los Programas de Inversión Social.</li> <li>9. Archivar los documentos recibidos y enviados.</li> <li>10. Atención al vecino</li> <li>11. Apoyo en revisión de los expedientes, de los candidatos a optar por plazas vacantes.</li> <li>12. Apoyo en la realización de comisiones en actividades culturales.</li> <li>13. Realizar el listado de asistencia de reuniones de Programas de Inversión Social.</li> <li>14. Realización de petición de suministros de la unidad.</li> <li>15. Descarga del marcaje de las unidades de la Municipalidad.</li> <li>16. Otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<b>GENERALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secretaria Comercial o bilingüe o carrera a fin</li> <li>2. Manejo de paquetes de Microsoft Office.</li> </ol>



<b>OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	
PUESTO	Supervisor de Personal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de Recursos Humanos
JEFE INMEDIATO	Director(a) de la Oficina Municipal Recursos Humanos
PERSONAL A CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisa al personal de campo y administrativo que realizaran trabajos relacionados al desempeño de su puesto según planificación semanal.</li> <li>2. Realiza la toma de fotografías de los trabajos que efectúa el personal de campo y verifica la ubicación de los mismos.</li> <li>3. Realiza comisiones con miembros del Concejo y personal de otras unidades según sea requerido.</li> <li>4. Registro de nuevo personal en relojes biométricos.</li> <li>5. Tomar lectura en cada uno de los relojes biométricos para supervisión de horarios de labores.</li> <li>6. Control de asistencia al personal en los diferentes edificios Municipales.</li> <li>7. Notificar correspondencia en las dependencias municipales u otras dependencias del gobierno según se requerido.</li> <li>8. Realizar informe semanal de supervisión y trabajos realizados.</li> <li>9. Verificación y solicitud para firma de planilla del personal municipal</li> <li>10. Otras inherentes a su cargo que le sean asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio completo</li> <li>2. Poseer licencia de conducir motocicleta.</li> </ol>

<b>OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	
PUESTO	Piloto
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de Recursos Humanos
JEFE INMEDIATO	Director(a) de la Oficina Municipal Recursos Humanos
PERSONAL A CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar diariamente el estado físico del vehículo, para asegurar el correcto funcionamiento.</li> <li>2. Transportar personal municipal, mobiliario y equipo.</li> <li>3. Notificar al mecánico asignado sobre desperfectos del vehículo.</li> <li>4. Reparación de desperfectos menores en situaciones imprevistas.</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Procurar el suministro oportuno del combustible.</li> <li>6. Solicitar y notificar la renovación del seguro y placas del vehículo asignado.</li> <li>7. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellos conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.</li> <li>8. Llevar control del servicio y mantenimiento del vehículo municipal asignado</li> <li>9. Control de la bitácora.</li> <li>10. Apoyo a otras unidades cuando se le requieran</li> <li>11. Otras actividades inherentes a su puesto, que le sean asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio completo.</li> <li>2. Conocer la Ley de Tránsito.</li> <li>3. Poseer licencia vigente tipo A o B</li> <li>4. Tener conocimientos básicos de mecánica</li> </ol>

<b>OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	
PUESTO	Conserje Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de Recursos Humanos
JEFE INMEDIATO	Director(a) de la Oficina Municipal Recursos Humanos
PERSONAL A CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Limpieza en el Salón Municipal y sanitarios del mismo.</li> <li>2. Limpiar las sillas que se utilizan en el Salón Municipal para eventos y reuniones.</li> <li>3. Notificar documentos a dependencias de la Municipalidad, Instituciones del Gobierno en Sacatepéquez, notas al vecino para reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE) y otras notificaciones en general.</li> <li>4. Instalar sonido para las reuniones y actividades que se realicen en la Municipalidad.</li> <li>5. Instalar mobiliario en el Salón Municipal y Salón de reuniones del tercer nivel para actividades programadas.</li> <li>6. Limpieza de módulos de gradas, paredes y ventanales en el Edificio Municipal.</li> <li>7. Solicitud y control de suministros para realizar limpieza.</li> <li>8. Encargado del equipo de sonido.</li> <li>9. Limpieza de cada área del primer nivel del Edificio Municipal</li> <li>10. Limpieza, mantenimiento y control del equipo y suministros que se utilizan en las instalaciones del primer nivel del Edificio municipal.</li> <li>11. Preparar el salón de reuniones para la Actividad de la Rosa</li> </ol>



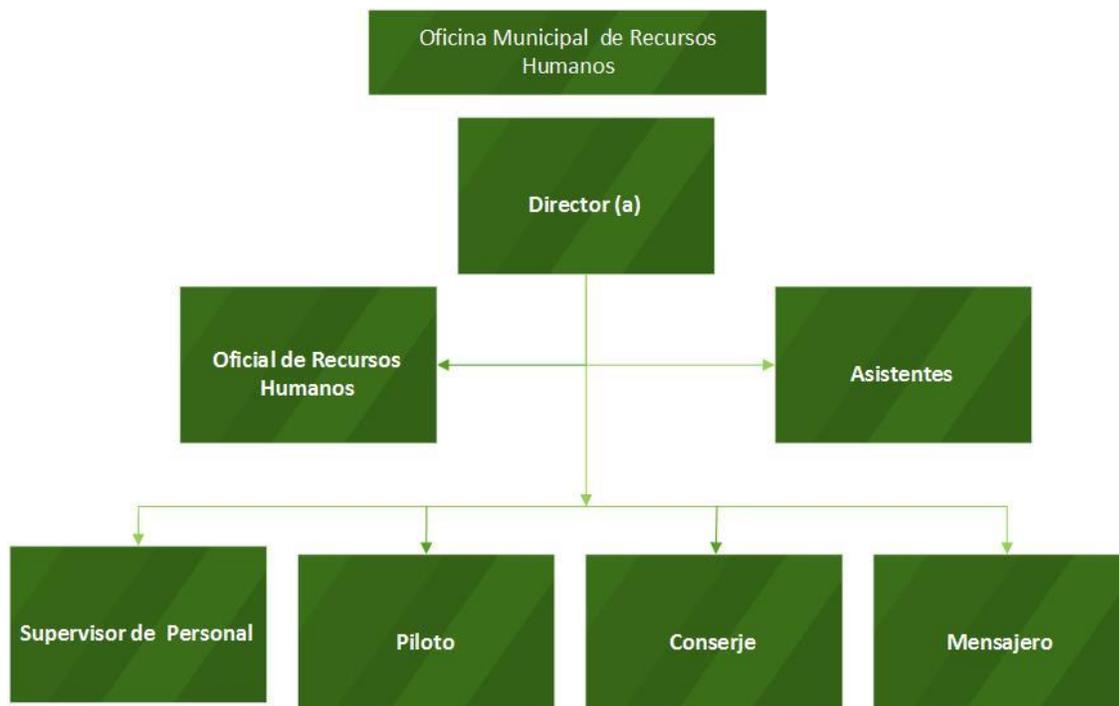
	<p>de la Paz.</p> <p>12. Verificar que exista suficiente suministro en cada servicio sanitario.</p> <p>13. Llevar un control de los insumos que se utiliza para realizar la Limpieza y solicitar suministros faltantes.</p> <p>14. Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean asignadas.</p>
REQUISITOS	
GENERALES	<p>1. Nivel primario.</p> <p>2. Tener conocimiento de limpieza e higiene.</p>

SECRETARÍA MUNICIPAL	
PUESTO	Mensajero
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de Recursos Humanos
JEFE INMEDIATO	Director(a) de la Oficina Municipal de Recursos Humanos
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar labores de distribución y recaudación de correspondencia, materiales y documentos diversos fuera de la institución.</li> <li>2. Recibir y organizar la correspondencia asignada para fines de distribución.</li> <li>3. Elaborar diariamente la ruta de trabajo a seguir para la entrega de correspondencias.</li> <li>4. Gestionar las firmas o acuses de recibo de los expedientes, documentos o correspondencia que sean tramitados como parte de sus labores.</li> <li>5. Efectuar trámites relativos con sus labores según se le ordene.</li> <li>6. Velar por el mantenimiento y buen uso del vehículo de transporte asignado.</li> <li>7. Velar por el suministro oportuno de combustible.</li> <li>8. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.</li> <li>9. Solicitar y notificar la renovación del seguro y placas del vehículo asignado.</li> <li>10. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellos conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.</li> <li>11. Llevar control del servicio y mantenimiento del vehículo municipal asignado</li> <li>12. Control de la bitácora.</li> <li>13. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran</li> </ol>



	asignadas.
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	1. Nivel medio completo. 2. Licencia de conducir Tipo M vigente.

# Organigrama de la Oficina Municipal de Recursos Humanos



# **Dirección Municipal de la Mujer**



## DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

Es una dependencia municipal que promueve el desarrollo integral de, con y para la familia, mujer, niñez, juventud, adulto mayor y otras formas de proyección social dentro del municipio, en los diferentes aspectos de la vida privada y pública, promoviendo espacios donde se puede discutir, analizar sus problemas y canalizar sus demandas a las instituciones correspondientes, así como establecer alianzas, planificar proyectos y acciones en beneficio de la familia, mujer, niñez, juventud, adulto mayor y la comunidad.

### Funciones:

1. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.
2. Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;
3. Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer, específico del municipio;
4. Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio;
5. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;
6. Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;
7. Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio;
8. Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio;
9. Informar y proponer al Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal;
10. Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres;
11. Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres;
12. Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres;
13. Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y



- violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres; y,
14. Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.
  15. Supervisar, ejecutar y evaluar al personal de las unidades que están bajo la Dirección.
  16. Promover la incorporación de manera transversal la perspectiva de género en todas las acciones municipales a desarrollar.
  17. Realizar diagnósticos, planes, programas, proyectos y actividades que garanticen el acceso equitativo a la tierra, a recursos naturales, educación y otros derechos fundamentales a las mujeres, como elemento indispensable para eliminar la extrema pobreza.
  18. Asesorar el Concejo Municipal en materia de políticas municipales, la promoción del desarrollo integral de los niños, la juventud, las mujeres y familias del municipio, y en el fomento de una cultura democrática coherente con el respecto de los derechos humanos, proponiendo para tal efecto las medidas de las políticas económicas, sociales y culturales que beneficien a los niños, la juventud, las mujeres y la familia del municipio.
  19. Promover la organización y el acercamiento con organizaciones gubernamentales para fortalecer la seguridad de las mujeres, niños y jóvenes en sus hogares por medio de campañas a nivel local, departamental, que sensibilicen y divulguen la realidad de la violencia intrafamiliar y la divulgación del marco jurídico legal existente para la prevención y atención de la violencia.
  20. Dar a conocer los resultados de los diagnósticos efectuados, para promover la seguridad en salud para las mujeres, incentivando y fortaleciendo campañas de atención y cuidado materno, divulgación y capacitación en prevención y riesgo del VIH/SIDA para las mujeres y jóvenes.
  21. Promover el acercamiento de las comunidades organizadas de mujeres para la coordinación de las instituciones del sector público y privado con presencia en el Municipio de San Lucas Sacatepéquez, que impulsen políticas públicas y/o privadas a favor de los niños, la juventud, la familia y las mujeres del Municipio de San Lucas Sacatepéquez, adoptando mecanismos de interlocución y dialogo.
  22. Participar en reuniones con las entidades que previene y sanciona el tráfico y trata de personas por medio de campañas y programas de difusión y sensibilización sobre la incidencia, y recurrencia de la trata y tráfico de mujeres.
  23. Realizar el diagnóstico y elabora propuestas de planes, programas, proyectos o actividades que garanticen la seguridad de las mujeres, niños y jóvenes sobre el riesgo relacionado con desastres naturales.
  24. Canalizar las demandas y propuestas que los grupos de jóvenes, de mujeres y las familias del Municipio de San Lucas Sacatepéquez, presenten como alternativas de solución a los problemas.
  25. Actuar como mecanismo permanente de coordinación para la adopción de posiciones y estrategias del Municipio de San Lucas Sacatepéquez, en torno a los temas de la niñez, la juventud, la mujer y la familia, tanto a nivel local, como a nivel nacional y en los casos que fuese posible en los organismos y foros internacionales.



26. Apoyar la creación, consolidación y articulación del Concejo Municipal de la Niñez y la Juventud como instancia de participación municipal.
27. Diagnosticar e impulsar acciones preventivas y de protección integral ante situaciones de orfandad, abandono, conducta irregular, deficiencia mental o riesgo social, en el Municipio de San Lucas Sacatepéquez.
28. Presentar propuestas que promuevan el diseño y ejecución de proyectos relacionados con la familia, la mujer y la niñez, en coordinación con las comisiones de: a) Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes; b) Salud y Asistencia Social; c) Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales.
29. Integrar conceptos de Interculturalidad, equidad de género y juventud a los planes y programas y proyectos municipales.

## Descriptor de puestos de Dirección Municipal de la Mujer



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	
PUESTO	Directora de la Dirección de la Mujer
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO	Concejo Municipal
PERSONAL A CARGO	Coordinadora de Guardería Municipal Coordinadora del Adulto Mayor Encargado de Jornadas Médicas Coordinadora de Oficina Municipal de Atención Integral a la Víctima Coordinador de la Oficina Municipal de la Juventud Coordinador del Programa Capacitando para la Vida Coordinador de Cultura Secretaria de la Dirección Promotor social Piloto Conserje.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.</li> <li>2. Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;</li> <li>3. Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer, específico del municipio;</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio;</li><li>5. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;</li><li>6. Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;</li><li>7. Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio;</li><li>8. Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio;</li><li>9. Informar y proponer al Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal;</li><li>10. Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres;</li><li>11. Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres;</li><li>12. Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres;</li><li>13. Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres; y,</li><li>14. Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.</li><li>15. Supervisar, ejecutar y evaluar al personal de las unidades que están bajo la Dirección.</li><li>16. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueren</li></ol>
--	---



	requeridas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Graduada a nivel medio o Profesional en Administración de Empresas o carrera a fin.</li> <li>2. Colegiado Activo (Cuando aplique)</li> <li>3. Manejo del paquete de Microsoft Office</li> </ol>

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	
PUESTO	Coordinador del Programa Capacitando para la Vida
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO	Directora Municipal de la Mujer
PERSONAL A CARGO	Promotor social I y II Instructora

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover actividades de empoderamiento económico dentro de la comunidad.</li> <li>2. Promover las actividades de capacitación impartidas por la Dirección Municipal de la Mujer.</li> <li>3. Brindar una buena atención con sensibilidad y compromiso social a la Población que demanda los servicios de la Dirección Municipal de la Mujer.</li> <li>4. Gestionar y llevar a cabo las relaciones interinstitucionales, con las diferentes organizaciones que existen para la promoción de capacitación en el municipio.</li> <li>5. Elaborar un diagnóstico de las necesidades de capacitación de las mujeres en el Municipio de San Lucas Sacatepéquez, para diseñar un programa de formación ocupacional, dirigido a mejorar la capacidad de ingresos económicos de las familias.</li> <li>6. Diseñar un Programa para mejorar la capacidad empresarial de la mujer del municipio y fomentar la creación de micro, pequeña y mediana empresa, -MIPYME-.</li> <li>7. Realizar la gestión y el enlace con instituciones del Estado, de la iniciativa privada y otras organizaciones civiles, para mejorar las condiciones de mercadeo de los productos artesanales que producen las organizaciones de mujeres en el municipio.</li> <li>8. Presentar a la Directora su planificación semanal.</li> <li>9. Presentar a la Directora un informe mensual de las actividades realizadas.</li> <li>10. Elaborar anualmente una memoria de labores.</li> <li>11. Mantener en buenas condiciones el equipo y mobiliario asignado para el desempeño de sus funciones.</li> <li>12. Coordinar, ejecutar y evaluar el trabajo que realiza la promotora social.</li> </ol>



	<p>13. Tener un banco de fotografías de las capacitaciones programadas en la Dirección Municipal de la Mujer</p> <p>14. Otras inherentes a su cargo, que le fueran asignadas por esta dirección.</p>
REQUISITOS	
GENERALES	<p>1. Nivel Medio completo.</p> <p>2. Manejo del paquete de Microsoft Office</p> <p>3. Conocimiento en programas y capacitaciones</p>

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	
PUESTO	Coordinador de Cultura
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO	Directora Municipal de la Mujer
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, coordinar, ejecutar todas las actividades culturales, sociales y municipales que coordina la Dirección Municipal de la Mujer (DMM).</li> <li>2. Realizar convocatorias a las personas o instituciones que corresponda relacionados con los eventos culturales, sociales y municipales a realizar.</li> <li>3. Apoyar las actividades administrativas y de logística general que se realizan en las otras coordinaciones de la Dirección Municipal de la Mujer (DMM).</li> <li>4. Presentar planificación semanal</li> <li>5. Elaborar y entregar informe mensual.</li> <li>6. Elaborar memoria de labores anual</li> <li>7. Elaborar propuestas de eventos culturales.</li> <li>8. Elaborar informes de las actividades culturales.</li> <li>9. Otras inherentes a su cargo, que le fueran asignadas por la Dirección.</li> </ol>
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel Medio completo</li> <li>2. Manejo del paquete de Microsoft Office</li> <li>3. Conocimiento de Organización de eventos</li> </ol>

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	
PUESTO	Secretaria
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO	Directora Municipal de la Mujer
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	



<p>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar convocatorias de todos los eventos culturales, sociales y otras actividades que se implementarán a través de las diferentes áreas de trabajo de la Dirección.</li> <li>2. Deberá de faccionar las minutas y memorias de los acuerdos y compromisos de las reuniones de trabajo interno de la Dirección.</li> <li>3. Apoyar las diferentes actividades administrativas y de logística general que se realicen en las diferentes coordinaciones de la Dirección.</li> <li>4. Tener un directorio digitalizado institucional de las diferentes organizaciones que velan por el derecho de las mujeres.</li> <li>5. Atender planta telefónica</li> <li>6. Llevar un control de las llamadas salientes.</li> <li>7. Llevar control y archivo de la documentación recibida y enviada.</li> <li>8. Integración de la planificación semanal de las actividades de esta Dirección.</li> <li>9. Integración del informe mensual de las actividades que realiza la Dirección.</li> <li>10. Otras inherentes a su cargo, que le fueren requeridos por la Dirección.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<p>GENERALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secretaria comercial o bilingüe.</li> <li>2. Manejo del paquete de Microsoft Office</li> </ol>

<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER</b>	
<p>PUESTO</p>	<p>Promotor Social I y II</p>
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<p>Dirección Municipal de la Mujer</p>
<p>JEFE INMEDIATO</p>	<p>Coordinador del Programa Capacitando para la Vida</p>
<p>PERSONAL A CARGO</p>	<p>Ninguno</p>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<p>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia al Coordinador del Programa “Capacitando para la Vida”, en todas las actividades que por naturaleza del puesto realice.</li> <li>2. Presentar al Coordinador del programa planificación semanal.</li> <li>3. Presentar al Coordinador del programa informe mensual de labores.</li> <li>4. Elaborar la estadística mensual de las personas que asisten a los cursos.</li> <li>5. Brindar una buena atención a la población que demanda los servicios de la Dirección Municipal de la Mujer –DMM-.</li> <li>6. Elaborar y realizar actividades educativas dirigidas a los niños.</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Realizar programas de lecturas y actividades especialmente para los niños.</li> <li>8. Apoyar a los niños con tutorías escolares.</li> <li>9. Elaborar un listado de asistencia de niños atendidos por curso.</li> <li>10. Elaborar material didáctico para las actividades a realizar con los niños.</li> <li>11. Es responsable de la limpieza y colocación de mobiliario asignado para la realización de los cursos, dentro y fuera de las instalaciones de la Dirección Municipal de la –DMM–.</li> <li>12. Proporcionar información con fotografías de las actividades programas en la Dirección Municipal de la –DMM–.</li> <li>13. Proporcionar al coordinador fotografías de las actividades realizadas diariamente.</li> <li>14. Otras inherentes a su cargo, que le fueran asignadas por la Directora.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel Medio completo</li> <li>2. Manejo del paquete de Microsoft Office</li> </ol>

<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER</b>	
PUESTO	Instructora
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO	Coordinador del Programa Capacitando para la Vida
PERSONAL A CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los perfiles necesarios de los niveles que se implementan en el curso que imparte: Básico, Intermedio y Avanzado, para poder atender a la población que requiere los servicios del programa de capacitaciones de la Dirección Municipal de la Mujer.</li> <li>2. Presentar al Coordinador del programa informe mensual de los avances obtenidos de los diferentes grupos de trabajo.</li> <li>3. Registro y control de la asistencia de las personas que participan en su curso.</li> <li>4. Atención al Vecino</li> <li>5. Apoyo en tutorías escolares con niños</li> <li>6. Llevar control de niños que asisten con las personas que se capacitan.</li> <li>7. Organización, colocación y limpieza de mobiliario asignado para la realización de cursos dentro y fuera de las instalaciones de la DMM.</li> <li>8. Proporcionar información con fotografías de las actividades realizadas.</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Realizar informe mensual de labores.</li> <li>10. inherentes a su cargo, que le fueran asignadas por la Directora.</li> </ol>
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel Medio completo</li> <li>2. Manejo del paquete de Microsoft Office</li> </ol>

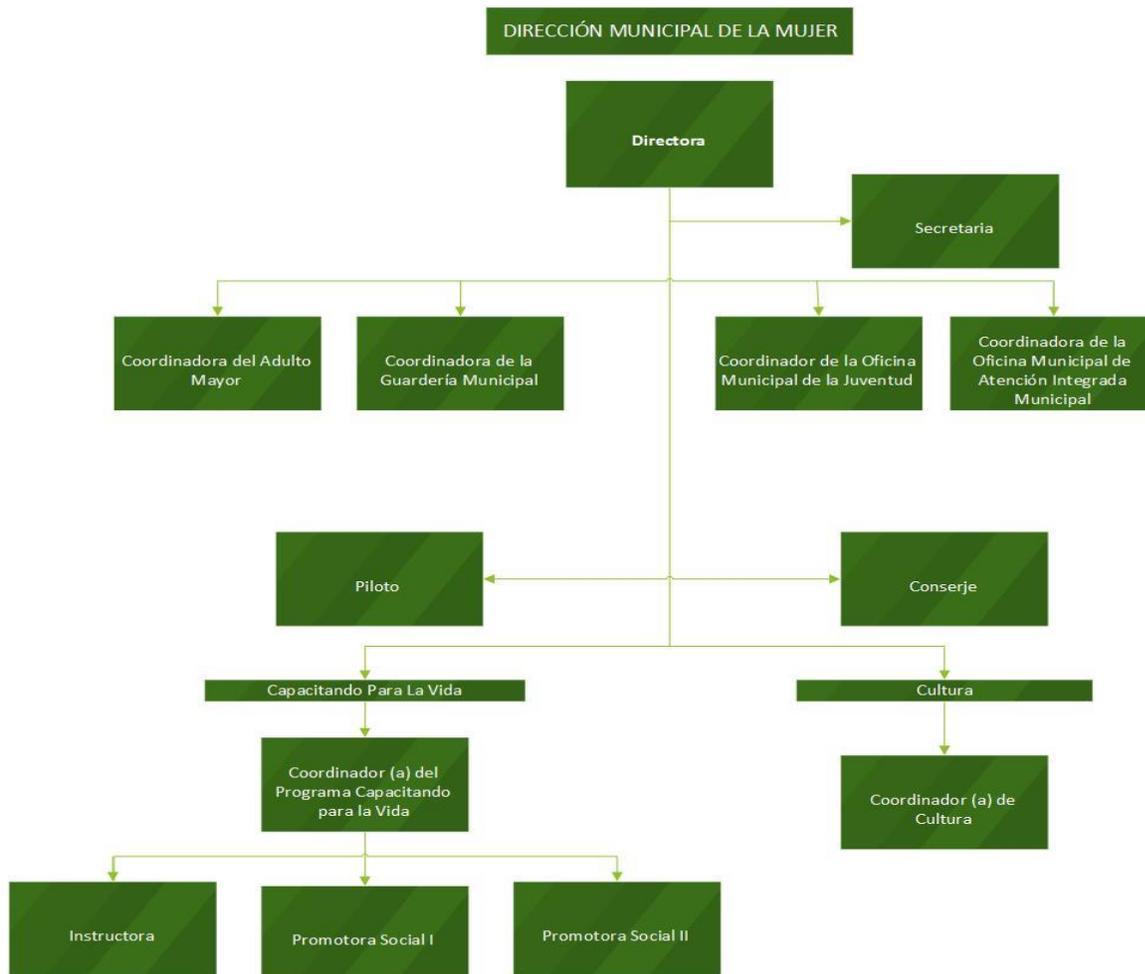
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	
PUESTO	Piloto
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO	Directora Municipal de la Mujer
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar diariamente el estado físico del vehículo, para asegurar el correcto funcionamiento.</li> <li>2. Transportar personal municipal, mobiliario y equipo.</li> <li>3. Notificar al mecánico asignado sobre desperfectos del vehículo.</li> <li>4. Reparación de desperfectos menores en situaciones imprevistas.</li> <li>5. Procurar el suministro oportuno del combustible.</li> <li>6. Solicitar y notificar la renovación del seguro y placas del vehículo asignado.</li> <li>7. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellos conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.</li> <li>8. Llevar control del servicio y mantenimiento del vehículo municipal asignado</li> <li>9. Control de la bitácora.</li> <li>10. Apoyo a otras unidades cuando se le requieran</li> <li>11. Otras actividades inherentes a su puesto, que le sean asignadas.</li> </ol>
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio completo.</li> <li>2. Poseer licencia de conducir vigente tipo A o B</li> <li>3. Conocimiento de la Ley de Tránsito</li> </ol>

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	
PUESTO	Conserje
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO	Directora Municipal de la Mujer
PERSONAL A	Ninguno



CARGO	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener limpias las instalaciones de la Oficina Municipal de la Mujer.</li> <li>Otras inherentes a su cargo, que le fueren requeridos.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	1. Nivel primario

# Organigrama de Dirección Municipal de la Mujer





# **Coordinación de la Unidad Municipal del Adulto Mayor**

## UNIDAD MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR

Promover y fortalecer el programa del adulto mayor brindándoles salud integral que les permita condiciones físicas y mentales aptas; a través de espacios de entretenimiento, cursos didácticos y actividades culturales a personas de la tercera edad que les brinde una mayor participación social.

### Funciones:

1. Promover el cambio de estilos de vida, hábitos y costumbres que favorezcan al adulto mayor.
2. Planificar y ejecutar cursos didácticos y físicos estimulando la participación del adulto mayor.
3. Garantizar la atención integral, escalonada, oportuna y eficaz.
4. Gestionar donaciones para servicios, equipo y suministros médicos.

Descriptor de puestos de la  
**Unidad Municipal del  
Adulto Mayor**



UNIDAD MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR	
PUESTO	Coordinadora municipal del Adulto Mayor
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad Municipal del Adulto Mayor
JEFE INMEDIATO	Directora Municipal de la Mujer
PERSONAL A CARGO	Secretaria Encargado de Jornadas Médicas Promotora Social Enfermera(o) Terapista ocupacional Cocinera(o) Auxiliar de cocina Conserje Piloto
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y realizar las actividades que se realicen en la Unidad Municipal del Adulto Mayor.</li> <li>2. Gestionar, coordinar y ejecutar con entidades gubernamentales y no gubernamentales actividades dirigidas al Adulto Mayor.</li> <li>3. Gestionar ante el Ministerio de Gobernación las sobrevivencias del Adulto Mayor.</li> <li>4. Coordinar la recepción y distribución de las donaciones a la</li> </ol>



	<p>Unidad Municipal del Adulto Mayor.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Velar por el buen funcionamiento del Adulto Mayor.</li> <li>6. Contar con una base de datos de las instituciones gubernamentales y no gubernamentales que apoyan al Adulto mayor.</li> <li>7. Revisar y presentar informe mensual.</li> <li>8. Revisar y presentar memoria de labores.</li> <li>9. Elaborar y presentar presupuesto anual del Adulto Mayor.</li> <li>10. Supervisar, evaluar y ejecutar el desempeño del personal del Adulto mayor.</li> <li>11. Coordinar y solicitar el abastecimiento de los insumos y suministros para el Adulto Mayor.</li> <li>12. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
--	---

**REQUISITOS**

<b>GENERALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cierre de pensum en Trabajo social o carrera a fin</li> <li>2. Manejo del paquete de Microsoft Office</li> <li>3. Colegiado Activo (Cuando aplique)</li> </ol>
------------------	--

**UNIDAD MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR**

<b>PUESTO</b>	Secretaria
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Unidad Municipal del Adulto Mayor
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinadora del Adulto Mayor
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Ninguno

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar atención al vecino que asiste a la Unidad Municipal del Adulto Mayor.</li> <li>2. Encargada de elaborar las sobrevivencias de los beneficiados del Programa del Aporte Económico gubernamental.</li> <li>3. Encargada de elaborar el informe para pago de las facturas de los insumos requeridos por la Oficina Municipal del adulto mayor.</li> <li>4. Tener un inventario de los insumos y suministros.</li> <li>5. Contar con un archivo en digital de fotografías de las actividades que se realizan del Adulto mayor.</li> <li>6. Encargada de entrega de insumos requeridos por el personal del Adulto Mayor.</li> <li>7. Elaborar informe mensual.</li> <li>8. Elaborar memoria de labores anual.</li> <li>9. Elaborar planificación semanal de las actividades que se realizan en el Adulto Mayor.</li> <li>10. Contar con un archivo de los expedientes de los beneficiados que asisten al Adulto Mayor.</li> </ol>
--------------------------------	--



	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Encargada de recepción y notificación de la correspondencia.</li> <li>12. Contar con un archivo de la correspondencia recibida y enviada.</li> <li>13. Encargada de la planta telefónica.</li> <li>14. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secretaria Comercial o Bilingüe</li> <li>2. Manejo del paquete Microsoft Office</li> </ol>

UNIDAD MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR	
PUESTO	Terapista ocupacional
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad Municipal del Adulto Mayor
JEFE INMEDIATO	Coordinadora del Adulto Mayor
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia a la coordinadora de la Unidad Municipal del Adulto mayor en las actividades que se realicen.</li> <li>2. Elaborar planificación semanal.</li> <li>3. Realizar trabajos, proyectos, actividades recreativas para fortalecer a los adultos mayores que asisten al centro.</li> <li>4. Brindar asistencia a la Unidad Municipal del Adulto Mayor de las aldeas que no pueden asistir a la Unidad Municipal del Adulto Mayor del casco urbano.</li> <li>5. Encargada de la decoración de las instalaciones del Adulto Mayor según la temporada.</li> <li>6. Llevar un control de asistencia de los vecinos que participan en la Unidad Municipal del Adulto Mayor.</li> <li>7. Impartir charlas motivacionales a los vecinos adultos que asisten al Adulto Mayor.</li> <li>8. Elaborar informe mensual.</li> <li>9. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Con estudios en Fisioterapia</li> <li>2. Manejo de Paquetes de Microsoft Office</li> <li>3. Tener conocimientos básicos en medicina general</li> <li>4. Destreza en los tratamientos de terapias.</li> </ol>

UNIDAD MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR	
PUESTO	Enfermera(o)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad Municipal del Adulto Mayor



JEFE INMEDIATO	Coordinadora del Adulto Mayor
PERSONAL A CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar, conformar, actualizar los expedientes clínicos.</li> <li>2. Realizar la planificación semanal.</li> <li>3. Elaboración de lista de insumos necesarios semanalmente.</li> <li>4. Planificar e impartir programas educativos de salud.</li> <li>5. Coordinar con el puesto de salud local la atención a beneficiarios.</li> <li>6. Gestión y coordinación de jornadas médicas.</li> <li>7. Gestión de medicamentos básicos.</li> <li>8. Elaboración de informe mensual de labores.</li> <li>9. Control y registro de frecuencia de peso mensualmente.</li> <li>10. Asistir a las reuniones para planificar y coordinar actividades.</li> <li>11. Organización y control de actividades que se realizan con los beneficiarios.</li> <li>12. Elaboración y actualización de listado de beneficiarios con dieta especial.</li> <li>13. Tomar signos vitales.</li> <li>14. Control de medicamentos (de los beneficiarios).</li> <li>15. Control de higiene de beneficiarios.</li> <li>16. Asistir a los beneficiarios, cuando se necesario el traslado centro de Salud u Hospitales.</li> <li>17. Asistir en actividades que se lleven a cabo con los beneficiarios.</li> <li>18. 15. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enfermera (o).</li> <li>2. Manejo de Paquetes de Microsoft Office</li> </ol>

<b>UNIDAD MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR</b>	
PUESTO	Cocinera (o)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad Municipal del Adulto Mayor
JEFE INMEDIATO	Coordinadora del Adulto Mayor
PERSONAL A CARGO	Auxiliar de cocina
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la planificación semanal de cocina.</li> <li>2. Llevar el control del listado de beneficiarios con dietas específicas.</li> <li>3. Elaboración de informe de labores mensuales.</li> <li>4. Asistir a las reuniones de coordinación y planificación que sea convocado por la coordinación.</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Cocinar las refacciones en la mañana y tarde.</li> <li>6. Cocinar los almuerzos.</li> <li>7. Entrega de alimentos a las personas que asisten al centro.</li> <li>8. Apoyar en actividades con las personas que asisten al centro.</li> <li>9. Realizar actividades completarías como talleres de cocina.</li> <li>10. Mantener el orden y limpieza en el área de comedor y cocina.</li> <li>11. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel primario completo</li> <li>2. Conocimiento y experiencia en cocina</li> </ol>

UNIDAD MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR	
PUESTO	Auxiliar de cocina
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad Municipal del Adulto Mayor
JEFE INMEDIATO	Coordinadora del Adulto Mayor
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de informe de labores mensuales.</li> <li>2. Asistir a las reuniones de Coordinación.</li> <li>3. Apoyar en la realización de refacciones en la mañana y tarde.</li> <li>4. Apoyar en la realización de almuerzos.</li> <li>5. Entrega de alimentos a las personas que asisten al centro.</li> <li>6. Apoyar en actividades con las personas que asisten al centro.</li> <li>7. Mantener el orden y limpieza en el área del comedor y cocina.</li> <li>8. Lavar los utensilios de cocina.</li> <li>9. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel primario completo</li> <li>2. Conocimiento y experiencia en cocina</li> </ol>

UNIDAD MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR	
PUESTO	Piloto
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad Municipal del Adulto Mayor
JEFE INMEDIATO	Coordinadora del Adulto Mayor
PERSONAL A CARGO	Ninguno

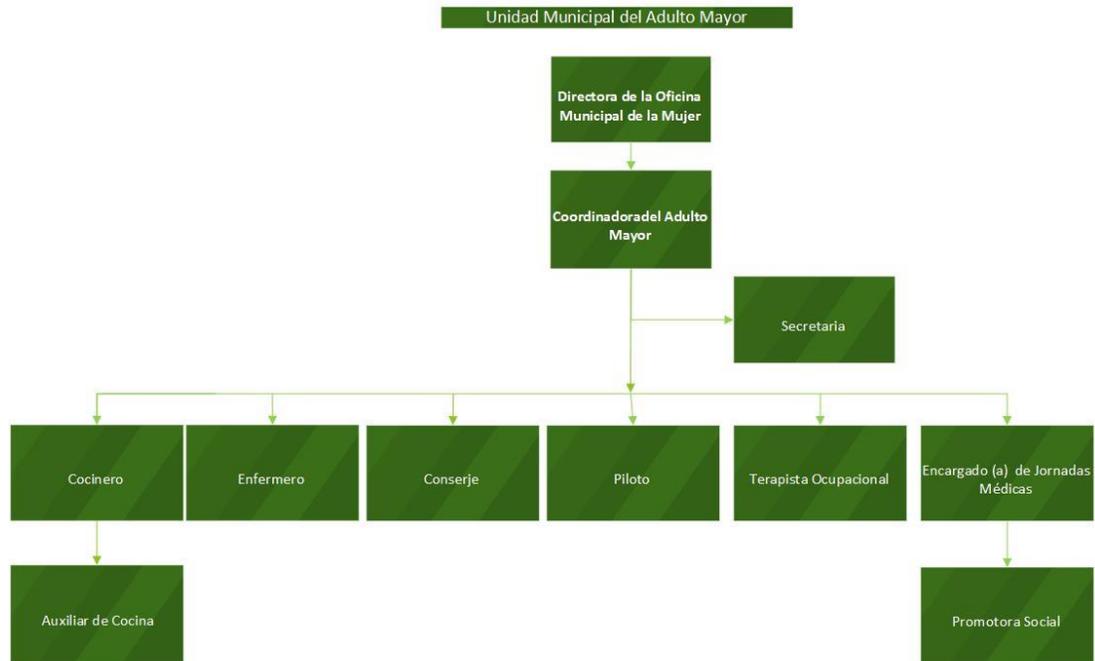


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar diariamente el estado físico del vehículo, para asegurar el correcto funcionamiento.</li> <li>2. Transportar personal municipal, mobiliario y equipo.</li> <li>3. Traslado de beneficiarios que asisten al Centro.</li> <li>4. Notificar al mecánico asignado sobre desperfectos del vehículo.</li> <li>5. Reparación de desperfectos menores en situaciones imprevistas.</li> <li>6. Procurar el suministro oportuno del combustible.</li> <li>7. Solicitar y notificar la renovación del seguro y placas del vehículo asignado.</li> <li>8. Llevar control del servicio y mantenimiento del vehículo municipal asignado</li> <li>9. Control de la bitácora.</li> <li>10. Otras actividades inherentes a su puesto, que le sean asignadas.</li> </ol>
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio completo</li> <li>2. Poseer licencia de conducir vigente tipo A o B</li> <li>3. Conocimiento de la Ley de Tránsito</li> </ol>

UNIDAD MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR	
PUESTO	Conserje
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad Municipal del Adulto Mayor
JEFE INMEDIATO	Coordinadora del Adulto Mayor
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer limpieza en las instalaciones del Centro del Adulto Mayor.</li> <li>2. Brindar apoyo en el área de cocina cuando se le requiera.</li> <li>3. Encargado del control de los suministros de limpieza.</li> <li>4. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel primario completo</li> </ol>



# Organigrama de Unidad Municipal del Adulto Mayor





# **Coordinación de Jornadas Médicas**

## UNIDAD DE JORNADAS MÉDICAS

### Objetivo:

Gestionar y Coordinar con entidades de salud, programas de prevención y evaluación médica en beneficio de la población.

### Funciones:

1. Programar y promover jornadas médicas para la población del municipio de San Lucas Sacatepéquez.
2. Realizar visitas domiciliarias de pacientes que son beneficiados con medicamento.
3. Gestionar equipos ortopédicos como apoyo a la persona que lo necesiten.
4. Realizar traslados de pacientes que lo requieran a los diferentes centros médicos.

Descriptor de puestos de la Unidad de  
**Jornadas Médicas**



UNIDAD DE JORNADAS MÉDICAS	
PUESTO	Encargado(a)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Jornadas Medicas
JEFE INMEDIATO	Coordinadora de la Unidad Municipal Adulto Mayor
PERSONAL A CARGO	Promotora Social
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar planificación semanal</li> <li>2. Realizar informe mensual de labores</li> <li>3. Gestionar y coordinar con entidades de salud, sobre programas saludables en beneficio de la población</li> <li>4. Programar y promover jornadas médicas para la población del municipio de San Lucas Sacatepéquez</li> <li>5. Realizar visitas domiciliarias a pacientes que son beneficiados con medicamento</li> <li>6. Gestionar equipos ortopédicos como apoyo a la persona que lo necesite.</li> <li>7. Gestionar y Apoyar en traslados de pacientes que lo requieran a los diferentes centros médicos.</li> <li>8. Velar por buena atención en las jornadas médicas que se realicen</li> <li>9. Tener una base de datos de las personas</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Disponer de una base de datos de las personas beneficiadas con medicamentos y equipo ortopédico.</li> <li>11. Entrega de medicamentos</li> <li>12. Coordinar y realizar jornadas médicas de diferente especialidad</li> <li>13. Realizar cotizaciones de Compra de medicamento</li> <li>14. Dar seguimiento a casos especiales identificados en jornadas médicas.</li> <li>15. Llevar un listado de los beneficiarios atendidos en el Centro del Adulto Mayor y vecinos que lo hayan requerido.</li> <li>16. Otras actividades inherentes a su puesto, que le sean asignadas.</li> </ol>
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio completo.</li> <li>2. Experiencia y conocimiento en jornadas médicas.</li> <li>3. Manejo del paquetes de office</li> </ol>

UNIDAD DE JORNADAS MÉDICAS	
PUESTO	Promotora Social
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Jornadas Medicas
JEFE INMEDIATO	Encargado de Jornadas Médicas
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar al coordinador la planificación semanal</li> <li>2. Realizar informe mensual de labores</li> <li>3. Realizar programas de lecturas y actividades especialmente para los abuelitos.</li> <li>4. Llevar un listado de los beneficiarios atendidos en el Centro del Adulto Mayor.</li> <li>5. Elaborar material didáctico para las actividades programadas.</li> <li>6. Apoyo en la coordinar y gestionar con entidades de salud sobre programas de salud.</li> <li>7. Apoyar para la programar y promover jornadas médicas.</li> <li>8. Realizar visitas domiciliars de pacientes que son beneficiados con medicamentos.</li> <li>9. Apoyo en la gestionar equipos ortopédicos a las personas que lo necesiten.</li> <li>10. Gestionar el traslado a pacientes a los diferentes centros médicos.</li> <li>11. Velar por la buena atención en las jornadas médicas que se realicen.</li> <li>12. Apoyar en acompañamiento a las personas que necesiten asistir a diferentes centros médicos.</li> </ol>



	<p>13. Dar seguimiento y llevar control de los casos especiales de personas beneficiadas con jornadas médicas en los casos especiales.</p> <p>14. Otras actividades inherentes a su puesto, que le sean asignadas.</p>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<p>1. Nivel medio completo..</p> <p>2. Manejo del paquetes de office</p>

# Organigrama de Jornadas Médicas

## JORNADAS MÉDICAS



# **Unidad de la Guardería Municipal**



## UNIDAD DE GUARDERÍA MUNICIPAL

Es la dependencia encargada, de consolidar el programa de atención infantil de alta calidad, técnico operativo y humano, con la participación educativa que permita brindar a la población infantil necesitada, de escasos recursos, un completo bienestar e integral con alto sentido humano, potenciando así la personalidad sana del niño/a y diseñar un ambiente familiar de afecto, cariño y respeto entre sí, durante el tiempo que permanezcan bajo el cuidado del personal municipal. Optimizando los esfuerzos y recursos necesarios obteniendo así, un mayor impacto en el desarrollo general de la niñez; brindando un servicio con especial atención a las niñas y niños de 6 meses hasta 5 años, apoyando su desarrollo integral a cargo de maestras y madres cuidadoras capacitadas para brindar atención, educación y valores a la niñez.

### Funciones:

1. Realizar los respectivos cambios de etapas con los niños/as.
2. Realizar una planificación semanal y mensual guiada por el Curriculum Nacional Base -CNB- inicial.
3. Llevar un control de asistencias diarias de los niños/as.
4. Preparación de alimentos nutritivos para los niños que asisten a Guardería Municipal.
5. Velar por la higiene y cuidado adecuado de los niños/as
6. Control y coordinación para la adaptación de un nuevo ambiente, Normas de cortesía, valores y actividades culturales.
7. Promover la estimulación temprana y desarrollo integral del niño/a en sus diferentes etapas.
8. Impulsar el desarrollo del municipio a través del apoyo a madres trabajadoras y niños de escasos recursos, brindando el bienestar integral de la niñez.

Descriptor de puestos de  
**Guardería Municipal**



GUARDERÍA MUNICIPAL	
PUESTO	Coordinadora de Guardería Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Guardería Municipal
JEFE INMEDIATO	Directora Municipal de la Mujer
PERSONAL A CARGO	Secretaria Maestra Madre cuidadora Cocinera Conserje
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	



ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, coordinar y ejecutar todas las actividades que se realicen en la guardería municipal.</li> <li>2. Recibir a los niños al momento de ingreso y llevarlos al salón correspondiente.</li> <li>3. Entregar a los niños a sus madres al momento del retiro de las instalaciones.</li> <li>4. Brindar información verbal del comportamiento del niño.</li> <li>5. Coordinar con la encargada de cocina cada quince días de los insumos que hacen falta.</li> <li>6. Documentarse y actualizarse de los métodos según la etapa de los niños.</li> <li>7. Supervisar que se cumpla la planificación.</li> <li>8. Supervisar a la madre cuidadora para que brinde la adecuada atención a los niños.</li> <li>9. Elaborar memoria de labores.</li> <li>10. Coordinar y supervisar que se cumpla la planificación semanal.</li> <li>11. Velar por el buen funcionamiento y orden de guardería.</li> <li>12. Mantener informado al personal de guardería sobre las leyes que protegen al niño.</li> <li>13. Llevar un control de los pagos mensuales, que se realizan por el servicio brindado de guardería.</li> <li>14. Llevar control de los informes, bitácora y presupuesto.</li> <li>15. Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean asignadas.</li> </ol>
-------------------------	---

**REQUISITOS**

GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maestra de educación pre primaria o con estudios universitarios en pedagogía.</li> <li>2. Conocimiento y experiencia en cuidado de niños de 6 meses en adelante.</li> <li>3. Manejo del paquetes de Microsoft Office</li> </ol>
-----------	---

**GUARDERÍA MUNICIPAL**

PUESTO	Secretaria
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Guardería Municipal
JEFE INMEDIATO	Coordinadora de la Guardería Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención al vecino que solicite de los servicios de la guardería municipal.</li> <li>2. Elaborar una estadística de los niños que asisten a la guardería municipal.</li> <li>3. Elaboración de expedientes administrativos de los niños que asisten a la guardería municipal.</li> </ol>
-------------------------	--



	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Elaboración de carné de asistencia de los niños que asisten a la guardería.</li> <li>5. Realizar las inscripciones de los niños que asisten a la guardería.</li> <li>6. Elaboración de un archivo digital, de la correspondencia recibida y enviada.</li> <li>7. Elaborar un archivo físico, de la correspondencia recibida y enviada.</li> <li>8. Elaboración de un archivo de fotografías de las actividades que realizan en la guardería.</li> <li>9. Elaborar la Planificación semanal que indique la coordinación.</li> <li>10. Realizar cotizaciones de compra de medicamentos.</li> <li>11. Llevar control y ejecución del presupuesto.</li> <li>12. Atender las llamadas telefónicas.</li> <li>13. Llevar control y registro de los niños que ya no asisten.</li> <li>14. Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean asignadas cuando se requiera.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secretaria comercial o bilingüe</li> <li>2. Manejo del paquete de Microsoft Office</li> </ol>

<b>GUARDERÍA MUNICIPAL</b>	
PUESTO	Maestra
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Guardería Municipal
JEFE INMEDIATO	Coordinadora De La Guardería Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y presentar informe mensual de actividades.</li> <li>2. Presentar planificación semanal.</li> <li>3. Elaboración planificación pedagógica mensual de las actividades a realizar con los niños según su etapa.</li> <li>4. Asistir a los niños para darle una atención personalizada a cada niño.</li> <li>5. Colaborar en todas las actividades de la guardería municipal.</li> <li>6. Cuidar el mobiliario y equipo asignado a su cargo.</li> <li>7. Estar al pendiente de la higiene de los niños.</li> <li>8. Mantener limpio los insumos de los niños.</li> <li>9. Enseñar los principios y valores según la etapa del niño.</li> <li>10. Realizar actividades de motricidad para el niño según su etapa.</li> <li>11. Otras actividades inherentes a su puesto que le sean asignadas cuando se requiera</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	



GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maestra de Preprimaria</li> <li>2. Conocimiento y experiencia en cuidado de niños de 0 meses en adelante.</li> </ol>
-----------	--

**GUARDERÍA MUNICIPAL**

PUESTO	Madre Cuidadora
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Guardería Municipal
JEFE INMEDIATO	Coordinadora de la Guardería Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar planificación semanal.</li> <li>2. Asistir a los niños para darle una atención personalizada a cada niño.</li> <li>3. Asistir en todas las actividades de la guardería municipal.</li> <li>4. Cuidar el mobiliario y equipo asignado a su cargo.</li> <li>5. Estar al pendiente de la higiene personal de los niños.</li> <li>6. Mantener limpio los insumos de los niños.</li> <li>7. Cuidar la buena alimentación de los niños.</li> <li>8. Estar al pendiente porque se cumpla los horarios de alimentación de los niños.</li> <li>9. Otras actividades inherentes a su puesto que le sean asignadas cuando se requiera.</li> </ol>
-------------------------	--

**REQUISITOS**

GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel primario</li> <li>2. Conocimiento y experiencia en cuidado de niños de 0 meses en adelante.</li> </ol>
-----------	--

**GUARDERÍA MUNICIPAL**

PUESTO	Cocinera
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Guardería Municipal
JEFE INMEDIATO	Coordinadora de la Guardería Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparación de alimentos diarios.</li> <li>2. Tener un inventario al día de los insumos que necesita para la elaboración de los alimentos.</li> <li>3. Mantener limpia la concina.</li> <li>4. Mantener limpio y ordenado el mobiliario y equipo de trabajo a su cargo.</li> <li>5. Solicitar los insumos necesarios para la elaboración de los alimentos.</li> <li>6. Realizar planificación semanal.</li> </ol>
-------------------------	---

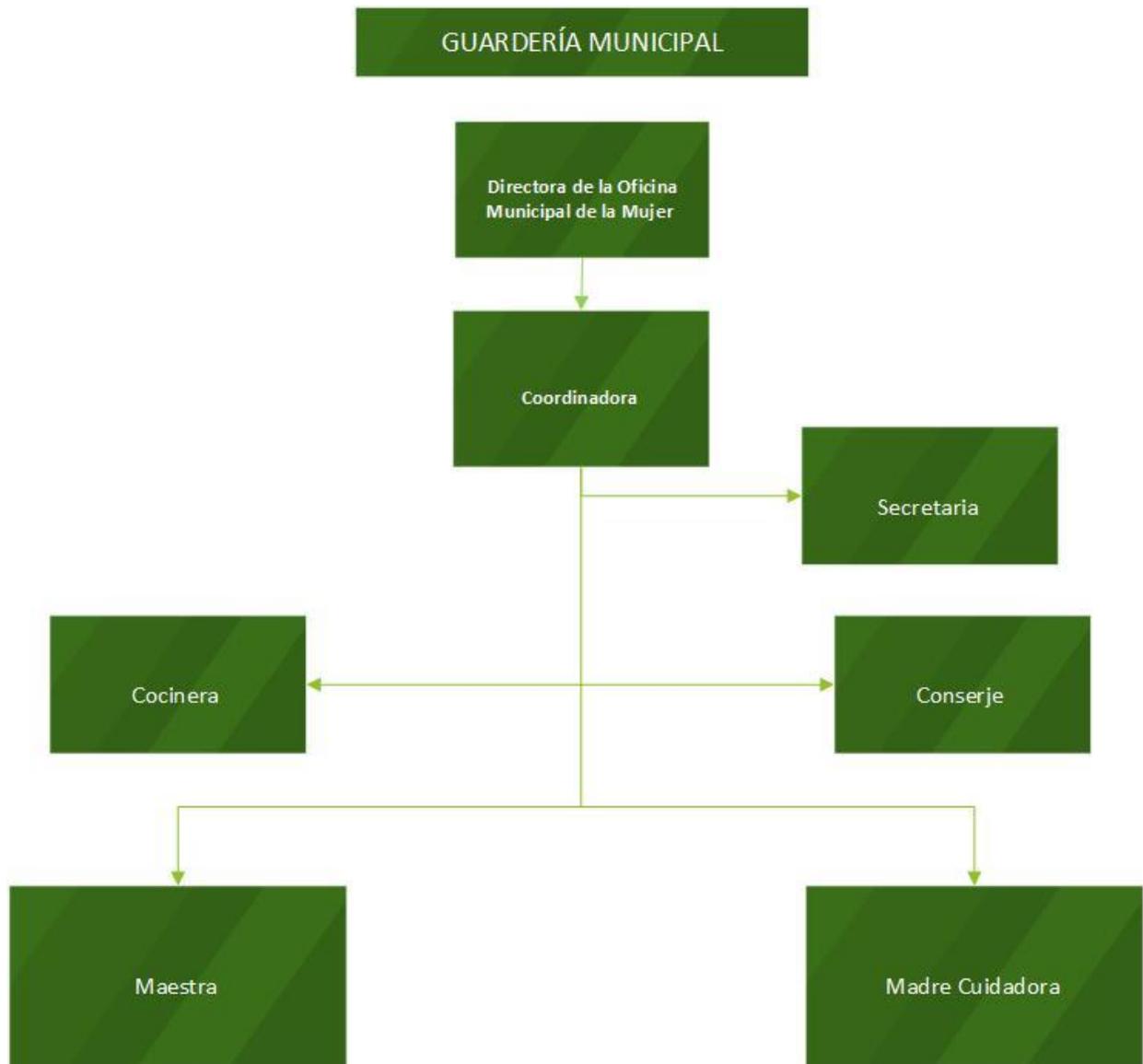


	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Utilizar buenas prácticas de manufacturas.</li> <li>8. Llevar el control de consumo de gas.</li> <li>9. Servir los alimentos en los horarios establecidos.</li> <li>10. Otras actividades inherentes a su puesto que le sean asignadas cuando se requiera.</li> </ol>
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel primario</li> <li>2. Conocimiento y experiencia en cocina</li> </ol>

GUARDERÍA MUNICIPAL	
PUESTO	Conserje
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Guardería Municipal
JEFE INMEDIATO	Coordinadora de la Guardería Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer limpieza en las instalaciones de la Guardería Municipal</li> <li>2. Brindar apoyo en el área de cocina cuando se le requiera.</li> <li>3. Mantener ordenados y dejar limpios los utensilios de cocina.</li> <li>4. Encargado del control de los suministros de limpieza.</li> <li>5. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel primario</li> <li>2. Con conocimientos en higiene y limpieza</li> </ol>



# Organigrama de Guardería Municipal





**Coordinación de  
Oficina Municipal  
de  
Atención Integral  
a la Víctima**

## OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA VÍCTIMA

Fortalecimiento Institucional de la Oficina Municipal Integral de Atención a la Víctima, por medio del diseño de un Plan de Acción Estratégico, para la prevención, de los diferentes tipos de violencia, a realizarse: en los Centros Educativos del Sector Oficial y Privado del casco urbano, Aldeas, Caseríos y Colonias Residenciales, del Municipio de San Lucas Sacatepéquez.

### Funciones:

1. Prevenir y erradicar los diferentes tipos de violencia, por medio de la sensibilización, trabajando con Directores de Centros Educativos del Sector Oficial, Privado y con las comunidades a través de los COCODES.
2. Sensibilizar y fortalecer la convivencia de paz y armonía por medio de la prevención de la violencia en el municipio.
3. Contrarrestar los índices, de grupos antisociales en el municipio.
4. Establecer en forma gradual un sistema de asistencia integral a la víctima, que permita asimilar los casos en forma conveniente y prestar un servicio eficiente.
5. Prestar en forma inmediata un servicio que, dentro de las limitantes, satisficiera las necesidades que presenta la víctima.

Descriptor de puestos de la  
**Oficina Municipal de Atención  
Integral a la Víctima**



OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA VÍCTIMA	
PUESTO	Coordinadora de la Oficina Municipal de Atención Integral a la Víctima
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de Atención Integral a la Víctima
JEFE INMEDIATO	Dirección Municipal de la Mujer
PERSONAL A CARGO	Psicóloga Secretaria
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorear, evaluar y supervisar al personal de la OMAIV.</li> <li>2. Coordinar, planificar y ejecutar todas las actividades de la OMAIV.</li> <li>3. Revisar y Presentar informe mensual.</li> <li>4. Elaborar memoria de labores.</li> <li>5. Estar actualizada en las leyes que protegen a las personas</li> <li>6. Elaborar evaluaciones del desempeño del personal a su cargo.</li> <li>7. Brindar asesoramiento y acompañamiento a las personas que lo requieran.</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Participar en las redes y/o mesas conformada a nivel departamental, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia contra las personas.</li> <li>9. Otras inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesional en Trabajo social o carrera a fin</li> <li>2. Manejo del paquete de Microsoft Office</li> <li>3. Colegiado Activo (Profesional).</li> </ol>

<b>OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA VÍCTIMA</b>	
PUESTO	Psicóloga
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de Atención Integral a la Víctima
JEFE INMEDIATO	Coordinadora de OMAIV
PERSONAL A CARGO	Ninguna
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar informe Psicológico de las personas que atiende.</li> <li>2. Coordinar y ejecutar servicios de tipo Psicológico.</li> <li>3. Tener una base de datos de los pacientes atendidos actualizado.</li> <li>4. Elaborar una estadística de las clases de terapias impartidas.</li> <li>5. Coordinar, ejecutar y supervisar escuela para padres.</li> <li>6. Encargada de evaluación Psicométrica.</li> <li>7. Elaborar informe semanal.</li> <li>8. Presentar informe de evaluación Psicométrico de los aspirantes a plazas municipales.</li> <li>9. Articular y coordinar acciones a nivel municipal, capacitaciones sobre la divulgación de temas que tengan relación a la violencia.</li> <li>10. Otras inherentes a su cargo que le fueran asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesional en la carrera de Psicología general o en alguna especialidad de Clínico, educativa o Industrial.</li> <li>2. Manejo del paquete de Microsoft Office</li> <li>3. Colegiado Activo (Profesional)</li> </ol>

<b>OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA VÍCTIMA</b>	
PUESTO	Secretaria
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de Atención Integral a la Víctima
JEFE INMEDIATO	Coordinadora de OMAIV
PERSONAL A CARGO	Ninguna

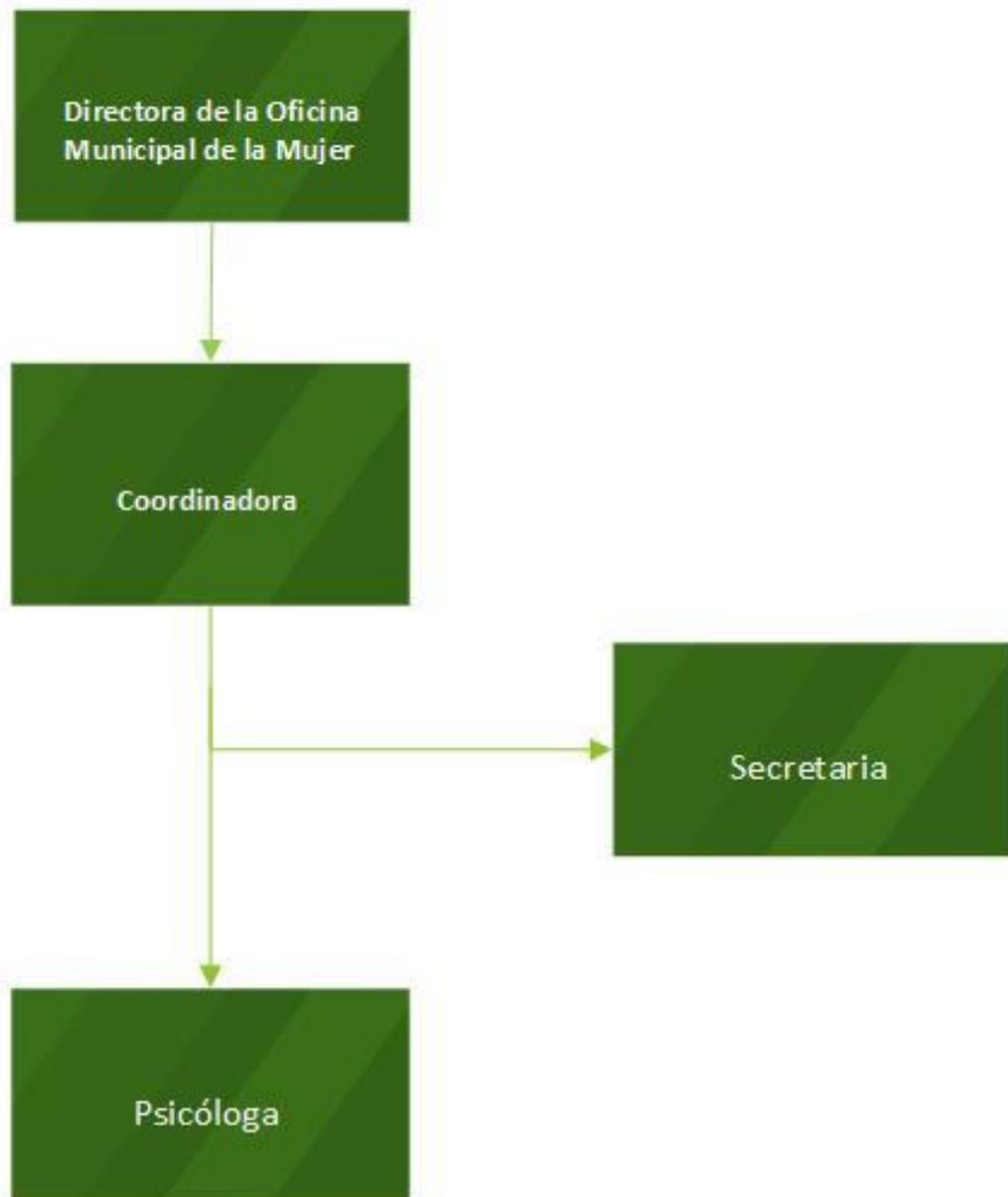


<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tener un directorio digitalizado de instituciones que velen por los derechos de las personas.</li> <li>2. Elaborar las convocatorias de las actividades que se realizan en la OMAIV.</li> <li>3. Tener un registro de llamadas salientes.</li> <li>4. Recepción de documentos que respalden el trabajo de la OMAIV.</li> <li>5. Tener un archivo de documentos al día.</li> <li>6. Encargada del Archivo de Fotografías digitales actualizado.</li> <li>7. Tener una estadística actualizada de las personas que se atienden en la OMAIV.</li> <li>8. Contar con un registro de expedientes actualizado.</li> <li>9. Control de salidas del personal que labora en la OMAIV.</li> <li>10. Asistir a la coordinadora en caso de ausencia.</li> <li>11. Atención al público.</li> <li>12. Encargada de la correspondencia de la OMAIV.</li> <li>13. Llevar la agenda de la coordinación.</li> <li>14. Elaborar el informe semanal.</li> <li>15. Elaborar el informe mensual.</li> <li>16. Otras inherentes a su cargo, que le fueran asignadas..</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secretaria Comercial o Bilingüe.</li> <li>2. Manejo del paquete de Microsoft Office</li> </ol>



# Organigrama de Oficina Municipal de Atención Integral a la Víctima

OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN INTEGRAL  
A LA VÍCTIMA





# **Oficina Municipal de la Juventud**

## OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Brinda apoyo integral a la Juventud y mantener un diálogo continuo con los jóvenes de aldeas, caseríos, cantones y residenciales; con el fin de crear actividades, culturales, artística, sociales y recreativas, acorde con las necesidades e intereses, buscando potenciar sus talentos, ideas y aptitudes. Fomentando el desarrollo de la juventud sanluqueña a través de programas y acciones; apoyando al joven de forma integral para mejorar su calidad de vida.

### Funciones:

1. Presentar proyectos de beneficios a la juventud.
2. Gestionar con entidades públicas privadas y organizaciones no Gubernamentales proyectos educativos para ser aplicados en los establecimientos oficiales de los niveles pre- primario, primario y nivel medio del municipio de San Lucas Sacatepéquez
3. Brindar apoyo en materia de gestión a proyectos de bibliotecas escolares y el programa Nacional de Lectura “Leamos Juntos”.
4. Coordinar los programas de educación, educación bilingüe, cultura y recreación de las personas que habitan el municipio.

Descriptor de puestos de la  
**Oficina Municipal  
de la Juventud**



OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	
PUESTO	Coordinador (a) de la Oficina Municipal de la Juventud
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de la Juventud
JEFE INMEDIATO	Dirección Municipal de la Mujer
PERSONAL A CARGO	Maestros de Idiomas Asistente administrativo
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar informe mensual.</li> <li>2. Elaborar memoria de labores.</li> <li>3. Supervisar a los docentes de idiomas y asistente administrativo.</li> <li>4. Tener una base de datos de los jóvenes que reciben los cursos.</li> <li>5. Atención a los padres de familia de los jóvenes participantes.</li> <li>6. Elaboración de planificación semanal.</li> <li>7. Presentar proyectos de beneficios a la juventud.</li> <li>8. Estar actualizado en cuanto a las leyes que protegen a la juventud.</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Tener una base de fotografías de las actividades.</li> <li>10. Tener documentación de los cursos impartidos.</li> <li>11. Relaciones institucionales con centros educativos públicos y privados.</li> <li>12. Supervisión de personal docente que imparte cursos en los institutos y escuelas públicas, siendo exclusivamente personal contratado por la municipalidad para apoyo.</li> <li>13. Llevar control de los informes, bitácora y presupuesto.</li> <li>14. Organizar, Ordenar y mantener la Biblioteca Municipal.</li> <li>15. Llevar control y ejecución del presupuesto.</li> <li>16. Gestionar con entidades públicas privadas y organizaciones no Gubernamentales proyectos educativos para ser aplicados en los establecimientos oficiales de los niveles pre-primario y primario del municipio de San Lucas Sacatepéquez.</li> <li>17. Brindar Soporte técnico y pedagógico a los establecimientos que implementen Tecnologías De Información Y Comunicación (TIC) Mediante el uso de dispositivos electrónicos (computadoras, tabletas etc.) en sus procesos formativos.</li> <li>18. Capacitar docentes con énfasis en las docentes contratadas por la municipalidad en materia de actualización didáctica y pedagógica mediante modalidades, presenciales E-Learning (vía-Internet) B-Learning (aprendizaje vía internet combinado con aprendizaje presencial).</li> <li>19. Brindar apoyo psicopedagógico en materia de diagnóstico y diseño de adecuaciones curriculares para los niños y niñas con necesidades educativas especiales con énfasis en discapacidad intelectual, física y sensorial.</li> <li>20. Brindar apoyo en materia de gestión a proyectos de bibliotecas escolares y el programa Nacional de Lectura "Leamos Juntos".</li> <li>21. Brindar apoyo en materia de gestión y acceso a organizaciones que trabajen en programas de Seguridad Alimentaria y Nutricional en los establecimientos oficiales de los niveles pre-primario y primario del municipio de San Lucas Sacatepéquez..</li> <li>22. Otras actividades inherentes a su puesto que le sean asignadas cuando se requiera.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<p>GENERALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio completo o con estudios en Administración educativa docencia en el nivel primario Psicopedagogía.</li> <li>2. Conocimiento amplio en informática.</li> <li>3. Diseñar planificaciones y gestiones de proyectos</li> </ol>



<b>OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</b>	
PUESTO	Asistente
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de la Juventud
JEFE INMEDIATO	Coordinador de la Oficina de la Juventud
PERSONAL A CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención al vecino que solicite de los servicios.</li> <li>2. Elaborar una estadística de las personas que asisten a los cursos de idiomas.</li> <li>3. Elaboración de expedientes administrativos de las personas que asisten a los cursos de idiomas.</li> <li>4. Archivar el control de asistencia de las personas que asisten a los cursos.</li> <li>5. Llevar un control de las inscripciones de los niños que asisten a los cursos.</li> <li>6. Elaboración de un archivo digital de la correspondencia recibida y enviada.</li> <li>7. Contar con un archivo físico de la correspondencia recibida y enviada.</li> <li>8. Elaboración de un archivo de fotografías de los cursos impartidos y actividades realizadas por la oficina de la Juventud.</li> <li>9. Otras actividades inherentes a su puesto que le sean asignadas cuando se requiera.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio completo</li> <li>2. Manejo de paquetes de Microsoft Office</li> </ol>

<b>OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</b>	
PUESTO	Maestros de Idiomas
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de la Juventud
JEFE INMEDIATO	Coordinador de la Oficina de la Juventud
PERSONAL A CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y presentar informe mensual de actividades.</li> <li>2. Presentar planificación Mensual.</li> <li>3. Colaborar en todas las actividades que realice la Oficina Municipal de la Juventud.</li> <li>4. Cuidar el mobiliario y equipo asignado para impartir los cursos.</li> <li>5. Llevar registro y control de asistencia de los alumnos.</li> <li>6. Realizar las evaluaciones (Anual, Semestrales o</li> </ol>



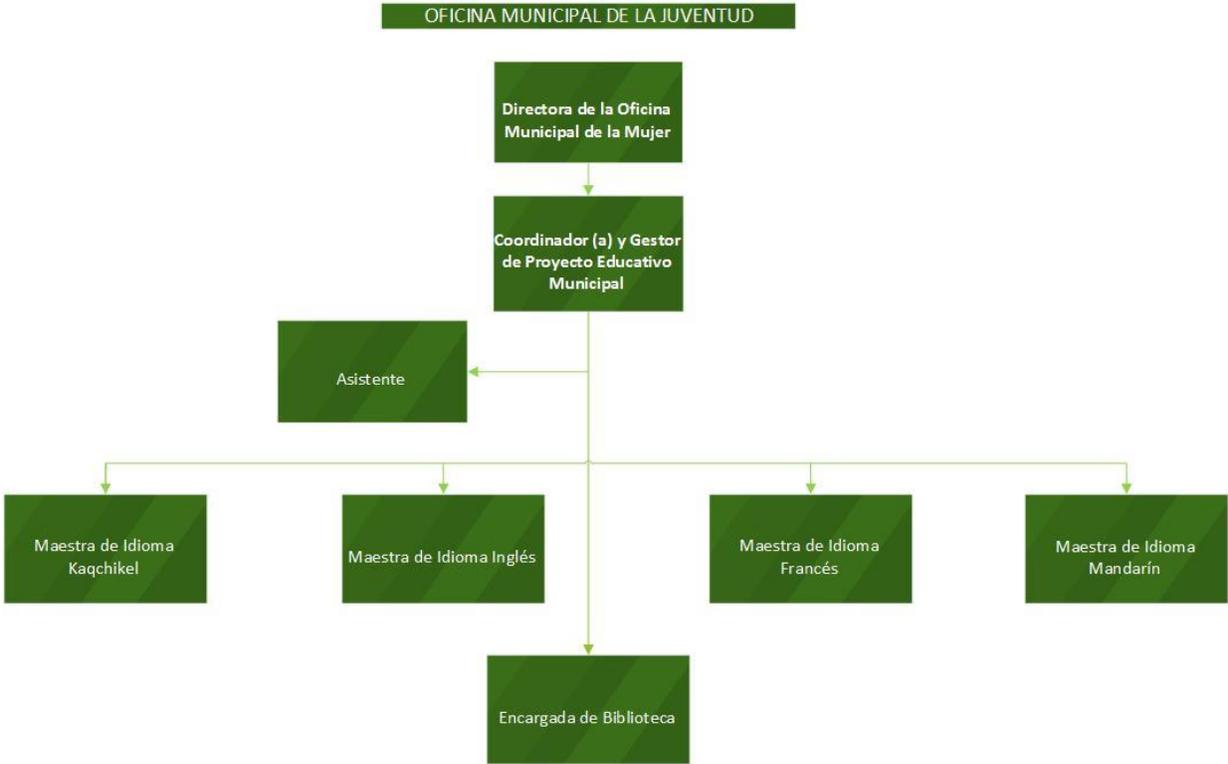
	trimestrales) 7. Otras actividades inherentes a su puesto que le sean asignadas cuando se requiera.
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	1. Graduado de idiomas el que se requiera para el curso a impartir. 2. Manejo del paquete de Microsoft Office.

<b>OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</b>	
PUESTO	Encargada (o) de Biblioteca Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de la Juventud
JEFE INMEDIATO	Coordinador de la Oficina de la Juventud
PERSONAL A CARGO	Ninguno

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ordenar los libros utilizados el día anterior</li> <li>2. Atención al público</li> <li>3. Clasificar los libros por materia</li> <li>4. Codificar y numerar libros</li> <li>5. Recibir y clasificar donaciones</li> <li>6. Llevar el registro del cuadro de control de usuarios mensualmente</li> <li>7. Llevar el registro de las personas atendidas durante el mes.</li> <li>8. Redactar conocimientos de préstamo de libros</li> <li>9. Realizar los conocimientos de libros dados en calidad de préstamo.</li> <li>10. Realizar el informe del INE</li> <li>11. Realizar informe mensual de labores</li> <li>12. Realizar informe Anual de labores</li> <li>13. Enviar a archivo los libros que no se utilicen</li> <li>14. Enviar a las instituciones Educativas los libros repetidos debidamente autorizado por la Autoridad Administrativa Superior.</li> <li>15. Ingresar a una base de datos los libros clasificado, codificado y numerado.</li> <li>16. Redacción de solicitudes u oficios.</li> <li>17. Llevar el control, registro e informes del programa de Inversión Social de la Biblioteca Municipal.</li> <li>18. Otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel Medio completo</li> <li>2. Manejo de los paquetes de Microsoft Office</li> <li>3. Responsabilidad y organizada</li> <li>4. Proactivo (a)</li> </ol>



# Organigrama de la Oficina Municipal de la Juventud



# **Unidad de Mercados Municipales**



## UNIDAD DE MERCADOS MUNICIPALES

### Objetivo

La unidad de mercados es la responsable de dirigir y coordinar los programas de administración de los mercados, el ordenamiento y cumplimiento de normas del comercio que opera el municipio, facilitando a la población las condiciones apropiadas para la comercialización de productos básicos, tales como granos, frutas, hortalizas y carnes, así como otros productos complementarios, de tal forma que se pueda efectuar el comercio en condiciones de libre competencia y en un ambiente higiénico y seguro.

### Funciones:

1. Dirigir y coordinar los programas de administración de los mercados y el ordenamiento de la actividad comercial que opera en el municipio.
2. Facilitar a la población las condiciones apropiadas para la comercialización de productos básicos y otros productos complementarios.
3. Facilitar el piso de plaza en igualdad de condiciones.
4. Controlar y proveer las condiciones higiénicas, para comercialización de los productos y servicios de los mercados.
5. Proveer el desarrollo de las capacidades comerciales e higiénicas del servicio y de los productos que abastecen a la población.
6. Ordenar en lugares adecuados a comerciantes, agricultores, agricultoras y artesanos o artesanas, que acuden a ofrecer sus productos y su servicio al mercado, de acuerdo a la naturaleza de acuerdo a la naturaleza de su actividad y procurando la libre locomoción de las personas.
7. Aplicar el control de pesas y medidas, para garantizar la transparencia de las relaciones comerciales en favor de la población.
8. Supervisar que las instalaciones del mercado se mantengan en condiciones adecuadas de higiene, programando las labores de limpieza y fumigaciones en forma y horario convenientes; que la basura sea colocada en los lugares establecidos para el efecto y sea retirada oportunamente, sin afecta a la población.
9. Supervisar que los servicios sanitarios se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento e higiene y que se cobren las tarifas autorizadas.
10. Controlar las condiciones higiénicas y sanitarias de los alimentos que se distribuyen en el mercado principalmente los de origen animal.
11. Supervisar que las instalaciones móviles, tales como tarimas, mesas y sobras mantener la uniformidad correspondiente para mantener la estética y fluidez de los usuarios y usuarias.
12. Controlar el ingreso de los productos al mercado, la colocación de los mismos y el cobro correspondiente de piso de plaza y las rentas de locales comerciales.
13. Supervisar el estado físico del edificio e instalaciones, reportar cualquier daño que se presente y gestionar su reparación y/o reformas pertinentes.
14. Establecer y mantener actualizado un registro de los locales y arrendatarios o arrendatarias.



15. Mantener la disciplina y el orden en el mercado, entre el personal municipal, arrendatarios o arrendatarias y consumidores o consumidoras.
16. Establecer una tarifa de cobro acorde a los lugares donde son ubicados los arrendatarios y las arrendatarias para la venta de sus productos.
17. Apoyar al área financiera en el cobro oportuno de las rentas de los locales.
18. Asegurar el suministro del agua potable al mercado, tanto para las labores de limpieza, como servicio a los visitantes.
19. Revisar periódicamente las cuotas por piso plaza y alquileres de locales comerciales para la sostenibilidad del mismo.
20. Velar por la seguridad dentro de los mercados, en coordinación con la policía municipal.
21. Controlar la proliferación de basureros clandestinos en los alrededores de los mercados para evitar la contaminación de alimentos y otros productos que se venden en el mismo.
22. Coordinar con el Ministerio de Salud y Asistencia Social –MSPAS- (artículo 145 del Código de Salud) con respecto a la inspección sanitaria para la venta de comida.

Descriptor de puestos de

## Mercados Municipales



MERCADOS MUNICIPALES	
PUESTO	Administrador(a) de Mercados
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Mercados Municipales
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAL A CARGO	Secretaria Cobradores Conserjes
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinación, dirección y supervisión de los programas de administración de los Mercados y el ordenamiento de la actividad comercial que opera en el Municipio</li> <li>2. Coordinar, controlar y supervisar el programa de inversión social</li> <li>3. Apoyo a personal operativo en la realización de sus tareas.</li> <li>4. Labores de oficina consistentes en: solución de problemas planteados por los arrendatarios.</li> <li>5. Mantener el orden, respeto y armonía que debe prevalecer entre el personal, inquilinos y usuarios en general.</li> <li>6. Revisión y firma que se notifican a la Alcaldía Municipal y otros departamentos sobre asuntos Administrativos</li> </ol>



	<p>inherentes a los Mercados.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Reuniones con el personal para evaluar y planificar las actividades a realizarse para la Administración de los Mercados.</li> <li>8. Coordinación con diferentes unidades para el buen funcionamiento de la preservación de los Mercados.</li> <li>9. Revisión Y firma de solicitudes a la Alcaldía Municipal para la contratación de servicios y mantenimiento (bomba de agua, fumigación, reparaciones de los edificios, etc.)</li> <li>10. Coordinación con la Policía Municipal de tránsito, para el ordenamiento vehicular (fines de semana y días festivos frente a los Mercados Municipales)</li> <li>11. Asistir a reuniones a las que se hayan convocado,</li> <li>12. reuniones con comités de los Mercados para tratar asuntos de interés relacionados con los arrendatarios.</li> <li>13. Solicitudes al Centro de Salud, para las inspecciones Sanitarias</li> <li>14. Mantener comunicación constante con el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, solicitando el apoyo necesario para la aplicación de sanciones a inquilinos que no cumplen con las disposiciones del Reglamento interno de cada Mercado.</li> <li>15. Dar en arrendamiento, locales comerciales a través de solicitudes presentadas a la Administración de Mercados Municipales.</li> <li>16. Velar por el abastecimiento de los servicios dentro de los Mercados y servicios sanitarios: energía eléctrica y agua potable, en horarios establecidos.</li> <li>17. Coordinar y asistir a las comisiones que sean asignadas por la Municipalidad.</li> <li>18. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
--	---

REQUISITOS	
<b>GENERALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio completo</li> <li>2. Manejo de paquetes de Microsoft Office</li> </ol>

MERCADOS MUNICIPALES	
<b>PUESTO</b>	Secretaria
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Mercados Municipales
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Administrador(a) de Mercados
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender al vecino y al arrendatario.</li> <li>2. Elaborar y archivar toda clase de documentación propia de la</li> </ol>



	Administración de Mercados. 3. Conformación del expediente del control de inversión social. 4. Notificar toda clase de avisos o información a los arrendatarios dentro del edificio del Mercado. 5. Recopilar toda documentación personal que identifique a los arrendatarios del Mercado 6. Llevar y traer correspondencia dentro y fuera del Edificio de los Mercados Municipales y a las diferentes Unidades Municipales. 7. Tomar nota y llevar un registro de cualquier situación que suscite en ausencia del 8. Administrador de Mercados Municipales 9. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas
REQUISITOS	
GENERALES	1. Secretaria Comercial o Bilingüe 2. Manejo de paquete de Microsoft Office

MERCADOS MUNICIPALES	
PUESTO	Cobrador
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Mercados Municipales
JEFE INMEDIATO	Administrador(a) de Mercados
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	1. Brindar una buena atención al vecino. 2. Realizar el cobro por uso de los servicios prestados en los Mercados Municipales. 3. Rendir cuentas ante la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal los servicios prestados en los Mercados Municipales. 4. Informar al Administrador la ausencia de algún arrendatario 5. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas 6.
REQUISITOS	
GENERALES	1. Nivel medio completo

MERCADOS MUNICIPALES	
PUESTO	Conserje
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Mercados Municipales
JEFE INMEDIATO	Administrador(a) de Mercados
PERSONAL A CARGO	Ninguno

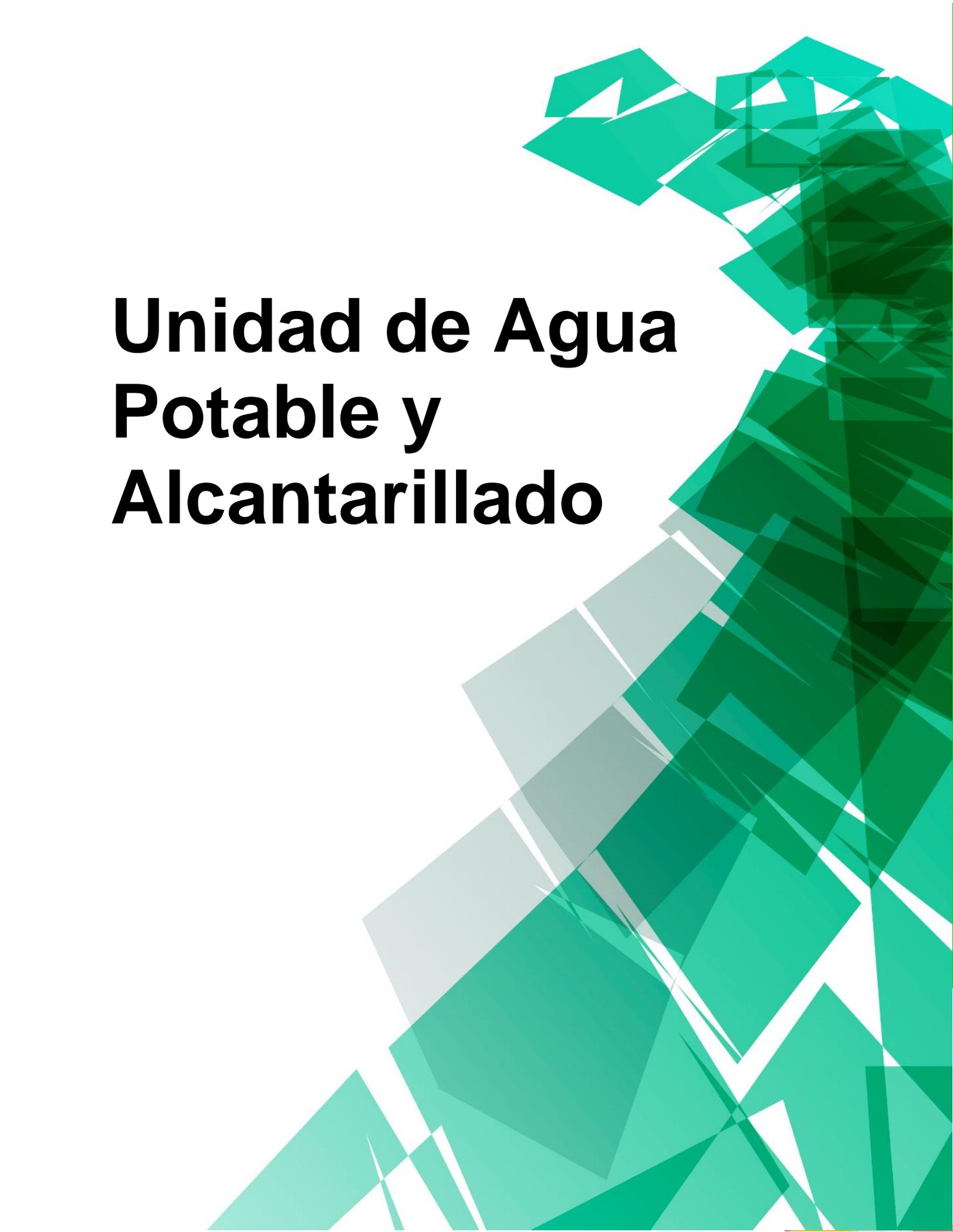


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades de limpieza de las instalaciones de Mercados Municipales.</li> <li>2. Brindar una buena atención al vecino.</li> <li>3. Brindar apoyo de vigilancia dentro de las instalaciones de los Mercados Municipales.</li> <li>4. Velar por el abastecimiento de los servicios dentro de los Mercados Municipales</li> <li>5. Informar al Administrador la ausencia e incumplimiento de algún arrendatario.</li> <li>6. Asistir en las comisiones que sean asignadas.</li> <li>7. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas</li> </ol>
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel primario</li> </ol>



# Organigrama de Mercados Municipales





# **Unidad de Agua Potable y Alcantarillado**

## UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Unidad responsable de velar que los servicios de agua potable y alcantarillado que 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, llevando un control adecuado y actualizado de los usuarios del servicio.

### Funciones.

Integrantes las funciones establecidas en el Código Municipal con los artículos del 86 al 89 y 91 al 97 del Código de Salud, se determinan las funciones siguientes:

1. Garantizar que la población disponga de suficiente agua potable para contribuir a que tenga una vida más saludable, mediante el aprovisionamiento, purificación constante del líquido y mantenimiento del sistema de distribución.
2. Facilitar un sistema que permita recoger las aguas negras y el agua de lluvia, reducir enfermedades causadas por el estancamiento de agua y por el mal uso de aguas contaminadas.
3. Mantener un adecuado registro de los usuarios del servicio.
4. Vigilar en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la comunidad organizada, la calidad del servicio del agua de todos los abastos para usos humanos, bajo las normas vinculadas a la administración, construcción y mantenimiento de los servicios de agua potable para el consumo humano, elaboradas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
5. Purificar, en base a los métodos que sean establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social deberá de brindar asistencia técnica a las Municipalidades de una manera eficiente para el cumplimiento. La trasgresión a esta disposición, conllevará sanciones penales en que pudiera incurrirse.
6. Gestionar el Certificado de calidad ante el Ministerio de Salud, de todo proyecto de abastecimiento de agua, previo a su puesta en ejecución, en el cual se registre que es apta para consumo humano.
7. Elaborar, actualizar y velar por el cumplimiento del reglamento. Establecer que los propietarios o poseedores de bienes inmuebles ubicados en el perímetro municipal, que posean agua potable, se encuentren conectados a la red principal de Agua Municipal.
8. Dotar o promover la instalación de sistemas adecuados para la eliminación sanitaria de excretas, aguas residuales y aguas servidas, así como del mantenimiento de dichos sistemas conforme al reglamento respectivo.



Descriptor de puestos de la Unidad de

## Agua Potable y Alcantarillado



UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	
PUESTO	Jefe de la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Agua Potable y Alcantarillado
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAL A CARGO	Asistente Administrativo Oficiales administrativos de agua Supervisor de campo Lectores de contadores Fontaneros Ayudante de fontanero
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas a la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado de esta municipalidad.</li> <li>2. Coordinar y supervisar personal de la Unidad para que cumplan con sus atribuciones.</li> <li>3. Supervisar que los sistemas de Agua Potable cumplan con los horarios de abastecimiento.</li> <li>4. Aprobar en el sistema GL notas de crédito y débito.</li> <li>5. Supervisar que los sistemas de Cloración funcionen correctamente.</li> <li>6. Asistir a reuniones de cocodes.</li> <li>7. Asistir a capacitaciones y reuniones que sean convocadas.</li> <li>8. Coordinar con otras instituciones en lo relacionado a la calidad de agua.</li> <li>9. Coordinar con otras instituciones en lo relacionado al saneamiento de Aguas.</li> <li>10. Coordinar todo lo referente a sistemas de alcantarillado del municipio.</li> </ol>
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio completo</li> <li>2. Con conocimientos y experiencia en agua y alcantarillado</li> <li>3. Manejo del paquete de Microsoft Office</li> </ol>

UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	
PUESTO	Oficial Administrativo de Agua I
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Agua Potable y Alcantarillado



JEFE INMEDIATO	Jefe de la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado
PERSONAL A CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspecciones físicas de Agua Potable y Drenaje donde solicitan los servicios (casco urbano y aldeas del municipio).</li> <li>2. Inspecciones por introducción de tubería de distribución de agua potable (condominios, callejones, residenciales).</li> <li>3. Control de base de datos del personal de la Unidad de Aguas.</li> <li>4. Programación anual de vacaciones del personal de la Unidad de Aguas.</li> <li>5. Realizar inspecciones solicitadas.</li> <li>6. Realizar informes solicitados.</li> <li>7. Control de facturas por compra de materiales y suministros.</li> <li>8. Informes a Tesorería por compra de materiales y suministros.</li> <li>9. Informes a Bodega por compra de materiales y suministros.</li> <li>10. Crear cuenta corriente en el sistema de las solicitudes de Agua Potable y drenaje ya autorizadas por el Sr. Alcalde, para que puedan empezar a cancelar su canon de agua.</li> <li>11. Ingresar tarjetas de servicios nuevos al sistema GL para generación de excesos.</li> <li>12. Ingresar lecturas de la Fase I y II en el sistema de servicios de gobiernos locales GL.</li> <li>13. Aprobar lecturas de la Fase I y II en el sistema de servicios de gobiernos locales GL.</li> <li>14. Mapeo físico de servicios de agua potable en el municipio (casco urbano y aldeas).</li> <li>15. Mapeo de servicios de agua potable del Municipio en programa digital Autocad.</li> <li>16. Escaneo de papelería de solicitudes de agua potable, drenaje y papelería en general (informes, facturas, requisiciones, análisis INFOM, etc).</li> <li>17. Recepción de informe de análisis bacteriológicos y fisicoquímicos del laboratorio del INFOM de muestras de agua captadas en pozos y nacimientos del municipio.</li> <li>18. Cuadro de Inversión Social.</li> <li>19. Bitácora inversión Social.</li> <li>20. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio completo.</li> <li>2. Tener conocimiento de AutoCad.</li> <li>3. Manejo del paquete de Microsoft Office.</li> </ol>



<b>UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO</b>	
PUESTO	Oficial Administrativo de Agua II
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Agua Potable y Alcantarillado
JEFE INMEDIATO	Jefe de la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado
PERSONAL A CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Control de papelería (Archivo) de Solicitudes de Agua Potable.</li> <li>2. Revisar solicitudes de Agua Potable y Drenaje, papelería completa (formulario de solicitud, fotocopia de escrituras de terreno, fotocopia de DPI, boleto de ornato, recibo de IUSI, certificación de dirección).</li> <li>3. Emitir órdenes de inspección de solicitudes de Agua Potable y Alcantarillado.</li> <li>4. Control de órdenes de inspección que se le entregan al Jefe de Personal de Campo, para que se realicen en el menor tiempo posible (5 días hábiles).</li> <li>5. En ocasiones realizar inspección de Agua Potable y Drenaje donde solicitan los servicios (casco urbano y aldeas del municipio).</li> <li>6. Emitir órdenes de pago de solicitudes de Agua Potable y Alcantarillado ya inspeccionados, para autorización por el Sr. Alcalde Municipal.</li> <li>7. Crear cuenta corriente en el sistema de las solicitudes de Agua Potable y drenaje ya autorizadas por el Sr. Alcalde, para que puedan empezar a cancelar su canon de agua.</li> <li>8. Realizar notas de débito en estados de cuenta.</li> <li>9. Realizar notas de crédito en estados de cuenta (exoneraciones autorizadas por el señor alcalde, jefe de la unidad de Aguas y por errores en el sistema).</li> <li>10. Ingresar y aprobar lecturas de todos los servicios de agua potable del municipio en el sistema de servicios de gobiernos locales GL.</li> <li>11. Corregir cuadros de toma de lecturas, (agregar nuevos servicios, cambiar de posición algún usuario, cambio de contadores de agua, cambio de direcciones, etc.), cuando lo soliciten los señores lectores.</li> <li>12. Mapear servicios de agua potable del Municipio en programa Autocad.</li> <li>13. Emitir notas de Aviso de corte de servicios de Agua Potable.</li> <li>14. Emitir notas de Corte de Servicios de Agua Potable.</li> <li>15. Atender público, estados de cuenta, cambio de contadores, servicios directos, etc.</li> <li>16. Escaneo de papelería general de solicitudes de servicio de</li> </ol>



	<p>agua potable.</p> <p>17. Actividades propias del cargo (resolver problemas de los vecinos, lecturas por excesos, inspecciones de servicios, etc.).</p>
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio completo</li> <li>2. Conocimiento de AutoCad</li> <li>3. Manejo de paquete de Microsoft Office</li> </ol>

UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	
PUESTO	Asistente Administrativo
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Agua Potable y Alcantarillado
JEFE INMEDIATO	Jefe de la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Control en digital (Excel) de solicitudes de Agua Potable.</li> <li>2. Revisar solicitudes de Agua Potable y Alcantarillado, papelería completa (formulario de solicitud, fotocopia de escritura de terreno, fotocopia de DPI, boleto de ornato, recibo de IUSI, certificación de dirección).</li> <li>3. Realizar órdenes de inspección de solicitudes de Agua Potable y Drenaje.</li> <li>4. Control de órdenes de inspección que se le entregan al Jefe de Personal de Campo, para que se realicen en el menor tiempo posible (5 días hábiles).</li> <li>5. Emitir órdenes de pago de solicitudes de Agua Potable y Drenaje ya inspeccionados, para autorización por el Sr. Alcalde Municipal.</li> <li>6. Crear cuenta corriente en el sistema de las solicitudes de Agua Potable y drenaje ya autorizadas por el Sr. Alcalde, para que puedan empezar a cancelar su canon de agua.</li> <li>7. Realizar notas de débito en estados de cuenta.</li> <li>8. Realizar notas de crédito en estados de cuenta (condonación y/o rebaja) autorizadas por el Concejo Municipal.</li> <li>9. Elaboración de cuadros a los lectores, de toma de lecturas de la Fase I, caserío Chicamen, Aldea El Manzanillo, casco urbano; Terrazas, florentina, cañada, callejón la tortuguita y fase III .</li> <li>10. Ingresar y aprobar lecturas de todos los servicios de agua potable del municipio en el sistema de servicios de gobiernos locales GL.</li> <li>11. Corregir cuadros de toma de lecturas, (agregar nuevos servicios, cambiar de posición algún usuario, cambio de contadores de agua, cambio de direcciones, etc.), cuando lo</li> </ol>



	<p>soliciten los señores lectores.</p> <p>12. Atender público que gestionen estados de cuenta, cambio de contadores, servicios directos, etc.</p> <p>13. Escaneo de papelería general de solicitudes de servicio de agua potable.</p> <p>14. Actividades propias del cargo (resolver problemas de los vecinos, lecturas por excesos, inspecciones de servicios, etc.)</p>
<b>REQUISITOS</b>	
<b>GENERALES</b>	<p>1. Nivel Medio Completo</p> <p>2. Manejo del paquete de Microsoft Office.</p>

<b>UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO</b>	
<b>PUESTO</b>	Oficial Administrativo de Agua III
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Unidad de Agua Potable y Alcantarillado
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefe de la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Control de morosidad en el servicio GL.</li> <li>2. Control de cortes en servicios de agua potable por atrasado de tres meses o más.</li> <li>3. Coordinar la reconexión de los servicios que ya fueron pagado y verificar en el sistema para proceder con su respectiva reconexión.</li> <li>4. Imprimir notificaciones para que los fontaneros entreguen notificar al vecino su estado de cuenta.</li> <li>5. Eventualmente realizar inspección de Agua Potable y Drenaje donde solicitan los servicios (casco urbano y aldeas del municipio).</li> <li>6. Ingreso de lecturas (favor anotarle que sector le corresponde)</li> <li>7. Crear cuenta corriente en el sistema de las solicitudes de Agua Potable y drenaje.</li> <li>8. Realizar pedidos de accesorios y herramienta al Jefe de Unidad para tener en existencia en bodega interna.</li> <li>9. Control de entrega de accesorios a personal de campo (llaves de paso, codos, adaptadores, etc.).</li> <li>10. Control de entrega de herramientas a personal de campo (llaves de cadena, caimanes, martillos, etc.).</li> <li>11. Elaboración de cuadros a los lectores, de toma de lecturas de la Fase I, caserío Chicamen , Aldea El Manzanillo , casco urbano; Terrazas, florentina, cañada, callejón la tortuguita y fase III .</li> <li>12. Ingresar y aprobar lecturas de todos los servicios de agua</li> </ol>



	<p>potable del municipio en el sistema de servicios de gobiernos locales GL.</p> <p>13. Corregir cuadros de toma de lecturas, (agregar nuevos servicios, cambiar de posición algún usuario, cambio de contadores de agua, cambio de direcciones, etc.), cuando lo soliciten los señores lectores.</p> <p>14. Mapear servicios de agua potable del Municipio en programa Autocad.</p> <p>15. Emitir notas de Aviso de corte de servicios de Agua Potable.</p> <p>16. Emitir notas de Corte de Servicios de Agua Potable.</p> <p>17. Atender público, estados de cuenta, cambio de contadores, servicios directos, etc.</p> <p>18. Escaneo de papelería general de solicitudes de servicio de agua potable.</p> <p>19. Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean asignadas.</p>
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio completo</li> <li>2. Manejo de paquetes de Microsoft Office</li> </ol>

UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	
PUESTO	Supervisor de Fontaneros
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Agua Potable y Alcantarillado
JEFE INMEDIATO	Jefe de la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado
PERSONAL A CARGO	Lectores de Contadores Fontaneros Ayudantes de Fontaneros.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisor al personal de campo</li> <li>2. Coordinar personal para reparaciones de fuga de agua.</li> <li>3. Supervisar horarios de movimientos de llaves del sistema de agua.</li> <li>4. Supervisar a los lectores de contadores de agua del municipio.</li> <li>5. Coordinar la toma de muestras de agua que se llevan al laboratorio para su análisis.</li> <li>6. Realizar pedidos de accesorios y herramientas para tener en existencia en bodega interna.</li> <li>7. Control de entrega de accesorios a personal (llaves de paso, codos, adaptadores, etc.)</li> <li>8. Control de entrega de herramientas a personal de campo (llaves de cadena, caimanes, martillos, etc.)</li> <li>9. Llevar el inventario de accesorios y herramientas de trabajo.</li> <li>10. Registro de las actividades en bitácora.</li> <li>11. Control y registro de la evaluación de desempeño del</li> </ol>



	personal de campo.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel medio completo</li> <li>Tener conocimientos del paquete de Microsoft Office</li> </ol>

UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	
PUESTO	Supervisor de fontaneros
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Agua Potable y Alcantarillado
JEFE INMEDIATO	Jefe de la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado
PERSONAL A CARGO	Lectores De Contadores Fontaneros Ayudantes de Fontaneros.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisor al personal de campo</li> <li>Coordinar personal para reparaciones de fuga de agua.</li> <li>Supervisar horarios de movimientos de llaves del sistema de agua.</li> <li>Supervisar a los lectores de contadores de agua del municipio.</li> <li>Coordinar la toma de muestras de agua que se llevan al laboratorio para su análisis.</li> <li>Realizar pedidos de accesorios y herramientas para tener en existencia en bodega interna.</li> <li>Control de entrega de accesorios a personal (llaves de paso, codos, adaptadores, etc.)</li> <li>Control de entrega de herramientas a personal de campo (llaves de cadena, caimanes, martillos, etc.)</li> <li>Llevar el inventario de accesorios y herramientas de trabajo.</li> <li>Registro de las actividades en bitácora.</li> <li>Control y registro de la evaluación de desempeño del personal de campo.</li> </ol>

REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel medio completo</li> <li>Tener conocimientos del paquete de Microsoft Office</li> </ol>

UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	
PUESTO	Fontanero
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Agua Potable y Alcantarillado
JEFE INMEDIATO	Jefe de la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado
PERSONAL A CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ayudante de fontanero</li> </ul>

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>Encendido y apagado de bombas de Agua.</li> <li>Movimiento de llaves de distribución de Agua en los</li> </ol>



	<p>diferentes sistemas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Suspensiones y re conexiones de servicios de agua potable.</li> <li>Cambio de llaves de contadores de agua cuando se encuentran en mal estado.</li> <li>Reparación de fugas en servicios de agua.</li> <li>Conexiones de servicios de agua potable nuevos.</li> <li>Lectura de Contadores cuando corresponda.</li> <li>Cumplir con las autorizaciones de suspensiones, re conexiones y exoneraciones.</li> <li>Otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignadas.</li> </ol>
--	---

**REQUISITOS**

GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel medio completo</li> <li>Conocimientos básicos en fontanería</li> </ol>
-----------	---

**UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

PUESTO	Ayudante de Fontanero
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Agua Potable y Alcantarillado
JEFE INMEDIATO	Jefe de la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado
PERSONAL A CARGO	Ninguno

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar a fontaneros en suspensiones, re conexiones, instalaciones nuevas de servicios de agua y drenaje.</li> <li>Reparación de Tubería dañada.</li> <li>Limpieza y chapeo de casetas de pozos.</li> <li>Apoyo en trabajos de albañilería.</li> <li>Apoyo en toma de lecturas de contadores de agua cuando corresponda.</li> <li>Y todo lo relacionado con mantenimiento en los sistemas de Agua del Municipio</li> <li>Otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignadas.</li> </ol>
-------------------------	--

**REQUISITOS**

GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel primario</li> <li>Conocimientos básico en fontanería</li> </ol>
-----------	--

**UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

PUESTO	Lector de Contadores
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Agua Potable y Alcantarillado
JEFE INMEDIATO	Jefe de la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado
PERSONAL A CARGO	Ninguno

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

ATRIBUCIONES	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tomar lecturas en sector asignado</li> </ol>
--------------	---

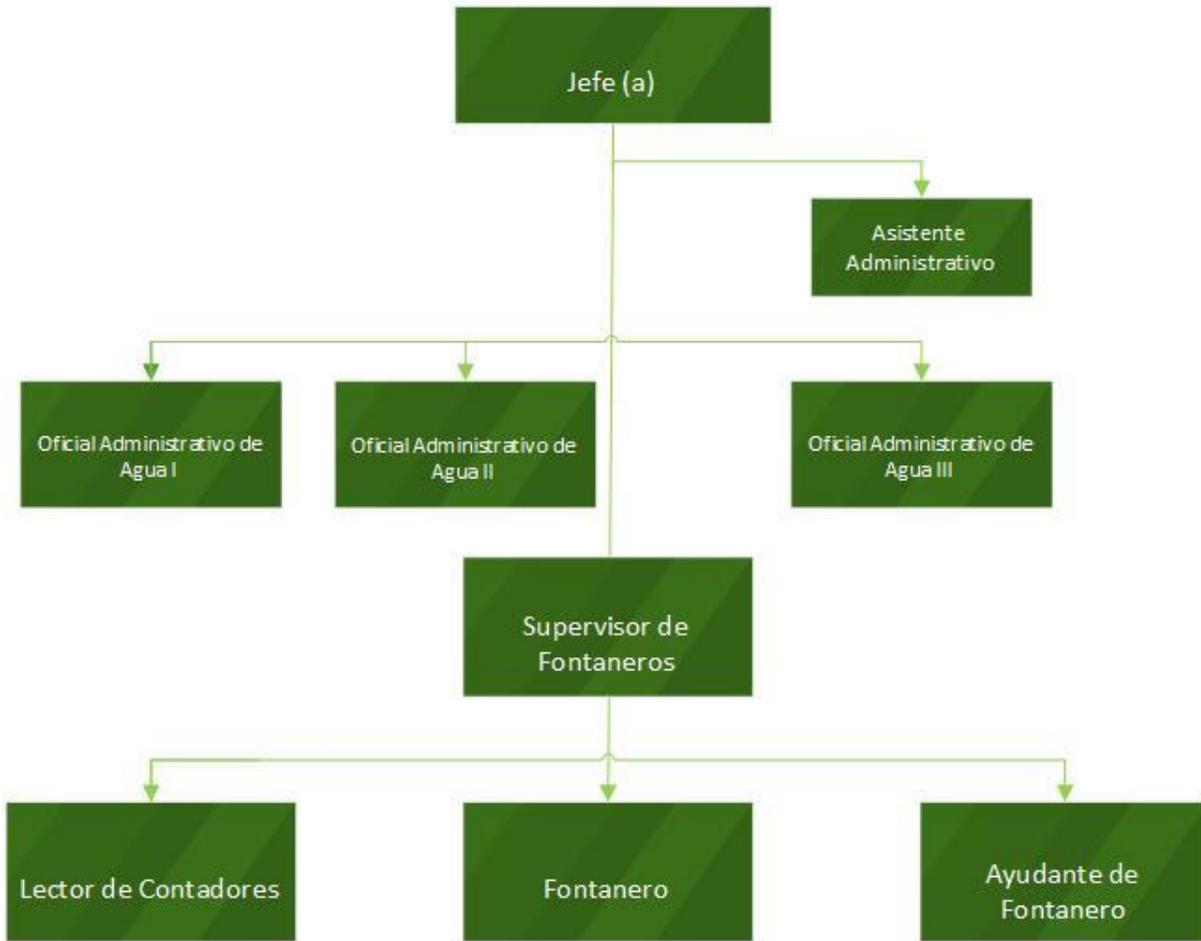


DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Entrega de notificaciones a clientes morosos</li> <li>3. Inspecciones a usuarios de servicios nuevos</li> <li>4. Apoyo a fontaneros</li> <li>5. Otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignadas..</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio</li> <li>2. Conocimientos básicos en fontanería</li> </ol>



# Organigrama de Unidad de Agua Potable y Alcantarillado

## Unidad de Agua Potable y Alcantarillado



# Unidad de Informática



## UNIDAD DE INFORMÁTICA

Es la unidad municipal responsable de la elaboración de propuestas para la actualización y mantenimiento programas y equipo de computación, Hardware y Software en la, y apoyar el sistema informático en unidades que se requiera el servicio de informático; así como crear los mecanismos de seguridad informática, tanto de acceso como resguardo de la información.

### Funciones:

1. Implementar Sistema Integrado de Contabilidad para Gobiernos Locales "SICOINGL".
2. Monitoreo de los controles de accesos y permisos a los diferentes usuarios de los sistemas, Dirección de los proyectos de automatización de los procesos municipales, que buscan fortalecer el servicio a la comunidad.
3. Administrador los portales electrónicos municipales.
4. Realizar instalación y mantenimiento de todos los equipos de cómputo municipales.
5. Instalación de todos los programas necesarios para llevar a cabo las actividades administrativas municipales.
6. Instalación y configuración de los relojes biométricos para los marcajes de los empleados municipales.
7. Creación de nuevos usuarios en los servidores de aplicaciones de la Municipalidad.
8. Configuración de permisos administrativos y restricciones para los usuarios de los equipos de cómputo de la institución.
9. Crear los perfiles de hardware para las adquisiciones de nuevos equipos que realice la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
10. Administración de la página Web de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, integrando la información que se reciba de las distintas unidades de trabajo de la institución.
11. Realizar mantenimiento a la configuración de las cámaras de video vigilancia, concentradores de red (Switches), convertidores de fibra a cobre (Media Converter), NVRs (Network Video Recorder), DVRs (Digital Video Recorder) y todos los equipos de la red de video vigilancia y monitoreo instalados en el Centro de Monitoreo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.
12. Configuración, programación y realización de copias de seguridad de todos los archivos digitales contenidos en los servidores de aplicaciones de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.
13. Mantenimiento a las bases de datos, del programa de Remisiones de Tránsito de las aplicaciones para la Administración y Gestión de Requerimientos de Cobro por Infracciones a la Ley de Tránsito y su Reglamento.
14. Evaluar la utilización de los equipos de computación y de comunicación a su cargo.
15. Planificar y controlar el uso de los equipos de computación y comunicación para sugerir resultados adecuados en calidad, plazo y costo con los recursos de personal y equipos existentes.



16. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, así como sus condiciones de seguridad.

Descriptor de puestos de  
**Informática**



UNIDAD DE INFORMÁTICA	
PUESTO	Jefe(a) de Informática
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Informática
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAL A CARGO	Asistente de informática I Asistente de informática II Asistente de informática III
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Creación de nuevos usuarios en los servidores de aplicaciones de la Municipalidad</li> <li>2. Configuración de permisos administrativos y restricciones para los usuarios de los equipos de cómputo de la institución.</li> <li>3. Analizar la revisión de virus y desinfección de archivos infectados de todos los archivos informáticos almacenados en los equipos de cómputo de la institución y en los servidores de aplicaciones.</li> <li>4. Configuración, programación y realización de copias de seguridad de todos los archivos digitales contenidos en los servidores de aplicaciones de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.</li> <li>5. Configuración de equipos biométricos para control de asistencia del personal.</li> <li>6. Configuración de controles de rondas de vigilantes.</li> <li>7. Coordinar la publicidad en medios digitales tales como redes sociales y sitios web de la institución.</li> <li>8. Mantenimiento a las bases de datos de remisiones de tránsito de las aplicaciones para la Administración y Gestión de Requerimientos de Cobro por Infracciones a la Ley de Tránsito y su Reglamento.</li> <li>9. Administración de la página Web de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, integrando la información que se reciba de las distintas unidades de trabajo de la institución.</li> <li>10. Realizar mantenimiento a la configuración de las cámaras de video vigilancia, concentradores de red (Switches),</li> </ol>



	<p>convertidores de fibra a cobre (Media Converter), NVRs (Network Video Recorder), DVRs (Digital Video Recorder) y todos los equipos de la red de video vigilancia y monitoreo instalados en el Centro de Monitoreo de la Policía Municipal de Tránsito y Policía Municipal de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Administrar las redes de datos e internet, configurar puertas de enlace.</li> <li>12. Configurar políticas de seguridad en los servidores de datos de la institución.</li> <li>13. Crear políticas de seguridad que delimiten el uso que los usuarios pueden hacer de los equipos informáticos.</li> <li>14. Crear los perfiles de hardware para las adquisiciones de nuevos equipos, que realice la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, GUATECOMPRAS, y emitir el dictamen técnico correspondiente.</li> <li>15. Vigilar que el servicio de computo sea de calidad y óptimas condiciones.</li> <li>16. Supervisar que el sistema de cómputo instalado, reciba los servicios de mantenimiento preventivo, de tal manera que en todo momento se encuentre en óptimas condiciones de operación.</li> <li>17. Supervisar el diseño de sistemas.</li> <li>18. Aprovechar de manera adecuada y racional el equipo de procesamiento electrónico, así como los dispositivos magnéticos existentes, de acuerdo a las prioridades y normas de calidad establecida.</li> <li>19. Vigilar la operación de procesamiento electrónico instalado, cuidando que los trabajos encomendados se desarrollen apropiada y oportunamente, asegurando el cumplimiento de la planificación indicada.</li> <li>20. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
--	--

**REQUISITOS**

GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Computación o con estudios universitarios en Ingeniería en Sistemas.</li> <li>2. Conocimiento amplio en informática y equipo electrónico.</li> <li>3. Manejo y dominio de Paquetes de Microsoft Office.</li> </ol>
-----------	--

**UNIDAD DE INFORMÁTICA**

PUESTO	Asistente de Informática I
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Informática
JEFE INMEDIATO	Jefe(a) de Informática
PERSONAL A	Ninguno



CARGO	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalar actualizaciones de sistema operativo en todos los equipos de cómputo de las unidades de trabajo ubicadas dentro del Edificio Municipal.</li> <li>2. Instalación de equipos biométricos para el control de asistencia de personal de la institución.</li> <li>3. Instalación de botones para los controles de rondas de vigilantes.</li> <li>4. Instalar de forma semanal actualizaciones de sistema operativo en todos los equipos de cómputo en las unidades que le sean asignadas.</li> <li>5. Instalar de forma semanal actualizaciones de antivirus en los equipos de cómputo.</li> <li>6. Validar semanalmente que las licencias de software se encuentren activadas y vigentes en todos los equipos de cómputo en los que se instalan actualizaciones.</li> <li>7. Procesamiento de archivos de video, codificado y grabación en DVD de los archivos de video capturados por las cámaras de video vigilancia en los DVRs, instalados en diferentes oficinas de la Municipalidad.</li> <li>8. Configurar punto de acceso inalámbrico para comunicación y transferencia de datos en las distintas oficinas y dependencias de la Municipalidad.</li> <li>9. Implementar políticas en grupos e individuales en equipos de cómputo, para regular y delimitar el uso de los equipos informáticos de la institución.</li> <li>10. Llevar un archivo actualizado con un inventario de los componentes internos y externos de los equipos de cómputo de toda la institución incluyendo oficinas y dependencias ubicadas fuera del edificio municipal.</li> <li>11. Otras actividades que sean inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bachiller en Computación o carrera a fin.</li> <li>2. Conocimiento en informática y equipo electrónico.</li> </ol>

<b>UNIDAD DE INFORMÁTICA</b>	
PUESTO	Asistente de Informática II
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Informática
JEFE INMEDIATO	Jefe(a) de Informática
PERSONAL A CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES	1. Instalar de forma semanal actualizaciones de sistema



DEL PUESTO	<p>operativo en todos los equipos de cómputo de las unidades que le sean asignadas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Instalar de forma semanal actualizaciones de antivirus en los equipos de cómputo de las unidades asignadas.</li> <li>3. Validar semanalmente las licencias de software, para que se encuentren activadas y vigentes en todos los equipos de cómputo, en los que se instalan actualizaciones.</li> <li>4. Procesamiento de archivos de video de las imágenes capturadas por las cámaras de video vigilancia del centro de monitoreo de la municipalidad para su entrega en DVDs cuando sea solicitada por el Ministerio Público, Policía Nacional Civil u otras entidades, o en atención a las solicitudes de cualquier interesado con la debida autorización. Procesamiento de archivos de video, codificado y grabación en DVD de los archivos de video capturados por las cámaras de video vigilancia en los DVRs instalados en: Edificio Municipal.</li> <li>5. Mantener un registro actualizado con el listado de direcciones IP y MAC Adress (Dirección física de hardware del adaptador de red) de todos los equipos informáticos que se conectan a las redes de datos y comunicación de la institución.</li> <li>6. Realizar mantenimiento completo al Plotter en el Centro de Impresiones de Formato Ancho de la institución una vez por semana.</li> <li>7. Otras actividades que sean inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
------------	--

**REQUISITOS**

GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bachiller en computación o carrera a fin.</li> <li>2. Conocimiento en informática y equipo electrónico.</li> </ol>
-----------	--

**UNIDAD DE INFORMÁTICA**

PUESTO	Asistente de Informática III
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Informática
JEFE INMEDIATO	Jefe(a) de Informática
PERSONAL A CARGO	Ninguno

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar niveles de tinta y recargar los depósitos o cartuchos de tinta de todas las impresoras de la municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Realizar limpieza y alineación de los cabezales de impresión. Esta tarea se realizará de forma quincenal y se realizará una prueba de impresión que deberá ser firmada por el usuario bajo cuyo cargo esté el equipo atendido.</li> </ol>
-------------------------	---

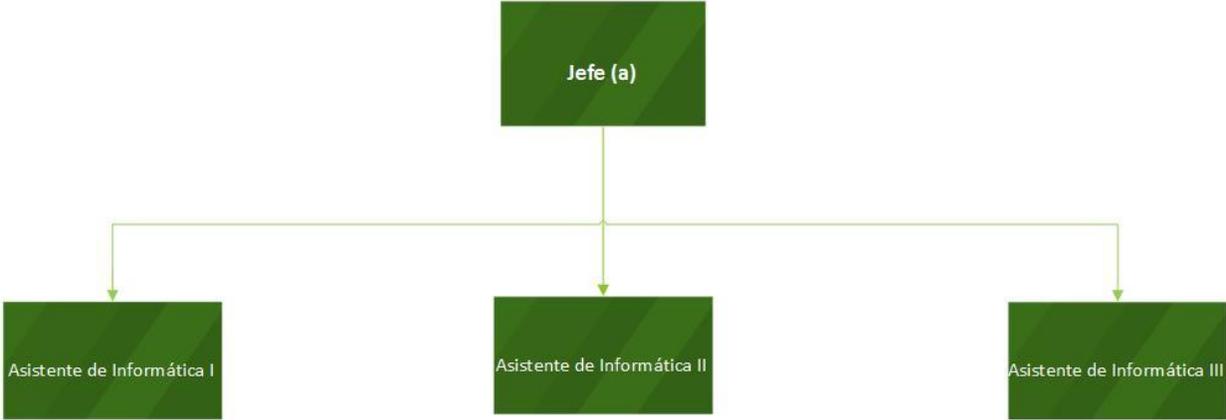


	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Instalar de forma semanal actualizaciones de sistema operativo en todos los equipos de cómputo de las siguientes oficinas: Dirección Municipal de la Mujer, Parque Ecológico Senderos de Alux: Administración y Promoción y Centro de Atención al Adulto Mayor, ambas sedes, Casco Urbano y Choacorrall.</li> <li>3. Instalar de forma semanal actualizaciones de antivirus en los equipos de cómputo listados en el inciso anterior.</li> <li>4. Validar semanalmente que las licencias de software se encuentren activadas y vigentes en todos los equipos de cómputo en los que se instalan las actualizaciones.</li> <li>5. Realizar impresiones de material vinílico en el Centro de Impresiones de Formato Ancho de la institución y realizar acabados en el material impreso según el requerimiento particular de cada caso.</li> <li>6. Realizar mantenimiento básico diario al Plotter en el Centro de Impresiones de Formato Ancho de la municipalidad, una vez por semana.</li> <li>7. Otras actividades que sean inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bachiller en computación o carrera a fin.</li> <li>2. Conocimiento en informática y equipo electrónico.</li> </ol>



# Organigrama de Informática

UNIDAD DE INFORMÁTICA





# **Unidad Municipal de Relaciones Públicas**

## RELACIONES PÚBLICAS

Dependencia responsable de la comunicación social, por medio de la cual el Concejo Municipal facilita la más amplia información sobre sus actividades tanto en obra social, así como proyectos deportivos culturales y de infraestructura a los ciudadanos en forma regular, enfatizando en los resultados de la políticas y planes, en forma coordinada con el Alcalde Municipal,

Funciones:

1. Coordinar con el Alcalde, Concejo Municipal y demás dependencias municipales el suministro y calidad de información que será insumo para la rendición de cuentas.
2. Coordinar en cuanto a la divulgación de los planes y logros municipales, mediante la elaboración, distribución y control de boletines informáticos u otros materiales, a través de los medios de comunicación adecuados.
3. Recopilar la información publicada en los medios de comunicación e informar a las autoridades de la Municipalidad, en aquellos asuntos que afecten o beneficien sus intereses.
4. Atender periodistas, medios de comunicación y personas particulares que requieran información sobre cualquier aspecto que esté relacionado con la Municipalidad.
5. Mantener información en las pantallas de televisión instaladas en el edificio municipal.
6. Actualizar y subir información en el perfil de la Municipalidad en las redes sociales y responder las inquietudes que los vecinos manifiestan por medio de las mismas.
7. Redactar un boletín informativo a los medios de prensa local y nacional.
8. Producir, redactar y hacer la locución del informativo municipal para televisión y así transmitir en los canales de la cadena Tlgo-Star y Tele Vos, con dos programas semanales.
9. Visitar los diferentes proyectos en ejecución con el propósito de obtener las respectivas fotografías, videos y audios para la divulgación e información de la actividad municipal.
10. Actualizar las fotografías de la cartelera municipal que se encuentra en el edificio.
11. Grabar y producir todos los anuncios de información y divulgación de la Municipalidad por todos los medios posibles, vallas, televisión, prensa, radio, volantes y perifoneo.
12. Realizar y organizar el acto de colocación de la rosa de la paz para rendir homenaje a una personalidad o institución que se ha proyectado en beneficio del municipio nombrándole EMBAJADOR DE LA PAZ.
13. Conducir los eventos oficiales de la Municipalidad como maestro de ceremonias, también a las unidades que así lo requieran en sus actividades.
14. Redactar, producir y supervisar el diseño y la instalación de las vallas y lonas que sirven para la información municipal.
15. Producir textos, fotografías y definir el diseño para la revista de Informe Municipal que periódicamente la Municipalidad distribuye a la población con



toda la información municipal de los proyectos, de las finanzas y de todos los servicios e inversión que la comuna realiza en beneficio de sus vecinos.

16. Participar en las diferentes inauguraciones de proyectos como conductor o como coordinador del escenario y de sonido de acuerdo a requerimiento del Alcalde Municipal.
17. Promover en los Centros Escolares el que hacer municipal, la participación ciudadana de los estudiantes (Niña(o) Alcalde por un mes).

Descriptor de puestos de

## Relaciones Públicas



RELACIONES PÚBLICAS	
PUESTO	Jefe(a) de Relaciones Públicas
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Relaciones Públicas
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAL A CARGO	Asistente de Relaciones Públicas
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener una comunicación muy cercana con los diferentes medios de comunicación, escritos, electrónicos y virtuales a efecto de mantener informada a la población sobre las diversas actividades y proyectos que realiza la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.</li> <li>2. Visitar periódicamente los proyectos de infraestructura en ejecución para dar a conocer los avances físicos de los mismos, obtener la fotografía respectiva para publicar en los medios escritos y el video para los medios televisivos.</li> <li>3. Atender debidamente los proyectos culturales y de desarrollo social para publicarlos de igual forma en los medios de comunicación.</li> <li>4. Brindar atención con información, declaraciones y las entrevistas que son requeridas por los señores periodistas que cubren la fuente de la Municipalidad de la San Lucas Sacatepéquez.</li> <li>5. Grabar dos programas de información municipal</li> <li>6. Coordinar los audios que se utilizan en las diferentes actividades municipales.</li> <li>7. Conducir como maestro de ceremonias en los eventos donde es requerido.</li> <li>8. Coordinar y organizar el acto cívico de la Rosa de la Paz.</li> <li>9. Coordinación de actividades culturales de la Feria de San</li> </ol>



	<p>Lucas Sacatepéquez.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Realizar informes (mensuales y de facturación)</li> <li>11. Supervisar el trabajo de la asistente en las redes sociales, diseño de anuncios e impresión de los mismos.</li> <li>12. Grabación de los anuncios de la Municipalidad a través de radio.</li> <li>13. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
--	--

**REQUISITOS**

GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio con especialización en comunicación.</li> <li>2. Amplia experiencia en los medios de comunicación.</li> <li>3. Tener nociones de periodismo, relaciones públicas, comunicación organizacional, comunicación audiovisual, comunicación para el desarrollo en redes sociales.</li> <li>4. Manejo de Paquetes de Microsoft Office.</li> </ol>
-----------	--

**RELACIONES PÚBLICAS**

PUESTO	Asistente de Relaciones Públicas
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Relaciones Públicas
JEFE INMEDIATO	Jefe(a) de Relaciones Públicas
PERSONAL A CARGO	Ninguno

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar las redes sociales de la Municipalidad</li> <li>2. Diseñar e imprimir todos los materiales de la comunicación gráfica de la institución.</li> <li>3. Apoyar en la locución de las actividades que le sean requeridas</li> <li>4. Documentar las diferentes actividades municipales.</li> <li>5. Gestionar en bodega municipal los insumos necesarios para la unidad.</li> <li>6. Notificación de informes</li> <li>7. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
-------------------------	--

**REQUISITOS**

GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Graduado de nivel medio con especialización en comunicación</li> <li>2. Conocimiento en los medios de comunicación.</li> <li>3. Tener nociones de periodismo, relaciones públicas, comunicación organizacional, comunicación audiovisual, comunicación para el desarrollo en redes sociales.</li> <li>4. Manejo de Paquetes de Microsoft Office</li> </ol>
-----------	--



# Organigrama de Relaciones Públicas

UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS

Jefe (a)

Asistente



# **Unidad de Cementerio Municipal**



## CEMENTERIO MUNICIPAL

Dependencia responsable de cumplir con la dirección, coordinación, mantenimiento y desarrollo de programas de sanidad en cuanto a los restos corpóreos de los vecinos fallecidos y vecinas fallecidas, planteado mejoras en los cementerios que sean propiedad de la Municipalidad y control de los cementerios privados.

### Funciones:

1. Llevar el control y administración de toda actividad realizada en el Cementerio Municipal.
2. Crear las condiciones necesarias para que la población disponga de espacios e instalaciones adecuados para la inhumación de sus seres queridos, en un ambiente de seguridad, limpieza e higiene.
3. Que el cementerio municipal cumpla con las normas constructivas e higiénico-sanitarias establecidas en Ley.
4. Cumplir y hacer cumplir con lo con regulado en el Reglamento emitido por la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez en esa materia.
5. Asignar los predios y nichos del cementerio, que otorgue en venta o arrendamiento la Municipalidad.
6. Llevar registro de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, separando los que han fallecido y las que han fallecido en hospitales públicos y privados.
7. Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio cumplan con las normas establecidas y estén autorizadas por la municipalidad.
8. Supervisar el mantenimiento, limpieza y ornato en el cementerio municipal.
9. Dirigir, coordinar, mantener y desarrollar programas de sanidad en cuanto a los restos corpóreos.
10. Plantear Mejoras en el cementerio municipal.

Descriptor de puestos de

## Cementerio Municipal



CEMENTERIO MUNICIPAL	
PUESTO	Administrador(a) del Cementerio Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Cementerio Municipal
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAL A CARGO	Secretaria Oficial Administrativo Guardián
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que otorgue en venta o arrendamiento la Municipalidad.</li> <li>2. Realizar y llevar el control de la ubicación de predios.</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Resolver las solicitudes de derechos en relación a exhumaciones.</li> <li>4. Autorizar las constancias correspondientes a enterramientos.</li> <li>5. Realizar la renovación de contratos.</li> <li>6. Supervisar las construcciones llevadas a cabo en el cementerio, que estén autorizadas por la Municipalidad.</li> <li>7. Localizar a los dueños o arrendatarios de predios en estado de abandono.</li> <li>8. Llevar el control de bitácora, informe y presupuesto del programa de inversión social.</li> <li>9. Plantear mejoras en el cementerio municipal</li> <li>10. Supervisar en cuanto a la administración en los cementerios privados.</li> <li>11. Otras inherentes a su cargo, que le fueren requeridos</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bachiller o carrera fin</li> <li>2. Manejo del paquete de Microsoft Office</li> </ol>

<b>CEMENTERIO MUNICIPAL</b>	
PUESTO	Secretaria
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Cementerio Municipal
JEFE INMEDIATO	Administrador(a)
PERSONAL A CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reposición de título de propiedad.</li> <li>2. Inscripción y/o razón en el libro correspondiente de predios en el cementerio.</li> <li>3. Elaboración de contrato de concesión de nichos y osarios municipales.</li> <li>4. Emitir informe mensual en cuanto al desempeño de sus labores. (2)</li> <li>5. Llevar control del registro de las exhumaciones e inhumaciones en el libro correspondiente.</li> <li>6. Atención a los vecinos vía teléfono y en persona.</li> <li>7. Llevar control y archivo de la documentación recibida y enviada.</li> <li>8. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueren requeridas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secretaria Comercial o Secretaria Bilingüe</li> <li>2. Manejo del paquete de Microsoft Office</li> </ol>



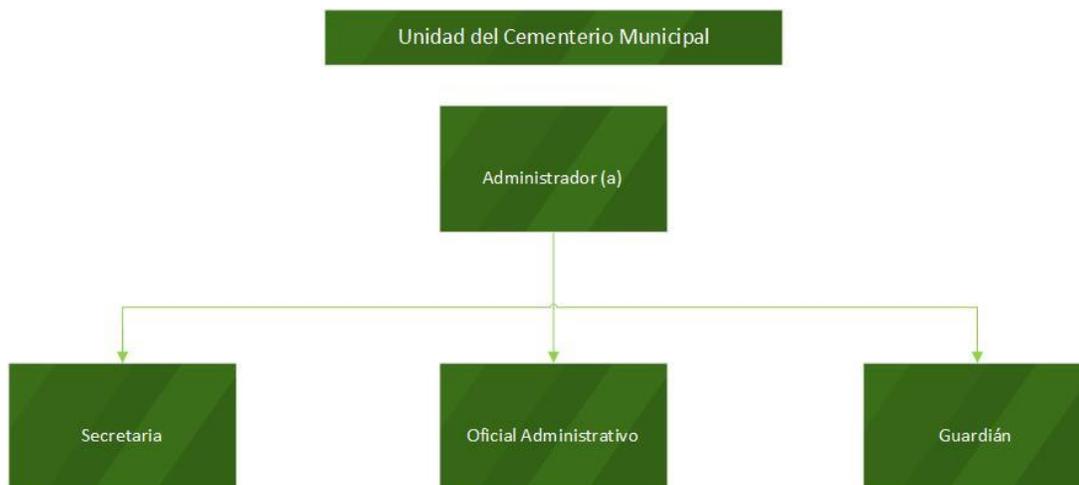
<b>CEMENTERIO MUNICIPAL</b>	
PUESTO	Oficial Administrativo
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Cementerio Municipal
JEFE INMEDIATO	Administrador(a)
PERSONAL A CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspección para trámites de construcción, concesión reubicación, traspaso de los títulos en relación a predios y nichos en el cementerio municipal.</li> <li>2. Brindar información a los vecinos de todos los trámites que puede realizar en la unidad del Cementerio Municipal.</li> <li>3. Control del correo electrónico de la unidad del Cementerio Municipal.</li> <li>4. Atención al vecino vía telefónica y en persona.</li> <li>5. Recepción de documentación.</li> <li>6. Archivo de documentación física y digital cuando se requiera.</li> <li>7. Realizar las requisiciones para los suministros de la unidad.</li> <li>8. Apoyar en faccionar el informe de labores mensual de la unidad.</li> <li>9. Llevar el respectivo control de la ficha de exhumaciones e inhumaciones.</li> <li>10. Otras inherentes a su cargo, que le fueren requeridas</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bachiller o carrera fin</li> <li>2. Manejo del paquete de Microsoft Office.</li> </ol>

<b>CEMENTERIO MUNICIPAL</b>	
PUESTO	Guardián del Cementerio Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Cementerio Municipal
JEFE INMEDIATO	Administrador(a)
PERSONAL A CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los trabajos necesarios y velar por el buen funcionamiento de las instalaciones.</li> <li>2. Realizar limpieza general.</li> <li>3. Atención al público en general en cuanto a inhumaciones y exhumaciones.</li> <li>4. Verificar que se haya obtenido la documentación correspondiente, en cuanto a las diferentes solicitudes que realizan a la administración del cementerio municipal.</li> <li>5. Reportar cualquier eventualidad que pueda ocurrir dentro de las instalaciones del cementerio municipal, al Administrador.</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Velar por que se cumplan las medidas higiénico-sanitarias determinadas la Ley de la materia y Reglamento Municipal del Cementerio.</li> <li>7. Prohibir la permanencia o presencia de vendedores dentro de las instalaciones.</li> <li>8. Dar aviso inmediatamente, al Administrador de cualquier ilícito pueda suscitarse dentro de las instalaciones del Cementerio Municipal.</li> <li>9. Otras inherentes a su cargo, que le fueren requeridos</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel primario completo.</li> <li>2. Conocimientos en mantenimiento y albañilería.</li> </ol>

## Organigrama de Cementerio Municipal



The background features a complex, abstract composition of overlapping geometric shapes. On the right side, there is a dense cluster of teal and green polygons, some of which are semi-transparent, creating a layered effect. On the left side, there are several larger, semi-transparent grey polygons that overlap with the teal shapes. The overall aesthetic is modern and dynamic, with sharp angles and a sense of movement.

# **Unidad Municipal de Transportes**

## UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Dependencia responsable de fortalecer y mejorar los procedimientos de la administración, organización, mantenimiento y control de los vehículos municipales a través de la implementación de lineamientos de verificación de transporte, realizando todo proceso de compra de repuestos, lubricantes y control de suministro de combustible de los vehículos municipales.

### Funciones:

1. Supervisar directamente y permanentemente el funcionamiento del servicio de transporte municipal, mediante la supervisión del funcionamiento de las unidades e inspecciones de trabajo y visitas a los lugares donde se prestan los servicios.
2. Coordinar con los encargados de diferentes unidades administrativas que tiene a cargo vehículos municipales, la planificación y ejecución de las actividades que realizan los pilotos, en forma semanal y/o mensual y evaluar el cumplimiento de los mismos.
3. Coordinar la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo de los vehículos municipales, con el fin de evitar el deterioro de este servicio municipal.
4. Verificar el cumplimiento del Reglamento Municipal de Transporte.
5. Dirigir, orientar, apoyar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Unidad.
6. Formular y proponer criterios, normas y procedimientos generales en materia del servicio de transporte y velar por su cumplimiento.
7. Dirigir y coordinar la elaboración de la tarjeta de control de los vehículos municipales.
8. Informar a la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM), sobre el mantenimiento y circulación, de cada una de las unidades de transporte de la Municipalidad.
9. Requerir a la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM), la compra de repuestos para las reparaciones mecánicas, electromecánicas e hidráulicas de los vehículos municipales.
10. Coordinar con el mecánico automotriz, el requerimiento de los pilotos, en cuanto a reparaciones de los vehículos municipales que tiene a su cargo.



Descriptor de puestos de la

## Unidad Municipal de Transportes



UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPORTES	
PUESTO	Coordinador de Transportes
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad Municipal de Transportes
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAL A CARGO	Secretaria Mecánico automotriz Piloto.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar directa y permanentemente, el funcionamiento del servicio de transporte municipal.</li> <li>2. Coordinar con los encargados de las diferentes unidades administrativas que tiene a cargo vehículos municipales, la planificación y ejecución de las actividades que los pilotos realizan en forma semanal y/o mensual, evaluando el cumplimiento de los mismos.</li> <li>3. Coordinar la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo de los vehículos municipales, con el fin de evitar el deterioro del servicio municipal transportes.</li> <li>4. Verificar el cumplimiento del Reglamento Municipal de Transporte e informar a la Autoridad Superior sobre sus resultados.</li> <li>5. Dirigir, orientar, apoyar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Unidad.</li> <li>6. Formular y proponer criterios, normas y procedimientos generales en materia del servicio de transporte municipal y velar por su cumplimiento.</li> <li>7. Dirigir y coordinar la elaboración de la tarjeta de control de los vehículos municipales.</li> <li>8. Solicitar a la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM), la compra de repuestos para las reparaciones mecánicas, electromecánicas e hidráulicas de los vehículos municipales.</li> <li>9. Solicitar informes semanales al Mecánico Automotriz, de las reparaciones realizadas a los vehículos municipales.</li> <li>10. Supervisar el cumplimiento de la bitácora, que obligadamente debe de realizar el Mecánico Automotriz en forma diaria.</li> <li>11. Otra actividad inherente cargo, que le sea asignada.</li> </ol>
REQUISITOS	



GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bachillerato en Mecánica automotriz o carrera a fin.</li> <li>2. Manejo de paquetes de Microsoft office.</li> </ol>
-----------	---

**UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPORTES**

PUESTO	Secretaria
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad Municipal de Transportes
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Transportes
PERSONAL A CARGO	Ninguno.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de requisiciones para la solicitud de suministros y equipo.</li> <li>2. Creación y control de expedientes de trámites administrativos internos.</li> <li>3. Control de permisos y vacaciones del personal.</li> <li>4. Control y archivo de facturas de compra de repuestos de vehículos.</li> <li>5. Apoyar la elaboración de informes mensuales de actividades.</li> <li>6. Apoyar con las cotizaciones cuando se le solicite.</li> <li>7. Manejo de agenda de trabajo.</li> <li>8. Archivar toda la documentación recibida y enviada.</li> <li>9. Recibir y archivar informes enviados y recibidos</li> <li>10. Llevar el control de entrega de bitácora de vehículos municipales.</li> <li>11. Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean asignadas</li> </ol>
-------------------------	--

**REQUISITOS**

GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secretaria Comercial o Bilingüe.</li> <li>2. Manejo de paquetes de Microsoft Office.</li> </ol>
-----------	---

**UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPORTES**

PUESTO	Oficial Administrativo
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad Municipal de Transportes
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Transportes
PERSONAL A CARGO	Ninguno.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir de forma directa los controles necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos con que cuenta la municipalidad para el cumplimiento de sus fines y objetivos</li> <li>2. Coordinar con los encargados de las diferentes unidades administrativas que tiene a cargo vehículos municipales, la planificación y ejecución de las actividades en forma</li> </ol>
-------------------------	---



	<p>semana, y/o mensual y apoya la evaluación en el cumplimiento de las mismas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Asistir al Coordinador para la elaboración de un programa anual de mantenimiento predictivo y preventivo de los vehículos municipales con el fin de evitar el colapso de este servicio municipal.</li> <li>4. Apoyar en el cumplimiento de reglamentos de transporte municipales, identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de los correctivos correspondientes, conforme al reglamento interno respectivo, informando de todo lo anterior a la autoridad nominadora, y a la Oficina Municipal de Recursos Humanos.</li> <li>5. Realizar y actualizar el cardex de cada uno de los vehículos municipales con el fin de llevar un mejor control mecánico y operacional de las unidades,</li> <li>6. Realizar la cotización de materiales y suministros para el mantenimiento de los vehículos municipales.</li> <li>7. Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean asignadas.</li> </ol>
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio completo</li> <li>2. Manejo de paquetes de Microsoft Office</li> </ol>

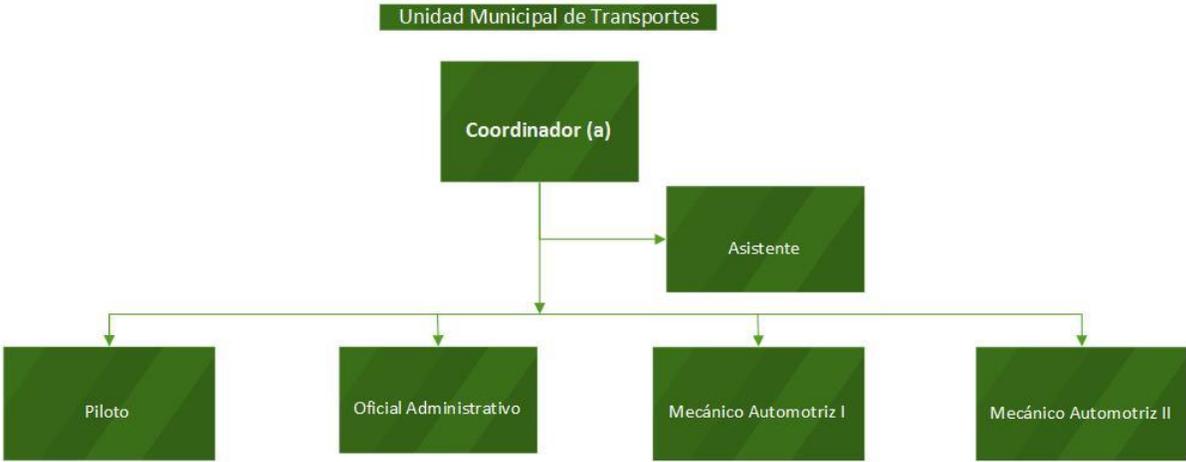
UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPORTES	
PUESTO	Mecánico Automotriz
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad Municipal de Transportes
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Transportes
PERSONAL A CARGO	Ninguno.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el mantenimiento mecánico de los vehículos de la Municipalidad, según reparación que se requiera en cada caso en particular.</li> <li>2. Realizar informe del mantenimiento mecánico de cada vehículo municipal, con el fin de llevar un control técnico más adecuado.</li> <li>3. Reportar al Coordinador de Transportes alteración detectada en los vehículos municipales.</li> <li>4. Mantener en óptimas condiciones las herramientas y equipo con los que desempeña sus labores.</li> <li>5. Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean asignadas.</li> </ol>
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bachiller en mecánica automotriz o carrera a fin.</li> <li>2. Experiencia en mecánica mínima de 5 años.</li> </ol>



<b>UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPORTES</b>	
PUESTO	Piloto
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad Municipal de Transportes
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Transportes
PERSONAL A CARGO	Ninguno.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar diariamente el estado físico del vehículo, para asegurar el correcto funcionamiento.</li> <li>2. Transportar personal municipal, mobiliario y equipo.</li> <li>3. Traslado de beneficiarios que asisten al Centro.</li> <li>4. Notificar al mecánico asignado sobre desperfectos del vehículo.</li> <li>5. Reparación de desperfectos menores en situaciones imprevistas.</li> <li>6. Procurar el suministro oportuno del combustible.</li> <li>7. Solicitar y notificar la renovación del seguro y placas del vehículo asignado.</li> <li>8. Llevar control del servicio y mantenimiento del vehículo municipal asignado</li> <li>9. Control de la bitácora.</li> <li>10. Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio completo</li> <li>2. Conocer las leyes de tránsito</li> <li>3. Poseer licencia vigente tipo A o B</li> <li>4. Tener conocimientos básicos de mecánica.</li> </ol>



# Organigrama de la Unidad Municipal de Transportes



# **Academia Municipal de Arte**



## ACADEMIA MUNICIPAL DE ARTE

Dependencia responsable de promover el desarrollo integral por medio de la música, danza, teatro y pintura como parte de su formación en su máxima expresión con atención a niños, jóvenes y adultos del municipio, brindado la oportunidad de acceder a una formación artística de calidad, capacitándolos a percibir e interpretar y hacer uso de varias formas de expresión, representación y comunicación artística de calidad, con equidad, participación y pertinencia en la construcción de una cultura de paz, desarrollando habilidades, destrezas y hábitos para el aprendizaje y desarrollo de inteligencias múltiples.

### Funciones:

1. Elevar la cultura del arte guatemalteco a través de la creación artística.
2. Diversificar la educación estudios artísticos.
3. Iniciar con la formación artística de los vecinos, en las diferentes áreas y niveles de escolaridad.
4. Contribuir a rescatar la memoria artística del país.
5. Enriquecer la cultura nacional a través de los trabajos artísticos.
6. Fomentar el desarrollo social a través de los valores éticos y estéticos contenidos en la creación artística.
7. Desarrollar habilidades cognitivas, auditivas y musicales, a través de cursos técnico práctico impartido en la Academia Municipal de Arte.

Descriptor de puestos de

## Academia Municipal de Arte



ACADEMIA MUNICIPAL DE ARTE	
PUESTO	Coordinador(a)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Academia Municipal de Arte
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAL A CARGO	Asistente Maestro de piano Maestro de danza Maestro de guitarra Maestro de violín.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, administrar y supervisar las actividades de los maestros que imparten, los diferentes cursos de la Academia y actividades que se desarrollan dentro y fuera del municipio.</li> <li>2. Supervisar las actividades de los diferentes grupos de estudiantes, en cada una de las disciplinas en las participan</li> <li>3. Supervisar que el material y equipo instrumental que se</li> </ol>



	<p>necesite para la ejecución de las diferentes disciplinas, se encuentre en buen estado.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Coordinar con otras unidades administrativas, la participación en eventos culturales y tradicionales del municipio.</li> <li>5. Impartir clases teórico-práctico de piano.</li> <li>6. Planificar, evaluar y aplicar los correctivos al desarrollo del aprendizaje de la ejecución del piano.</li> <li>7. Desarrollar y ejecutar habilidades cognitivas, físicas, auditivas y musicales.</li> <li>8. Deberá de ejecutar e impartir las técnicas del arte de la guitarra a los alumnos, de acuerdo a los procedimientos de enseñanza-aprendizaje establecidos.</li> <li>9. Deberá de evaluar el aprendizaje de los alumnos en forma periódica y en casos de deficiencia aplicará los correctivos adecuados.</li> <li>10. Deberá de evaluar el aprendizaje de los alumnos en forma periódica y en casos de deficiencia aplicará los correctivos adecuados.</li> <li>11. Apoyar a la Coordinación de la Academia, en la supervisión de actividades de los diferentes grupos de estudiantes, en cada una de las disciplinas que participan en actividades sociales y culturales.</li> <li>12. Deberá de supervisar que el material y equipo, que se necesite para la ejecución de la disciplina que imparte se encuentre en buen estado.</li> <li>13. Cuidar la disciplina, que observen los alumnos que tenga a su cargo, durante el periodo de la clase.</li> <li>14. No podrá retirarse del edificio de la Academia Municipal de Arte, hasta asegurarse que los padres de familia retiren a sus hijos.</li> <li>15. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
--	---

**REQUISITOS**

GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maestro de Educación Musical con especialidad en Piano.</li> <li>2. Manejo de los paquetes de Microsoft Office.</li> </ol>
-----------	--

**ACADEMIA MUNICIPAL DE ARTE**

PUESTO	Asistente de la Academia de Arte
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Academia Municipal de Arte
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de la Academia Municipal de Arte.
PERSONAL A CARGO	Ninguno

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

ATRIBUCIONES	1. Supervisar el cumplimiento de los horarios establecidos para
--------------	---



DEL PUESTO	<p>maestros y alumnos de ingreso y egreso.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Asistencia y apoyo al director y maestros que laboran en la Academia.</li> <li>Preparación de fichas de inscripción.</li> <li>Inscripciones de alumnos.</li> <li>Entrega de papelerías.</li> <li>Control del libro de asistencia para el personal docente.</li> <li>Transcribir y redactar correspondencia rutinaria.</li> <li>Recepción y clasificación de documentos.</li> <li>Apoyo en la organización de actividades.</li> <li>Velar por la disponibilidad de suministros de oficina de las diferentes áreas.</li> <li>Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel Medio completo</li> <li>Manejo de paquetes de Microsoft Office</li> </ol>

ACADEMIA MUNICIPAL DE ARTE	
PUESTO	Maestro de Danza
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Academia Municipal de Arte
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de la Academia Municipal de Arte.
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>Impartir clases de danza clásica.</li> <li>Dirigir, enseñar y ensayar coreografías diferentes de danzas.</li> <li>Desarrollar habilidades motoras.</li> <li>Deberá de evaluar el aprendizaje de los alumnos en forma periódica y en casos de deficiencia aplicará los correctivos adecuados.</li> <li>Apoyar a la Coordinación de la Academia, en la supervisión de actividades de los diferentes grupos de estudiantes, en cada una de las disciplinas que participan en actividades sociales y culturales.</li> <li>Deberá de supervisar que el material y equipo, que se necesite para la ejecución de la disciplina que imparte se encuentre en buen estado.</li> <li>Cuidar la disciplina, que observen los alumnos que tenga a su cargo, durante el periodo de la clase.</li> <li>No podrá retirarse del edificio de la Academia Municipal de Arte, hasta asegurarse que los padres de familia retiren a sus hijos.</li> <li>Deberá entregar planificación bimestral al Coordinador</li> <li>Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran</li> </ol>



	asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio completo con especialización en danza.</li> <li>2. Manejo de Paquetes de Microsoft Office.</li> </ol>

ACADEMIA MUNICIPAL DE ARTE	
PUESTO	Maestro de Guitarra
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Academia Municipal de Arte
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de la Academia Municipal de Arte.
PERSONAL A CARGO	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impartir clases teórico-práctico de guitarra.</li> <li>2. Planificar, evaluar y aplicar los correctivos al desarrollo del aprendizaje de la ejecución de la guitarra.</li> <li>3. Desarrollar y ejecutar habilidades cognitivas, físicas, auditivas y musicales.</li> <li>4. Deberá de ejecutar e impartir las técnicas del arte de la guitarra a los alumnos, de acuerdo a los procedimientos de enseñanza-aprendizaje establecidos.</li> <li>5. Deberá de evaluar el aprendizaje de los alumnos en forma periódica y en casos de deficiencia aplicará los correctivos adecuados.</li> <li>6. Deberá de evaluar el aprendizaje de los alumnos en forma periódica y en casos de deficiencia aplicará los correctivos adecuados.</li> <li>7. Apoyar a la Coordinación de la Academia, en la supervisión de actividades de los diferentes grupos de estudiantes, en cada una de las disciplinas que participan en actividades sociales y culturales.</li> <li>8. Deberá de supervisar que el material y equipo, que se necesite para la ejecución de la disciplina que imparte se encuentre en buen estado.</li> <li>9. Cuidar la disciplina, que observen los alumnos que tenga a su cargo, durante el periodo de la clase.</li> <li>10. No podrá retirarse del edificio de la Academia Municipal de Arte, hasta asegurarse que los padres de familia retiren a sus hijos.</li> <li>11. Deberá entregar planificación bimestral al Coordinador</li> <li>12. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas. No podrá retirarse del edificio de la Academia Municipal de Arte, hasta asegurarse que los padres de familia retiren a sus hijos.</li> <li>13. Deberá entregar planificación bimestral al Coordinador</li> <li>14. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran</li> </ol>



	asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio completo con especialización en Guitarra</li> <li>2. Manejo de paquetes de Microsoft Office</li> </ol>

ACADEMIA MUNICIPAL DE ARTE	
PUESTO	Maestro de Violín
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Academia Municipal de Arte
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de la Academia Municipal de Arte.
PERSONAL A CARGO	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impartir clases teórico-práctico en donde el alumno ejecute y desarrolle la habilidad en el instrumento.</li> <li>2. Demostrar sus capacidades musicales.</li> <li>3. Deberá de ejecutar e impartir las técnicas de instrumentos musicales a los alumnos de acuerdo a los procedimientos de enseñanza y aprendizaje establecidos.</li> <li>4. Deberá de evaluar el aprendizaje de los alumnos en forma periódica y en casos de deficiencia aplicará los correctivos adecuados.</li> <li>5. Apoyar a la coordinación de la academia en la supervisión de actividades de los diferentes grupos de estudiantes en cada una de las disciplinas que participan en actividades sociales y culturales. Deberá dar cumplimiento a los horarios establecidos.</li> <li>6. Deberá de supervisar que el material, equipo o instrumental que se necesite para la ejecución de las disciplinas que imparte verificando que se encuentren en buen estado.</li> <li>7. Deberá de coordinar con otras unidades administrativas la participación en eventos culturales y tradicionales del municipio.</li> <li>8. Deberá responsabilizarse y velar por los niños que tendrá a su cargo durante el periodo de la clase</li> <li>9. No podrá retirarse del edificio de la Academia Municipal de Arte, hasta asegurarse que los padres de familia recogieron a sus hijos.</li> <li>10. Deberá entregar planificación bimestral a los Coordinadores asignados</li> <li>11. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>

REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio completo con especialidad en Violín</li> <li>2. Manejo de Microsoft Office</li> </ol>



ACADEMIA MUNICIPAL DE ARTE	
PUESTO	Maestro de Marimba
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Academia Municipal de Arte
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de la Academia Municipal de Arte.
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impartir clases teórico-práctico en donde el alumno ejecute y desarrolle la habilidad en el instrumento.</li> <li>2. Demostrar sus capacidades musicales.</li> <li>3. Deberá de ejecutar e impartir las técnicas de instrumentos musicales a los alumnos de acuerdo a los procedimientos de enseñanza y aprendizaje establecidos.</li> <li>4. Deberá de evaluar el aprendizaje de los alumnos en forma periódica y en casos de deficiencia aplicará los correctivos adecuados.</li> <li>5. Apoyar a la coordinación de la academia en la supervisión de actividades de los diferentes grupos de estudiantes en cada una de las disciplinas que participan en actividades sociales y culturales. Deberá dar cumplimiento a los horarios establecidos.</li> <li>6. Deberá de supervisar que el material y equipo instrumental que se necesite para la ejecución de las disciplinas que imparte verificando que se encuentren en buen estado.</li> <li>7. Deberá de coordinar con otras unidades administrativas la participación en eventos culturales y tradicionales del municipio.</li> <li>8. Deberá responsabilizarse y velar por los niños que tendrá a su cargo durante el periodo de la clase</li> <li>9. No podrá retirarse del edificio de la Academia Municipal de Arte, hasta asegurarse que los padres de familia recogieron a sus hijos.</li> <li>10. Deberá entregar planificación bimestral a los Coordinadores asignados</li> <li>11. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio completo con especialidad en Marimba</li> <li>2. Manejo de paquetes de Microsoft Office</li> </ol>

ACADEMIA MUNICIPAL DE ARTE	
PUESTO	Maestro en Dirección y técnicas de desarrollo vocal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Academia Municipal de Arte
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de la Academia Municipal de Arte.



PERSONAL A CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impartir clases teórico-práctico en donde el alumno desarrolle la habilidad de técnicas vocales.</li> <li>2. Demostrar sus capacidades vocales.</li> <li>3. Deberá de ejecutar e impartir las técnicas vocales a los alumnos de acuerdo a los procedimientos de enseñanza y aprendizaje establecidos.</li> <li>4. Deberá de evaluar el aprendizaje de los alumnos en forma periódica y en casos de deficiencia aplicará los correctivos adecuados.</li> <li>5. Apoyar a la coordinación de la academia en la supervisión de actividades de los diferentes grupos de estudiantes en cada una de las disciplinas que participan en actividades sociales y culturales. Deberá dar cumplimiento a los horarios establecidos.</li> <li>6. Deberá de supervisar que el material y equipo que se necesite para la ejecución de las disciplinas que imparte verificando que se encuentren en buen estado.</li> <li>7. Deberá de coordinar con otras unidades administrativas la participación en eventos culturales y tradicionales del municipio.</li> <li>8. Deberá responsabilizarse y velar por los niños que tendrá a su cargo durante el periodo de la clase</li> <li>9. No podrá retirarse del edificio de la Academia Municipal de Arte, hasta asegurarse que los padres de familia recogieron a sus hijos.</li> <li>10. Deberá entregar planificación bimestral a los Coordinadores asignados</li> <li>11. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio completo con especialidad en Marimba</li> <li>2. Manejo de paquetes de Microsoft Office</li> </ol>

<b>ACADEMIA MUNICIPAL DE ARTE</b>	
PUESTO	Maestro de Teatro
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Academia Municipal de Arte
JEFE INMEDIATO	Coordinador de la Academia Municipal de Arte.
PERSONAL A CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impartir clases teórico-práctico en donde el alumno desarrolle la habilidad de técnicas de teatro.</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Demostrar sus capacidades y habilidades en el drama.</li> <li>3. Deberá de ejecutar e impartir las técnicas de teatro a los alumnos de acuerdo a los procedimientos de enseñanza y aprendizaje establecidos.</li> <li>4. Deberá de evaluar el aprendizaje de los alumnos en forma periódica y en casos de deficiencia aplicará los correctivos adecuados.</li> <li>5. Apoyar a la coordinación de la academia en la supervisión de actividades de los diferentes grupos de estudiantes en cada una de las disciplinas que participan en actividades sociales y culturales. Deberá dar cumplimiento a los horarios establecidos.</li> <li>6. Deberá de supervisar que el material y equipo que se necesite para la ejecución de las disciplinas que imparte verificando que se encuentren en buen estado.</li> <li>7. Deberá de coordinar con otras unidades administrativas la participación en eventos culturales y tradicionales del municipio.</li> <li>8. Deberá responsabilizarse y velar por los niños que tendrá a su cargo durante el periodo de la clase</li> <li>9. No podrá retirarse del edificio de la Academia Municipal de Arte, hasta asegurarse que los padres de familia recogieron a sus hijos.</li> <li>10. Deberá entregar planificación bimestral a los Coordinadores asignados</li> <li>11. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
--	---

**REQUISITOS**

<b>GENERALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio completo con especialidad Teatro</li> <li>2. Manejo de paquetes de Microsoft Office</li> </ol>
------------------	--

**ACADEMIA MUNICIPAL DE ARTE**

<b>PUESTO</b>	Maestro de Vientos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Academia Municipal de Arte
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador(a) de la Academia Municipal de Arte.
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Ninguno

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impartir clases teórico-práctico en donde el alumno desarrolle la habilidad de técnicas de los instrumentos de vientos.</li> <li>2. Demostrar sus capacidades musicales.</li> <li>3. Deberá de ejecutar e impartir las técnicas musicales a los alumnos de acuerdo a los procedimientos de enseñanza y</li> </ol>
--------------------------------	---



	<p>aprendizaje establecidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Deberá de evaluar el aprendizaje de los alumnos en forma periódica y en casos de deficiencia aplicará los correctivos adecuados.</li> <li>5. Apoyar a la coordinación de la academia en la supervisión de actividades de los diferentes grupos de estudiantes en cada una de las disciplinas que participan en actividades sociales y culturales. Deberá dar cumplimiento a los horarios establecidos.</li> <li>6. Deberá de supervisar que el material y equipo instrumental que se necesite para la ejecución de las disciplinas que imparte verificando que se encuentren en buen estado.</li> <li>7. Deberá de coordinar con otras unidades administrativas la participación en eventos culturales y tradicionales del municipio.</li> <li>8. Deberá responsabilizarse y velar por los niños que tendrá a su cargo durante el periodo de la clase</li> <li>9. No podrá retirarse del edificio de la Academia Municipal de Arte, hasta asegurarse que los padres de familia recogieron a sus hijos.</li> <li>10. Deberá entregar planificación bimestral a los Coordinadores asignados</li> <li>11. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
--	--

**REQUISITOS**

<b>GENERALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio completo con especialidad en Instrumentos de Viento</li> <li>2. Manejo de paquetes de Microsoft Office</li> </ol>
------------------	---

**ACADEMIA MUNICIPAL DE ARTE**

<b>PUESTO</b>	Maestro de Pintura
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Academia Municipal de Arte
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador(a) de la Academia Municipal de Arte.
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Ninguno

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

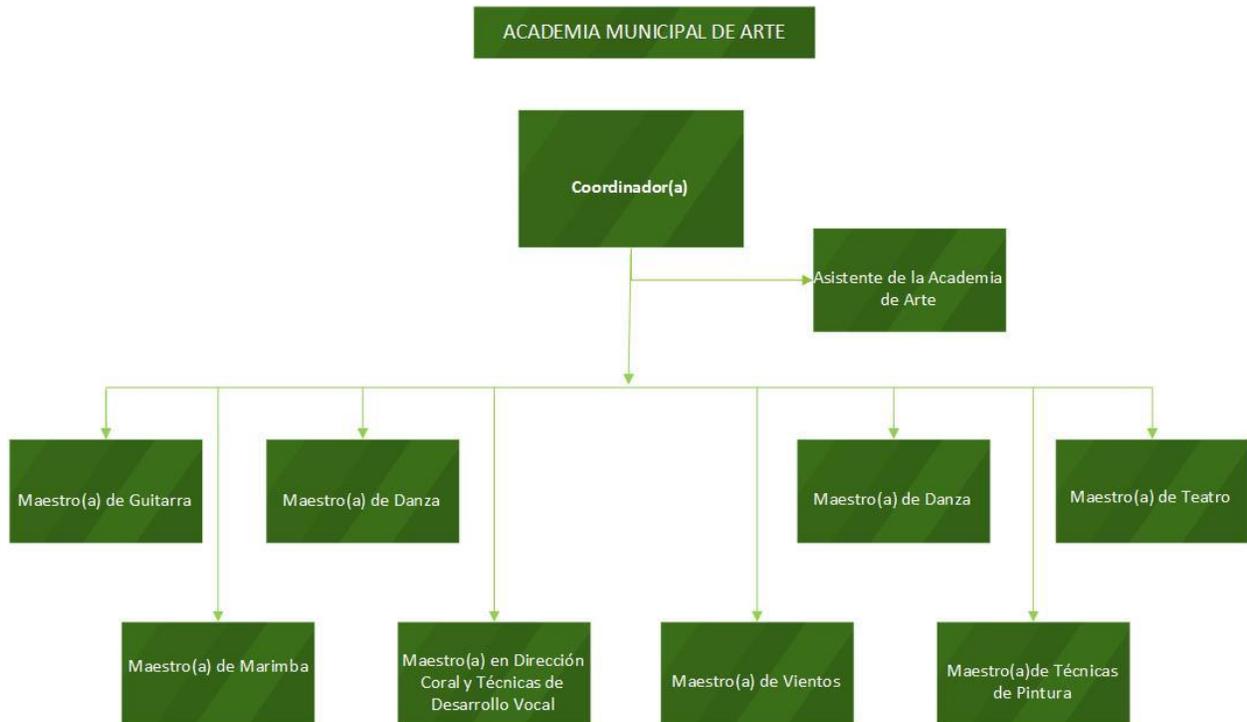
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impartir clases teórico-práctico en donde el alumno desarrolle la habilidad de técnicas de pintura.</li> <li>2. Demostrar sus capacidades y destrezas en pintura.</li> <li>3. Deberá de ejecutar e impartir las técnicas vocales a los alumnos de acuerdo a los procedimientos de enseñanza y aprendizaje establecidos.</li> <li>4. Deberá de evaluar el aprendizaje de los alumnos en forma periódica y en casos de deficiencia aplicará los correctivos adecuados.</li> </ol>
--------------------------------	---



	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Apoyar a la coordinación de la academia en la supervisión de actividades de los diferentes grupos de estudiantes en cada una de las disciplinas que participan en actividades sociales y culturales. Deberá dar cumplimiento a los horarios establecidos.</li> <li>6. Deberá de supervisar que el material y equipo que se necesite para la ejecución de las disciplinas que imparte verificando que se encuentren en buen estado.</li> <li>7. Deberá de coordinar con otras unidades administrativas la participación en eventos culturales y tradicionales del municipio.</li> <li>8. Deberá responsabilizarse y velar por los niños que tendrá a su cargo durante el periodo de la clase</li> <li>9. No podrá retirarse del edificio de la Academia Municipal de Arte, hasta asegurarse que los padres de familia recogieron a sus hijos.</li> <li>10. Deberá entregar planificación bimestral a los Coordinadores asignados</li> <li>11. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio completo con especialidad en Pintura</li> <li>2. Manejo de paquetes de Microsoft Office</li> </ol>



# ORGANIGRAMA DE LA ACADEMIA MUNICIPAL DE ARTE



# **Academia Municipal de Deportes**



## ACADEMIA MUNICIPAL DE DEPORTES

Es la dependencia que tiene como principal objetivo, la adecuada formación física por medio de actividades deportivas, y lúdicas promoviendo la práctica de valores y coadyuvando de esa manera el desarrollo integral de los niños, jóvenes y adultos. Por medio de los diferentes programas deportivos, contribuyendo a la superación y desarrollo educativo y cultural del municipio. Promover y fomentar las actividades físicas y deportivas como medio de expresión, comunicación social y comunitaria, por medio de la recreación y el deporte a través de actividades propias de la convivencia entre las personas del Municipio.

### Funciones:

1. Coordinar y planificar los distintos programas deportivos implementados por la Municipalidad, tales como: futbol, basquetbol, Joki, Zumba, Tai-chi y aeróbicos.
2. Planificar y dirigir las actividades relacionadas con el deporte en general dentro y fuera municipio.
3. Planificar los torneos de competencia de las diferentes disciplinas.
4. Supervisar el buen desarrollo de la práctica de las diferentes disciplinas deportivas, que imparten los entrenadores e instructores en el municipio.
5. Programar y supervisar la limpieza y mantenimiento de las instalaciones deportivas y equipo utilizados en los diferentes programas.
6. Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en el campo deportivo.

Descriptor de puestos de

## Academia Municipal de Deportes



ACADEMIA DEPORTIVA MUNICIPAL	
PUESTO	Coordinador(a) de la Academia Municipal de Deportes
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Academia Municipal de Deportes
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAL A CARGO	Secretario Auxiliar Administrativo Instructores Entrenadores Piloto Auxiliar de mantenimiento
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	1. Planificar y coordinar las actividades relacionadas con el deporte en general dentro y fuera del municipio. 2. Supervisar las prácticas que realizan los entradores e



	<p>instructores de las diferentes disciplinas deportivas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar el control de la asistencia de los entrenadores e instructores a sus labores.</li> <li>Coordinar y planificar torneos de competencia deportiva.</li> <li>Realizar informe mensual de labores de la unidad.</li> <li>Gestionar y coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en el campo deportivo.</li> <li>Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas</li> </ol>
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>Maestro de Educación Física o carrera a fin.</li> <li>Manejo del paquete de Microsoft Office</li> </ol>

ACADEMIA DEPORTIVA MUNICIPAL	
PUESTO	Secretario de la Academia Municipal de Deportes
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Academia Municipal de Deportes
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de la Academia Municipal de Deportes
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el deporte.</li> <li>Realizar y presentar informes de actividades y campeonatos programados.</li> <li>Atender al público sobre las consultas relacionadas con los programas de deportes.</li> <li>Realizar la inscripción de equipos para campeonatos planificados</li> <li>Apoyar en entrenamientos cuando se requiera.</li> <li></li> <li>Preparar todo el equipo deportivo para los diferentes entrenadores.</li> <li>Llevar el control del equipo deportivo asignado a cada entrenador.</li> <li>Llevar el control del programa de inversión social</li> <li>Apoyar en la realización de informes mensuales</li> <li>Llevar el archivo de documentación enviada y recibida</li> <li>Apoyo en el registro y control del programa de inversión social</li> <li>Realizar informes de facturas</li> <li>Otras inherentes a su cargo, que le sean requeridas.</li> </ol>
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bachiller o carrera a fin</li> <li>Manejo del paquete de Microsoft Office</li> </ol>



<b>ACADEMIA DEPORTIVA MUNICIPAL</b>	
PUESTO	Entrenador Academia Municipal de Deportes
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Academia Municipal de Deportes
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de la Academia Municipal de Deportes
PERSONAL A CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar todas las actividades a realizar en los entrenos, para conseguir un buen resultado tomando en cuenta, las reglas y condiciones de cada jugador.</li> <li>2. Presentar informes de juegos y tablas de posiciones de los encuentros deportivos que se realizan.</li> <li>3. Enseñar todo lo referente a la materia, sobre el deporte asignado para impartir a los alumnos.</li> <li>4. Ser responsable del equipo asignado para el desarrollo de su entreno</li> <li>5. Entrenar y cumplir las normas establecidas por la Academia Deportiva Municipal</li> <li>6. Llevar el control de asistencia en los entrenos, para que el jugador pueda participar en los juegos a realizarse.</li> <li>7. Verificar que los juegos se lleven a cabo sin problema alguno, y a la vez resolver pequeños inconvenientes en el terreno de las acciones.</li> <li>8. Presentar informe de labores mensuales</li> <li>9. Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean requeridas</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maestro de Educación física.</li> <li>2. Conocimiento de paquetes de Microsoft Office.</li> </ol>

<b>ACADEMIA DEPORTIVA MUNICIPAL</b>	
PUESTO	Entrenador de Kenpo Karate y Taichí
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Academia Municipal de Deportes
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de la Academia Municipal de Deportes
PERSONAL A CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar y dirigir las actividades de la clase de karate y taichí.</li> <li>2. Presentar listado de alumnos y asistencia.</li> <li>3. Mantener la disciplina de los alumnos en su clase.</li> <li>4. Realizar y presentar informe de labores mensuales.</li> <li>5. Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean requeridas.</li> </ol>



<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maestro de Karete, Taichi o carrera a fin</li> <li>2. Experiencia en Karete y Taichi</li> <li>3. Conocimiento en paquetes de Microsoft Office.</li> </ol>

<b>ACADEMIA DEPORTIVA MUNICIPAL</b>	
PUESTO	Instructor de Aeróbicos
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Academia Municipal de Deportes
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de la Academia Municipal de Deportes
PERSONAL A CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar y dirigir las actividades relacionadas a los ejercicios de aeróbicos.</li> <li>2. Realizar y presentar informe de labores mensuales.</li> <li>3. Realizar y presentar informes de la planificación de actividades que se realizarán mensualmente.</li> <li>4. Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean requeridas</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maestro de Educación Física o carrera a fin.</li> <li>2. Manejo de paquetes de Microsoft Office</li> </ol>

<b>ACADEMIA DEPORTIVA MUNICIPAL</b>	
PUESTO	Instructor de Zumba
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Academia Municipal de Deportes
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de la Academia Municipal de Deportes
PERSONAL A CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar y dirigir las actividades relacionadas con las rutinas de Zumba.</li> <li>2. Verificar que todas las personas hagan sus ejercicios correctamente, caso contrario les brindamos instrucción para que realicen correctamente sus ejercicios.</li> <li>3. Mantener a todos los alumnos ejercitándose.</li> <li>4. Realizar informe mensual de labores</li> <li>5. Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean requeridas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maestro de educación física o carrera a fin.</li> <li>2. Estar certificado como instructor de zumba</li> <li>3. Manejo de paquetes de Microsoft Office.</li> </ol>



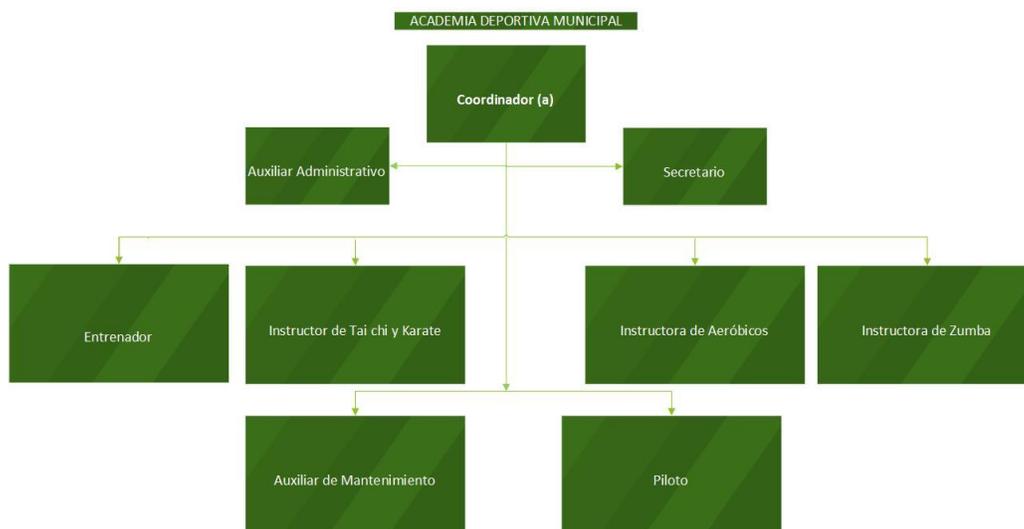
ACADEMIA DEPORTIVA MUNICIPAL	
PUESTO	Piloto
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Academia Municipal de Deportes
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de la Academia Municipal de Deportes
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con la Academia Deportiva Municipal los viajes que se realicen durante cada semana.</li> <li>2. Verificar diariamente el estado físico del vehículo, para asegurar el correcto funcionamiento.</li> <li>3. Transportar personal municipal, materiales, equipo y alumnos cuando fuere necesario.</li> <li>4. Notificar al mecánico asignado sobre desperfectos del vehículo.</li> <li>5. Reparación de desperfectos menores den situaciones imprevistas.</li> <li>6. Procurar el suministro oportuno del combustible.</li> <li>7. Solicitar y notificar la renovación del seguro y placas del vehículo asignado.</li> <li>8. Mantener limpio el vehículo asignado.</li> <li>9. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellos conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.</li> <li>10. Llevar control del servicio y mantenimiento del vehículo municipal asignado</li> <li>11. Control de la bitácora.</li> <li>12. Apoyo a otras unidades cuando se le requiera</li> <li>13. Otras actividades inherentes a su puesto que le sean asignadas cuando se requiera.</li> </ol>
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel primario completo</li> <li>2. Poseer licencia de conducir vigente tipo A o B</li> <li>3. Conocimiento de la Ley de Tránsito.</li> </ol>

ACADEMIA DEPORTIVA MUNICIPAL	
PUESTO	Auxiliar de Mantenimiento
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Academia Municipal de Deportes
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de la Academia Municipal de Deportes
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades relacionadas con la limpieza y mantenimiento de todas las instalaciones del Polideportivo</li> </ol>



	<p>Municipal y otras instalaciones deportivas cuando fuere necesario.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Presentar informes de mantenimiento.</li> <li>Cumplir con la limpieza, marcado de canchas y colocación de equipo en las diferentes actividades de los programas deportivos de la Academia Deportiva Municipal.</li> <li>Mantenimiento de útiles deportivos e indumentaria deportiva</li> <li>Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueren requeridas</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	1. Nivel primario completo.

## Organigrama de Academia Municipal de Deportes





# **Unidad de Policía Municipal de Tránsito**

## POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

Dependencia municipal responsable de planificar, dirigir y controlar el tránsito vehicular conforme a la ley y de ejecutar las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales en cuanto a la regulación del tránsito urbano, aplicando la legislación de la materia y demás normas municipales que la regulan.

### Funciones:

1. Mantener el orden, la seguridad del tránsito peatonal y vehicular.
2. Realizar estudios de mejoras en cuanto a la viabilidad u ordenamiento de vías para hacer eficiente la fluidez del tránsito en el municipio.
3. Aplicar debidamente las leyes de la República y las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Concejo Municipal.
4. Velar porque la señalización de las vías de tránsito peatonal y vehicular para la seguridad física de la población con énfasis en protección a la niñez, juventud, mujer, así como adultos mayores.
5. Realizar programas de promoción de seguridad vial vehicular y peatonal, así como programas de capacitación sobre la Ley de Tránsito.
6. Velar porque los medios de transporte público llenen los requisitos establecidos en los reglamentos y ordenanzas municipales.
7. Coordinar con el Juzgado de Asuntos Municipales la imposición de multas a conductores que incumplan con las leyes y reglamentos.
8. Proponer e implementar normas para el fiel cumplimiento de los procedimientos en las actividades de la PMT.
9. Proporcionar información y orientación al Alcalde y Concejo Municipal, en lo relativo al funcionamiento del tránsito en el municipio.

Descriptor de puestos de  
**Policía Municipal  
de Tránsito**



POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO	
PUESTO	Comisario General
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Policía Municipal de Tránsito
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAL A CARGO	Comisario Sub Comisario Agente de Centro de Monitoreo Auxiliar Administrativo Encargado de Educación Vial y Operaciones Encargado de Velocímetro Agente Policía Municipal de Tránsito



	Secretaria Piloto
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitar e instruir constantemente al personal que conforma la Policía Municipal de Tránsito.</li> <li>2. Brindar soporte técnico administrativo en los aspectos relacionados a la gestión de funcionamiento de la Policía Municipal de Tránsito.</li> <li>3. Elaborar toda evaluación, previsión, planificación, dirección, organización y control de las actividades previa a su realización, con el fin de brindar el soporte necesario al área operativa de la Policía Municipal de Tránsito.</li> <li>4. Diseñar estrategias y políticas que sirvan para mantener el buen funcionamiento de la Policía Municipal de Tránsito.</li> <li>5. Medir de forma constante los resultados que se obtienen, con el fin que dicha información sea utilizada en la toma de decisiones a nivel interno de la Policía Municipal de Tránsito, siempre en beneficio de la población en general.</li> <li>6. Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestionamiento.</li> <li>7. Supervisar puntos de servicio, operativos o apoyos brindados a los vecinos.</li> <li>8. Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones que rigen en el municipio.</li> <li>9. Velar por el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales, hacer del conocimiento del Juez de Asuntos Municipales de Tránsito, las transgresiones que les consten para los efectos legales respectivos.</li> <li>10. Comunicar a donde corresponde cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos.</li> <li>11. Cumplir con lo estipulado en el Reglamento de la Policía Municipal de Tránsito.</li> <li>12. Prestar servicio inmediato a las personas que lo soliciten o cuando éstas y sus bienes se encuentren en peligro, así como hacerlo del conocimiento de la Policía Nacional Civil.</li> <li>13. Coordinar el apoyo interinstitucional entre el Ministerio de Gobernación a través de la jefatura de la Policía Nacional Civil de la localidad cuando fuere necesario.</li> <li>14. Otras inherentes a su cargo, que le fueran requeridas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel Medio completo.</li> <li>2. Manejo del paquete de Microsoft Office.</li> <li>3. Conocimiento de la Ley de Tránsito.</li> </ol>



<b>POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO</b>	
PUESTO	Comisario
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Policía Municipal de Tránsito
JEFE INMEDIATO	Comisario General
PERSONAL A CARGO	Sub-Comisario Encargado de educación Vial Encargado de grupos operativos Agentes de la Policía Municipal de Tránsito.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar que los agentes cumplan con su trabajo en los puntos de servicio.</li> <li>2. 2. Patrullar todos los circuitos del municipio verificando el flujo vehicular constantemente, realizar apoyos sociales al vecino y supervisión de apoyos brindados a otras dependencias tanto municipales como particulares.</li> <li>3. 3. Firmar papeletas de servicio.</li> <li>4. 4. Mantener informado al Comisario General sobre acontecimientos ocurridos en el Municipio.</li> <li>5. 5. Coordinar operativos para la verificación de vehículos con multas pendientes de pago.</li> <li>6. 6. Coordinar durante la semana, operativos de revisión de la documentación reglamentaria de los Vehículos.</li> <li>7. 7. Ejecutar todas las Órdenes y consignas giradas por el comisario General.</li> <li>8. 8. Reportar al personal que incurra en faltas al Reglamento Interno Municipal.</li> <li>9. 9. Brindar seguridad al agente mediante patrullajes constantes.</li> <li>10. 10. Reportar toda situación que se relacione con la Municipalidad y que sea detectada durante su patrullaje.</li> <li>11. 11. Asistir en todas las situaciones de emergencia y actividades relevantes tanto municipal y nacional, en apresto al llamado.</li> <li>12. 12. Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean asignadas cuando se requiera.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel Medio completo.</li> <li>2. Manejo de Paquetes de Microsoft Office</li> <li>3. Conocimiento de la Ley de Tránsito</li> </ol>

<b>POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO</b>	
PUESTO	Subcomisario Policía Municipal de Tránsito
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Policía Municipal de Tránsito
JEFE INMEDIATO	Comisario Policía Municipal de Tránsito



PERSONAL A CARGO	Encargado de educación Vial Encargado de grupos operativos Encargado de Velocímetro
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasar asistencia del personal al inicio de turno y reportar al personal faltante.</li> <li>2. Supervisar que los agentes cumplan con su trabajo en los puntos de servicio.</li> <li>3. Patrullar todos los circuitos del municipio verificando el flujo vehicular constantemente, realizar apoyos sociales al vecino y supervisión de apoyos brindados a otras dependencias tanto municipales como particulares.</li> <li>4. Firmar papeletas de servicio.</li> <li>5. Mantener informado al Sub Director y Director sobre acontecimientos ocurridos en el Municipio.</li> <li>6. Coordinar operativos para la verificación de vehículos con multas pendientes de pago.</li> <li>7. Coordinar durante la semana, operativos de revisión de la documentación reglamentaria de los Vehículos.</li> <li>8. Ejecutar todas las Órdenes y consignas giradas por el Sub Director y Director.</li> <li>9. Reportar al personal que incurra en faltas al reglamento interno.</li> <li>10. Brindar seguridad al agente mediante patrullajes constantes.</li> <li>11. Elaborar los cuadros de servicio de la siguiente semana y adjuntar, informes y formularios de lo sucedido durante el turno.</li> <li>12. Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada durante su patrullaje.</li> <li>13. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes tanto municipal y nacional, en apresto al llamado.</li> <li>14. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Graduado de Nivel Medio.</li> <li>2. Manejo de Paquetes de Microsoft Office</li> <li>3. Proactivo.</li> <li>4. Organizado y responsable</li> <li>5. Conocimiento de la Ley de Tránsito</li> </ol>

<b>POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO</b>	
PUESTO	Encargado de Monitoreo de Cámaras
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Policía Municipal de Tránsito
JEFE INMEDIATO	Comisario General



PERSONAL A CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reportar al Oficial las novedades en los trabajos de video vigilancia, durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.</li> <li>2. Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito por medio de video vigilancia.</li> <li>3. Apoyar en seguridad vial en las diferentes actividades, sociales, culturales, deportivas y religiosas.</li> <li>4. Apoyar la regulación, control, administrar y ordenar el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados, dentro de la jurisdicción de San Lucas Sacatepéquez.</li> <li>5. Apoyo para realizar Operativos, para agilizar el tránsito vehicular, tales como habilitación de carriles reversibles en casos de emergencia, apoyo en señalización, habilitación de vías alternas con previa autorización del Director, Jefe de Operaciones u Oficial Jefe de Grupo.</li> <li>6. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes a nivel municipal y nacional, en apresto al llamado.</li> <li>7. Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean requeridas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel Medio completo.</li> <li>2. Manejo del paquete de Microsoft Office</li> </ol>

<b>POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO</b>	
PUESTO	Secretaria
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Policía Municipal de Tránsito
JEFE INMEDIATO	Comisario General
PERSONAL A CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender al vecino y público en general, telefónica o personalmente.</li> <li>2. Registro y control de llamadas telefónicas y correos electrónicos.</li> <li>3. Elaborar, recibir, enviar, y archivar providencias, circulares, oficios, expedientes de la Policía y otros.</li> <li>4. Apoyar en la atención a la frecuencia de Radio cuando se le solicite.</li> <li>5. Llevar la Agenda de reuniones del Comisario General.</li> <li>6. Llevar la Agenda telefónica de contactos, agentes y otros.</li> <li>7. Llevar el control del estado de fuerza diariamente del</li> </ol>



	<p>personal y trasladarlos al Director para lo que corresponda.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Control de kárdex del personal asignado a la Policía, teniendo al día la información.</li> <li>9. Gestionar todo lo referente a la documentación de la Policía Municipal de Tránsito.</li> <li>10. Registro y control del libro de conocimientos.</li> <li>11. Notificar los informes sobre faltas cometidas, reguladas en el Reglamento Interno.</li> <li>12. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia por catástrofes naturales, y asistir a las actividades organizadas por la Municipalidad, así como las organizadas por la Policía Municipal de Tránsito.</li> <li>13. Apoyo en la digitación de boletas de infracción cuando así se requiera.</li> <li>14. Otras actividades inherentes a cargo, que le sean requeridas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secretaria Bilingüe o Comercial</li> <li>2. Manejo de Paquetes de Microsoft Office</li> </ol>

<b>POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO</b>	
PUESTO	Encargado de Educación Vial y Operativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Policía Municipal de Tránsito
JEFE INMEDIATO	Sub-Comisario
PERSONAL A CARGO	Auxiliar Administrativo
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender e informar al personal municipal que porta radio de transmisión.</li> <li>2. Efectuar las llamadas necesarias para coordinación con instituciones de emergencia en casos de accidentes automovilísticos, personas atropelladas o emergencias en la vía pública, así como fallecidos o disturbios.</li> <li>3. Llevar control de los talonarios recibidos y entregados de infracciones al personal del área operativa.</li> <li>4. Digitar las boletas de infracción al sistema de tránsito.</li> <li>5. Supervisar la digitación y archivo de los formatos de labores sociales.</li> <li>6. Coordinar la entrega a la secretaria de las consignaciones para ser trasladadas al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.</li> <li>7. Verificar las solvencias tránsito del control que se lleva en el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito al personal del área operativa.</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Entregar boleta de requerimiento de pago por multas pendientes.</li> <li>9. Llevar control de cierre de boletas por infracción.</li> <li>10. Impartir Charlas de Educación y Seguridad Vial.</li> <li>11. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran requeridas.</li> </ol>
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel Medio completo.</li> <li>2. Manejo de Paquetes de Microsoft Office</li> <li>3. Conocimiento de la Ley de Tránsito</li> </ol>

POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO	
PUESTO	Auxiliar Administrativo
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Policía Municipal de Tránsito
JEFE INMEDIATO	Jefe de Educación Vial
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender vía telefónica al vecino y público en general.</li> <li>2. Apoyar para atender e informar al personal municipal que porta radio de transmisión.</li> <li>3. Efectuar las llamadas necesarias para coordinación con instituciones cuando existan emergencias en casos de accidentes automovilísticos, personas atropelladas o emergencias en la vía pública, así como fallecidos o disturbios.</li> <li>4. Recibir y entregar los talonarios de infracciones al personal del área operativa.</li> <li>5. Apoyo en la digitación de las boletas de infracción al sistema de tránsito.</li> <li>6. Digitar y archivar los formatos de labores sociales.</li> <li>7. Archivar los formatos de colisión.</li> <li>8. Digitar y entregar a la secretaria las consignaciones para ser trasladadas al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.</li> <li>9. Brindar solvencias al personal del área operativa.</li> <li>10. Archivar boletas de requerimiento de pago por multas pendientes.</li> <li>11. Archivar el cierre de boletas por infracción.</li> <li>12. Apoyar Charlas de Educación y Seguridad Vial</li> <li>13. Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean fueran requeridas.</li> </ol>
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel Medio completo.</li> <li>2. Conocimiento de la Ley de Tránsito</li> <li>3. Manejo de paquetes de Microsoft Office</li> </ol>



<b>POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO</b>	
PUESTO	Encargada de Velocímetro
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Policía Municipal de Tránsito
JEFE INMEDIATO	Subcomisario
PERSONAL A CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	14. Seguridad vial en las diferentes actividades. 15. Prevención de hechos de tránsito. 16. Controlar la velocidad con el Video velocímetro en las rutas de la jurisdicción del Municipio. 17. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes a nivel municipal y nacional, en apresto al llamado. 18. Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito 19. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran requeridas.
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	1. Nivel Medio completo. 2. Manejo del paquete de Microsoft Office 3. Conocimiento de Ley de Tránsito

<b>POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO</b>	
PUESTO	Encargado de Grupo Operativo
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Policía Municipal de Tránsito
JEFE INMEDIATO	Sub-comisario
PERSONAL A CARGO	Policías Municipales de Tránsito
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	1. Coordinar y supervisar al personal operativo. 2. Atender e informar al personal municipal que porta radio de transmisión. 3. Efectuar las llamadas necesarias para coordinación con instituciones de emergencia en casos de accidentes automovilísticos, personas atropelladas o emergencias en la vía pública, así como fallecidos o disturbios. 4. Llevar control de los talonarios recibidos y entregados de infracciones al personal del área operativa. 5. Digitar las boletas de infracción al sistema de tránsito. 6. Supervisar la digitación y archivo de los formatos de labores sociales. 7. Coordinar la entrega a la secretaria de las consignaciones



	<p>para ser trasladadas al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.</p> <p>8. Verificar las solvencias tránsito del control que se lleva en el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito al personal del área operativa.</p> <p>9. Entregar boleta de requerimiento de pago por multas pendientes.</p> <p>10. Llevar control de cierre de boletas por infracción.</p> <p>11. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran requeridas.</p>
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel Medio completo.</li> <li>2. Conocimiento de la Ley de Tránsito</li> </ol>

POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO	
PUESTO	Agente de Policía Municipal de Tránsito
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Policía Municipal de Tránsito
JEFE INMEDIATO	Sub Comisario General
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seguridad vial en las diferentes actividades, sociales, culturales, deportivas y religiosas.</li> <li>2. Regular, controlar, administrar y ordenar el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados, dentro de la jurisdicción de San Lucas Sacatepéquez.</li> <li>3. Hacer Operativos, para agilizar el tránsito vehicular, tales como habilitación de carriles reversibles en casos de emergencia, apoyo en señalización, habilitación de vías alternas con previa autorización del Director, Jefe de Operaciones u Oficial Jefe de Grupo.</li> <li>4. Reportar al Oficial la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.</li> <li>5. Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito</li> <li>6. Consignar y retener los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir efectuando el procedimiento correspondiente, de acuerdo a la Ley y Reglamento de Tránsito</li> <li>7. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes a nivel municipal y nacional, en apresto al llamado.</li> <li>8. Manejar las unidades motorizadas municipales con pericia, precaución y respeto</li> <li>9. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran</li> </ol>



	requeridas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel Medio completo.</li> <li>2. Conocimiento de la Ley de Tránsito</li> </ol>

POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO	
PUESTO	Piloto
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Policía Municipal de Tránsito
JEFE INMEDIATO	Encargado de Grupo Operativo
PERSONAL A CARGO	Ninguno

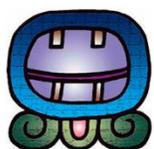
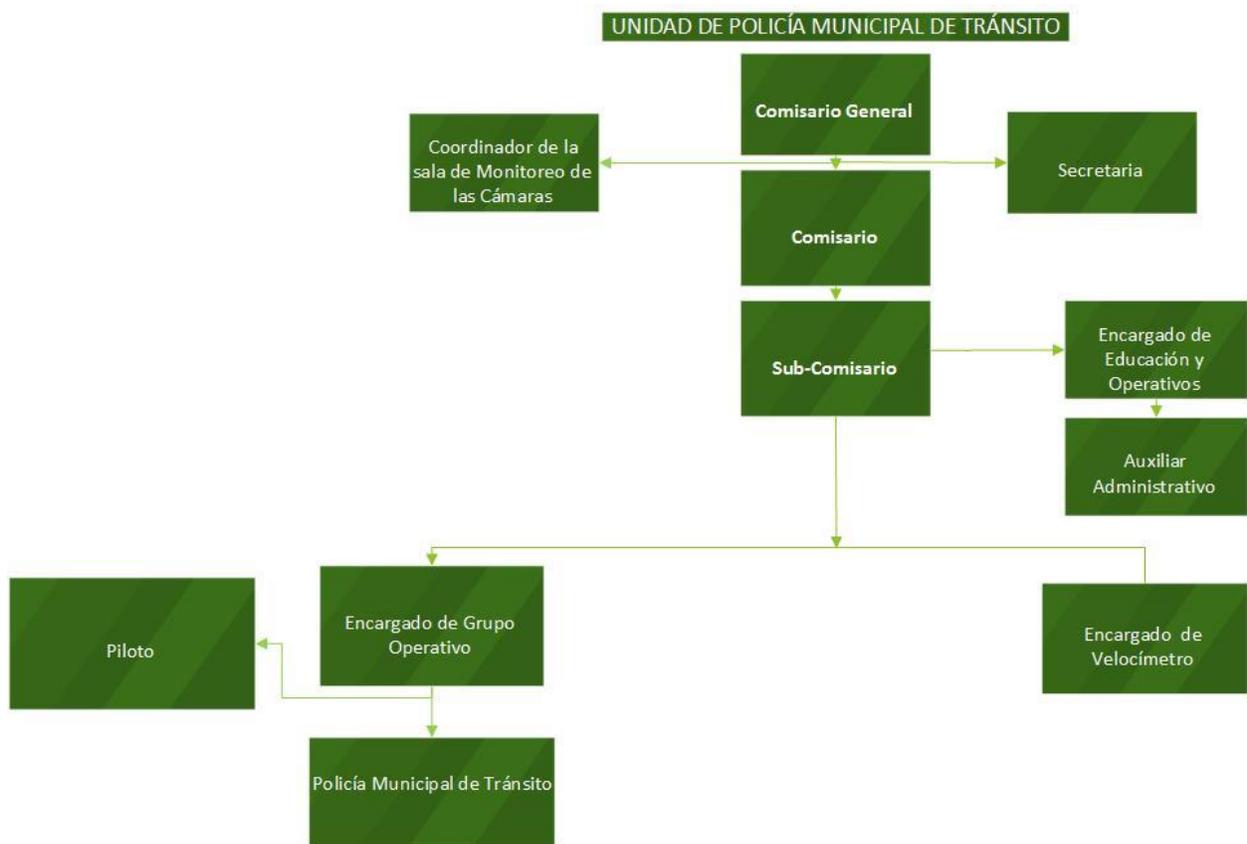
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo en prevención de hechos delictivos, ordenamiento de ventas, en los desalojos o consignación de ventas ambulantes, seguridad preventiva en el municipio, seguridad preventiva en actividades sociales, culturales, deportivas, religiosas.</li> <li>2. Realizar patrullajes de prevención.</li> <li>3. Realizar traslado de personal para supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestión.</li> <li>4. Traslado y apoyo en operativos de ley seca, apoyar a cualquier unidad municipal</li> <li>5. Entrega de notificaciones</li> <li>6. Apoyo en retiro de publicidad no autorizada cuando se le requiera.</li> <li>7. Verificar diariamente el estado físico del vehículo, para asegurar el correcto funcionamiento.</li> <li>8. Transportar personal municipal, materiales y equipo.</li> <li>9. Notificar al mecánico asignado sobre desperfectos del vehículo.</li> <li>10. Reparación de desperfectos menores den situaciones imprevistas.</li> <li>11. Procurar el suministro oportuno del combustible.</li> <li>12. Solicitar y notificar la renovación del seguro y placas del vehículo asignado.</li> <li>13. Mantener limpio el vehículo asignado.</li> <li>14. Llevar control del servicio y mantenimiento del vehículo municipal asignado.</li> <li>15. Control de la bitácora.</li> <li>16. Apoyo a otras unidades cuando se le requiera</li> <li>17. Realizar su informe mensual de labores</li> <li>18. Otras actividades inherentes a cargo, que le fueran requeridas.</li> </ol>

REQUISITOS	
------------	--



<p>GENERALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel Primario completo</li> <li>2. Poseer licencia de conducir vigente tipo A o B</li> <li>3. Conocimiento de la Ley de Tránsito</li> </ol>
------------------	--

# Organigrama de Policía Municipal de Tránsito





# **Unidad de Policía Municipal**

## POLICÍA MUNICIPAL

Dependencia responsable de mantener el orden, la seguridad y moral pública, debidamente reguladas en las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidas por el Concejo Municipal. Con el objeto de minimizar las vulnerabilidades y amenazas de toda índole, que atenten contra la integridad y seguridad de los usuarios de servicios municipales, e instalaciones, garantizando la seguridad en los lugares donde se desarrollen actividades que realizan las diferentes direcciones municipales, así como rescatar el espacio público que la población de la economía informal ocupa diariamente en los sectores atractivos, para sus actividades en diferentes zonas del municipio.

### Funciones:

1. Cumplir y velar porque se cumplan las leyes del país, así como las ordenanzas, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones del Concejo Municipal, denunciando ante el Juzgado de Asuntos Municipales, o en su defecto ante el Alcalde Municipal de las faltas y violaciones a los mismos, para la imposición de las sanciones correspondientes.
2. Cuidar los bienes del municipio y el orden público, el ornato, la tranquilidad en los mercados, parques, plazas, campos de feria y demás instalaciones municipales, incluyendo las de servicio público municipal.
3. Colaborar estrechamente con los otros cuerpos de Policía, en la salvaguardia y protección de las personas y sus bienes, así como en la prevención y persecución de las actividades delictivas.
4. Dar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades públicas y culturales.
5. Proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando éstas o sus bienes están en peligro, dentro y fuera de las instalaciones municipales.

Descriptor de puestos de

## Policía Municipal



### UNIDAD DE LA POLICÍA MUNICIPAL

PUESTO	Jefe de la Policía Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Policía Municipal
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAL A CARGO	Sub jefe de la Policía Municipal Secretaria Policía Municipal (agentes) Piloto

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO



ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, ejecutar y supervisar la Seguridad preventiva.</li> <li>2. Coordinar y supervisar el resguardo de bienes municipales.</li> <li>3. Cumplir con todas las ordenanzas que se le asignen por la autoridad superior.</li> <li>4. Coordinar y supervisar al personal que se encuentra en los puestos de servicio.</li> <li>5. Atención y ayuda al vecino cuando sea solicitada.</li> <li>6. Coordinar y realizar patrullajes preventivos en todo el municipio.</li> <li>7. Apoyar a todas las unidades municipales o quien lo solicite en especial al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito y a la DIACO para realizar operativos de ley seca, ordenar ventas, desalojo de ventas, mantener el ornato del municipio, prevenir incendios forestales.</li> <li>8. Asistencia a reuniones de seguridad a escuelas y alumnos.</li> <li>9. Apoyar al Inspector de Sanidad de Santiago Sac. con el control de ventas de comida para que tengan su tarjeta de Manipulación de Alimentos.</li> <li>10. Administrar el programa de Fortalecimiento de la Seguridad Ciudadana con la Implementación de la Policía Municipal.</li> <li>11. Otras inherentes a su cargo, que le fueran requeridas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel Medio completo.</li> <li>2. Manejo del paquete de Microsoft Office</li> <li>3. Poseer licencia de conducir B o A</li> <li>4. Conocimiento y experiencia en Seguridad.</li> </ol>

<b>UNIDAD DE LA POLICÍA MUNICIPAL</b>	
PUESTO	Secretaria
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Policía Municipal
JEFE INMEDIATO	Jefe de la Policía Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar, redactar e imprimir consustanciados y todo tipo de documentación a realizar en la unidad.</li> <li>2. Deberá de suscribir las minutas y memorias de los acuerdos y compromisos de las reuniones de trabajo.</li> <li>3. Apoyar las diferentes actividades administrativas y de logística general que se realicen.</li> <li>4. Tener un directorio digitalizado de las entidades públicas de seguridad.</li> <li>5. Atención al vecino</li> <li>6. Registro y control del programa de inversión social</li> <li>7. Control e impresión de marcajes.</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Atender planta telefónica</li> <li>9. Llevar un control de las llamadas salientes.</li> <li>10. Llevar control y archivo de la documentación recibida y enviada.</li> <li>11. Integración de la planificación laboral semanal.</li> <li>12. Integración del informe mensual labores.</li> <li>13. Otras inherentes a su cargo, que le fueren requeridas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secretaria Comercial o bilingüe</li> <li>2. Manejo de Microsoft Office</li> </ol>

<b>UNIDAD DE LA POLICÍA MUNICIPAL</b>	
PUESTO	Piloto
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Policía Municipal
JEFE INMEDIATO	Sub jefe de la Policía Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo en seguridad preventiva en bienes municipales</li> <li>2. Atención al vecino.</li> <li>3. Apoyo en prevención de hechos delictivos, ordenamiento de ventas, apoyar a la Policía Municipal de Tránsito en los desalojos o consignación de ventas ambulantes, seguridad preventiva en el municipio, seguridad preventiva en actividades sociales, culturales, deportivas, religiosas.</li> <li>4. Realizar patrullajes de prevención.</li> <li>5. Traslado y apoyo en operativos de ley seca, apoyar a cualquier unidad municipal</li> <li>6. Entrega de notificaciones</li> <li>7. Apoyo en retiro de publicidad no autorizada.</li> <li>8. Traslado de cobros de ingreso del parque ecológico hacia el banco.</li> <li>9. Verificar diariamente el estado físico del vehículo, para asegurar el correcto funcionamiento.</li> <li>10. Transportar personal municipal, materiales y equipo.</li> <li>11. Notificar al mecánico asignado sobre desperfectos del vehículo.</li> <li>12. Reparación de desperfectos menores en situaciones imprevistas.</li> <li>13. Procurar el suministro oportuno del combustible.</li> <li>14. Solicitar y notificar la renovación del seguro y placas del vehículo asignado.</li> <li>15. Mantener limpio el vehículo asignado.</li> <li>16. Llevar control del servicio y mantenimiento del vehículo municipal asignado.</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>17. Control de la bitácora.</li> <li>18. Apoyo a otras unidades cuando se le requiera</li> <li>19. Realizar su informe mensual de labores</li> <li>20. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran requeridas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel primario completo</li> <li>2. Poseer licencia de conducir vigente tipo A o B</li> <li>3. Conocimiento de la Ley de Tránsito</li> </ol>

<b>UNIDAD DE LA POLICÍA MUNICIPAL</b>	
PUESTO	Subjefe de la Policía Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Policía Municipal
JEFE INMEDIATO	Jefe de la Policía Municipal
PERSONAL A CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Policía Municipal</li> <li>• Secretaria</li> <li>• Piloto</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, ejecutar y supervisar la Seguridad preventiva.</li> <li>2. Asistir al Jefe de Policía Municipal en la coordinar y supervisar el resguardo de bienes municipales.</li> <li>3. Cumplir con todas las ordenanzas que se le asignen por la autoridad superior.</li> <li>4. Coordinar y supervisar al personal que se encuentra en los puestos de servicio.</li> <li>5. Atención y ayuda al vecino cuando sea solicitada.</li> <li>6. Realizar patrullajes preventivos en todo el municipio.</li> <li>7. Apoyar a todas las unidades municipales o quien lo solicite en especial al juzgado de asuntos municipales y a la DIACO para realizar operativos de ley seca, ordenar ventas, desalojo de ventas, mantener el ornato del municipio, prevenir incendios forestales.</li> <li>8. Asistencia a reuniones de seguridad a escuelas y alumnos.</li> <li>9. Apoyar al Inspector de Sanidad de Santiago Sacatepéquez con el control de ventas de comida, para que tengan su tarjeta de Manipulación de Alimentos cuando se le requiera.</li> <li>10. Apoyar a coordinar y administrar el programa de Fortalecimiento de la Seguridad Ciudadana con la Implementación de la Policía Municipal.</li> <li>11. Otras inherentes a su cargo, que le fueran requeridas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel Medio completo.</li> <li>2. Manejo de Microsoft Office</li> <li>3. Poseer licencia de conducir A o B</li> <li>4. Conocimiento y experiencia en Seguridad.</li> </ol>



UNIDAD DE LA POLICÍA MUNICIPAL	
PUESTO	Oficial de la Policía Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Policía Municipal
JEFE INMEDIATO	Jefe de la Policía Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar seguridad preventiva en bienes municipales</li> <li>2. Brindar atención y ayuda al vecino.</li> <li>3. Prevención de hechos delictivos y ordenamiento de ventas.</li> <li>4. Apoyar a la PMT en los desalojos o consignación de ventas ambulantes, seguridad preventiva en el municipio, actividades sociales, culturales, deportivas y religiosas en el municipio.</li> <li>5. Realizar patrullajes de prevención</li> <li>6. Realizar operativos de ley seca, apoyar a cualquier unidad municipal.</li> <li>7. Realizar marcajes.</li> <li>8. Entrega de notificaciones del Ministerio Público.</li> <li>9. Supervisión de Puestos de Servicio</li> <li>10. Ordenar ventas en el interior de los mercados y desalojo de ventas ambulantes.</li> <li>11. Apoyo para mantener el ornato del municipio,</li> <li>12. Retirar obstáculos de banquetas, verificar que todos los negocios posean rejas o vitrinas.</li> <li>13. Brindar seguridad a niños en ingreso y egreso de sus establecimientos educativos y prevención de incendios forestales.</li> <li>14. Monitoreo de cámaras</li> <li>15. Realizar informe mensual de labores.</li> <li>16. Otras inherentes a su cargo, que le fueran requeridas.</li> </ol>
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel Medio Completo</li> <li>2. Manejo del paquete de Microsoft Office</li> <li>3. Poseer licencia de conducir A o B</li> <li>4. Conocimiento y experiencia en Seguridad.</li> </ol>

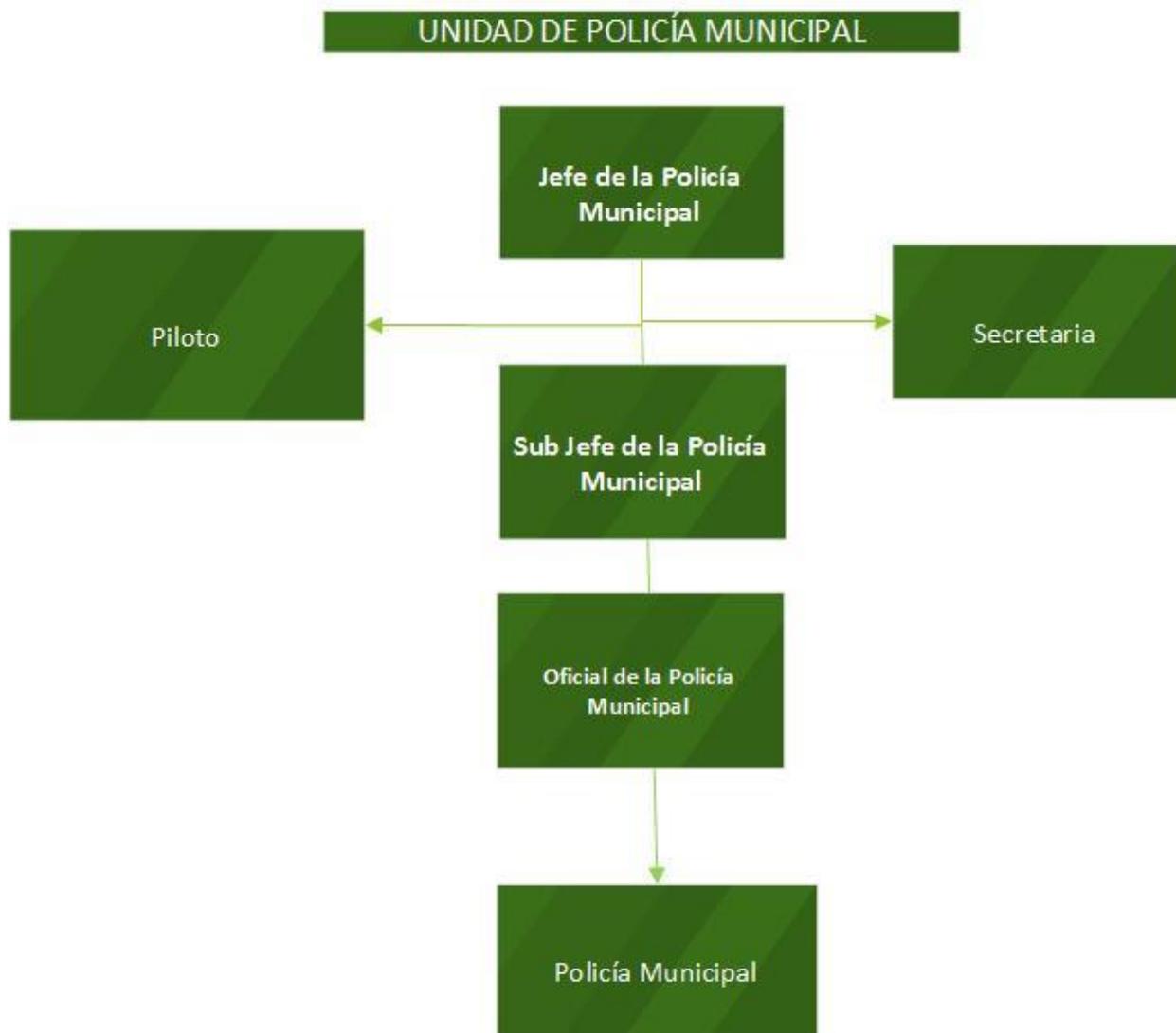
UNIDAD DE LA POLICÍA MUNICIPAL	
PUESTO	Policía Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Policía Municipal
JEFE INMEDIATO	Oficial de la Policía Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno



<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar seguridad preventiva en bienes municipales.</li> <li>2. Brindar seguridad preventiva a los vecinos y empleados municipales que asisten a los edificios municipales.</li> <li>3. Brindar atención y ayuda al vecino.</li> <li>4. Prevención de hechos delictivos dentro de los edificios municipales.</li> <li>5. Realizar marcajes de patrullaje en los bienes municipales.</li> <li>6. Realizar informe mensual de labores</li> <li>7. Otras inherentes a su cargo, que le fueran requeridas</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<b>GENERALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel primario completo</li> <li>2. Poseer licencia de conducir A o B (No indispensable)</li> </ol>



# Organigrama de Policía Municipal



# **Unidad de Albergue Municipal de Mascotas**



## ALBERGUE MUNICIPAL DE MASCOTAS

Dependencia responsable de Implementar programas de esterilización y vacunación, con apoyos gubernamentales y particulares con el fin de controlar la sobrepoblación de animales en estado de abandono. Informar y concientizar a los dueños de animales de compañía y vecinos del municipio en general, sobre la legislación y responsabilidades en la tenencia de mascotas mediante campañas de educación sectorizada.

### Funciones:

1. Elaborar manuales y documentos educativos para informar sobre la importancia de la prevención de enfermedades zoonóticas como la rabia y sobre el buen cuidado de los animales de compañía.
2. Llevar a cabo las actividades necesarias que permitan el rescate y la recuperación de las mascotas en riesgo.
3. Promover las adopciones de mascotas rescatadas y recuperadas de las calles.
4. Realizar de forma sistemática campañas masivas de esterilización en perros como método eficaz, ético y libre de crueldad, para combatir de frente a la sobrepoblación canina callejera.
5. Fortalecer la cultura del respeto e inculcar valores a favor de la vida mediante la participación activa de los ciudadanos, dando a entender que la convivencia también debe darse entre persona- animal doméstico.

Descriptor de puestos de

### Albergue Municipal de Mascotas



ALBERGUE MUNICIPAL DE MASCOTAS	
PUESTO	Coordinador(a)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Albergue Municipal de Mascotas
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el trabajo administrativo y operativo del Albergue Municipal de Mascotas.</li> <li>2. Canalizar los recursos humanos, materiales y/o económicos que sean necesarios para el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades del Albergue Municipal de Mascotas.</li> <li>3. Realizar reuniones periódicas con el jefe inmediato, para evaluar lo realizado y planificar nuevas actividades.</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Constituir grupos de trabajo necesarios para el adecuado funcionamiento del Albergue Municipal de Mascotas.</li> <li>5. Definir políticas para adecuado funcionamiento del Albergue Municipal de Mascotas.</li> <li>6. Asignar y determinar el número de caninos que serán albergados, según la capacidad de las instalaciones.</li> <li>7. Recibir y coordinar la distribución de los materiales donados.</li> <li>8. Coordinar conjuntamente con el personal asignado para ello, el mantenimiento adecuado de las instalaciones del Albergue Municipal de Mascotas.</li> <li>9. Definir el horario de actividades dentro del Albergue Municipal de Mascotas para garantizar su buen funcionamiento.</li> <li>10. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran requeridas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio completo</li> <li>2. Manejo del paquete de Microsoft Office</li> </ol>

# Organigrama de Albergue Municipal de Mascotas

## ALBERGUE MUNICIPAL DE MASCOTAS

Coordinador (a) del Albergue Municipal de Mascotas



# **Unidad de Servicios Públicos**



## UNIDAD MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Dependencia municipal responsable de regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos garantizando el eficiente y eficaz, seguro y continuo funcionamiento a efecto de satisfacer oportunamente las necesidades y expectativas de la población, por medio de la limpieza básica en las calles y avenidas, recolección de basura en las instituciones educativas públicas, mercados, parques, cementerio y puestos de salud.

### Funciones:

1. Garantizar el eficiente y eficaz funcionamiento de los servicios públicos municipales, a efecto de satisfacer oportunamente las necesidades.
2. Prestar los servicios de limpieza, recolección, transporte de los residuos y desechos sólidos de acuerdo con las leyes específicas y en cumplimiento de las normas sanitarias aplicables. (Artículo 102 del Código de Salud).
3. Cumplir con la limpieza básica de calles y avenidas del casco urbano, aldeas y caseríos.
4. Controlar y supervisar que se lleve a cabo el mantenimiento y limpieza de vías públicas, plazas y jardines del Municipio.
5. Controlar y supervisar el servicio de recolección de basura a las distintas escuelas e institutos del, mercados y el cementerio.
6. Controlar y supervisar la disposición final de la basura en el vertedero sanitario de AMSA, Amatitlán.
7. Controlar y supervisar la recolección de basura en Puestos de Salud, Edificio Municipal.
8. Abastecer de agua potable con el camión cisterna cuando sea necesario.
9. Retirar Publicidad de la ruta interamericana, esto en coordinación con Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito.
10. Distribución de toldos y mobiliario (sillas, tableros) a los lugares donde se realizan actividades culturales propias de la Municipalidad, así como también a los vecinos que así lo requieran.
11. Identificar áreas no autorizadas que la población utiliza para la disposición de basura y promover su limpieza y saneamiento.

Descriptor de puestos de la  
**Unidad Municipal de  
Servicios Públicos**



UNIDAD MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS	
PUESTO	Jefe de la Unidad de Servicios Públicos
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Servicios Públicos
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAL A	Auxiliares de Mantenimiento



CARGO	Pilotos de Transporte Pesado Pilotos de Transporte Liviano.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que los trabajadores se presenten a laborar.</li> <li>2. Coordinar y supervisar las actividades del personal.</li> <li>3. Coordinar y supervisar el servicio de recolección de basura.</li> <li>4. Verificar diariamente el estado físico de las unidades recolectoras, para asegurar el correcto funcionamiento.</li> <li>5. Elaborar y supervisar el recorrido de las unidades.</li> <li>6. Supervisar los trabajos de limpieza del barrido manual y del mantenimiento de las áreas verdes.</li> <li>7. Atender y dar seguimiento a los reportes de la ciudadanía, que sean de la competencia de la dirección.</li> <li>8. Supervisar el buen uso y manejo de las unidades y herramientas con que cuenta la dirección.</li> <li>9. Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.</li> <li>10. Coordinar con los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, mensual y anual y evaluar el cumplimiento de las mismas.</li> <li>11. Presentar al Alcalde Municipal y al Concejo informes de avance de los proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios existentes.</li> <li>12. Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes conforme el reglamento respectivo, informando de todo lo anterior al Alcalde, al concejo y al Juez de Asuntos Municipales.</li> <li>13. Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia en su prestación.</li> <li>14. Coordinar con el personal de la UGAM y del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de los vecinos.</li> <li>15. Realizar el presupuesto de los requerimientos, de recursos humanos del programa.</li> <li>16. Colaborar con el Departamento de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM- y Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación –DMP-, para la formulación de la planificación estratégica y operativa municipal y la elaboración del presupuesto municipal.</li> <li>17. Coordinar el mantenimiento y reparación de las chapeadoras.</li> </ol>



	<p>18. Coordinar el mantenimiento y servicios de los diferentes vehículos de la unidad.</p> <p>19. Cualquiera otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el alcalde municipal.</p> <p>20. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</p>
REQUISITOS	
GENERALES	<p>1. Nivel medio completo</p> <p>2. Manejo de Paquete de Microsoft Office</p>

UNIDAD MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS	
PUESTO	Auxiliar de Mantenimiento
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Servicios Públicos
JEFE INMEDIATO	Jefe de Servicios Públicos
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Barrer diariamente calles y avenidas del casco urbano</li> <li>2. Barrer diariamente accesos a las aldeas y caseríos del municipio.</li> <li>3. Chapear con desbrozadora y machete en accesos a aldeas y caseríos.</li> <li>4. Distribución de mobiliario (toldos y sillas)</li> <li>5. Recolección de basura en el casco urbano, orillas de carreteras y diferentes puntos del municipio.</li> <li>6. Mantenimiento a las áreas verdes del municipio.</li> <li>7. Limpieza de rejillas, tragantes y cunetas en diferentes puntos del municipio.</li> <li>8. Recolección de basura en escuelas, iglesia, puestos de salud y diferentes dependencias de la municipalidad.</li> <li>9. Derramados de árboles y tala de los mismos en lugares donde estos constituyen peligro para el vecino.</li> <li>10. Limpieza de ruta interamericana desde Mirador hasta San Bartolomé y desde el puente hasta la Choza.</li> <li>11. Erradicación de basureros clandestinos.</li> <li>12. Limpieza de túmulos y bordillos en accesos principales.</li> <li>13. Instalación y retiro de publicidad.</li> <li>14. Chapeo con desbrozadora en diferentes residenciales y lotificaciones.</li> <li>15. Apoyo en incendios e inundaciones.</li> <li>16. Lavado de toldos.</li> <li>17. Apoyo en funerales con sillas y toldos.</li> <li>18. Ayudante de camiones y pickups.</li> <li>19. Dar apoyo al piloto del camión.</li> <li>20. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran</li> </ol>



	asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel Primario completo</li> <li>2. Tener conocimiento en jardinería</li> </ol>

UNIDAD MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS	
PUESTO	Piloto Vehículo Liviano
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Servicios Públicos
JEFE INMEDIATO	Jefe de Servicios Públicos
PERSONAL A CARGO	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar diariamente el estado físico de los vehículos, para asegurar el correcto funcionamiento.</li> <li>2. Realizar la recolección de basura, de acuerdo al recorrido elaborado por el jefe de la unidad.</li> <li>3. Llevar a cabo la recolección de bolsas de basura y llevarlas al depósito de la bodega municipal.</li> <li>4. Conducir vehículos livianos para transportar personas, materiales y equipo.</li> <li>5. Transporta mobiliario (toldos y sillas) a los diferentes eventos de la municipalidad.</li> <li>6. Transportar monte producido por la limpieza de cercos y vías de acceso.</li> <li>7. Notificar al mecánico asignado sobre desperfectos del vehículo.</li> <li>8. Reparación de desperfectos menores den situaciones imprevistas.</li> <li>9. Procurar el suministro oportuno del combustible.</li> <li>10. Procurar por la oportuna renovación del seguro y placas del vehículo asignado.</li> <li>11. Mantener limpio el vehículo asignado.</li> <li>12. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellos conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.</li> <li>13. Reportar al jefe de la unidad de sus actividades.</li> <li>14. Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean requeridas.</li> </ol>

REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio completo.</li> <li>2. Licencia de conducir Tipo A o B</li> <li>3. Tener conocimientos básicos de mecánica.</li> </ol>

UNIDAD MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS	
PUESTO	Piloto Vehículo Pesado



UNIDAD ADMINISTRATIVA	Servicios Públicos
JEFE INMEDIATO	Jefe de Servicios Públicos
PERSONAL A CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar diariamente el estado físico de los vehículos, para asegurar el correcto funcionamiento.</li> <li>2. Realizar la recolección de basura, en mercados y cementerio.</li> <li>3. Llevar a cabo la recolección de bolsas de basura y llevarlas al depósito de la bodega municipal.</li> <li>4. Transportar los desechos sólidos a AMSA, Amatitlán.</li> <li>5. Apoyar con camión de volteo DMP</li> <li>6. Abastecimiento de servicio de agua donde sea planificado, por el jefe inmediato superior.</li> <li>7. Transportar tierra, ripio, arena y selecto.</li> <li>8. Notificar al mecánico asignado sobre desperfectos del vehículo.</li> <li>9. Reparación de desperfectos menores den situaciones imprevistas.</li> <li>10. Procurar el suministro oportuno del combustible.</li> <li>11. Procurar por la oportuna renovación del seguro y placas del vehículo asignado.</li> <li>12. Verificar diariamente el estado de los neumáticos, extintor y herramientas para el cambio respectivo.</li> <li>13. Mantener limpio el vehículo asignado.</li> <li>14. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellos conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.</li> <li>15. Reportar al jefe de la unidad de sus actividades.</li> <li>16. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueren requeridas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio completo.</li> <li>2. Portar licencia de conducir Tipo A o B</li> <li>3. Tener conocimientos básicos de mecánica.</li> </ol>



# Organigrama de la Unidad Municipal de Servicios Públicos





# **Unidad Municipal del Parque Ecológico Senderos de Alux**

## PARQUE ECOLÓGICO SENDEROS DE ALUX

Dependencia localizada en la parte más alta del municipio, responsable de atender a las personas del municipio y otros departamentos brindándoles una atracción eco turística, aprovechando el contacto con la naturaleza, observando la Flora y la Fauna nativa, con una serie de actividades diversas y por medio de estas sensibilizar y concientizar a las personas sobre la protección al Medio Ambiente y la conservación de ecosistemas.

### Funciones:

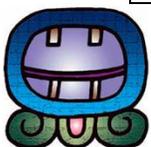
1. Impulsar el desarrollo económico y turístico del municipio de San Lucas Sacatepéquez.
2. Brindar a la población un espacio recreativo en un entorno ecológico con la naturaleza, por medio de la conservación del bosque.
3. Fomentar actividades como la integración con el medio ambiente, educación ambiental, promoviendo la participación a cuidar el medio ambiente y darles uso racional a los recursos naturales.
4. Brindar una excelente atención toda persona que visite el Parque Ecológico Senderos de Alux.

Descriptor de puestos de

### Parque Ecológico Senderos de Alux



PARQUE ECOLÓGICO SENDEROS DE ALUX	
PUESTO	Jefe del parque ecológico Senderos de Alux
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Parque Ecológico Senderos de Alux
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAL A CARGO	Guardabosques Cobrador
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, planificar y supervisar los trabajos de limpieza de los senderos y todas las instalaciones del parque ecológico</li> <li>2. Coordinar y supervisar el mantenimiento adecuado a todas las áreas que comprenden el parque ecológico.</li> <li>3. Supervisar los patrullajes y atención al visitante verificando que se encuentren con la seguridad necesaria y brindar un ambiente sano y confiable.</li> <li>4. Gestión de requerimientos de insumos, materiales herramientas, maquinaria y equipo que utilizan en el parque, así como el mantenimiento respectivo de las máquinas.</li> <li>5. Realizar informes con fotografías semanales y mensuales de los trabajos realizados.</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Realizar la planificación semanal de los trabajos a realizar.</li> <li>7. Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean requeridas.</li> </ol>
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio completo</li> <li>2. Conocimientos en administración y manejo de personal</li> </ol>

PARQUE ECOLÓGICO SENDEROS DE ALUX	
PUESTO	Cobrador
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Parque Ecológico Senderos de Alux
JEFE INMEDIATO	Coordinador del Parque Ecológico Senderos de Alux
PERSONAL A CARGO	Ninguno.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cobrar a cada visitante, y atender con amabilidad a cada persona, brindándole la información que requieran.</li> <li>2. Atención al Vecino</li> <li>3. Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean asignadas.</li> </ol>
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio completo.</li> <li>2. Organizado y responsable en el manejo de fondos.</li> </ol>

PARQUE ECOLÓGICO SENDEROS DE ALUX	
PUESTO	Guardabosque
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Parque Ecológico Senderos de Alux
JEFE INMEDIATO	Coordinador
PERSONAL A CARGO	Ninguno.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Limpieza de senderos áreas de juegos, áreas del teatro, limpieza de baños, limpieza de la calle principal entrada del parqueo, reparación de barandas, durmientes, timones de subibajas, reparación de tuberías PVC, jardinería, chapeo general del parque y calles de acceso, pintura general, desrame, limpieza de los nacimientos de agua, cultivo de árboles y flores, limpieza y mantenimiento del vivero.</li> <li>2. Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean asignadas.</li> </ol>
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel primario completo.</li> <li>2. Tener conocimientos en jardinería, albañilería, carpintería, plomería y agricultura.</li> </ol>



**PROMOTOR DE TURISMO**

Dependencia responsable del fomento turístico del municipio a través de la formulación de proyectos, promoción del potencial turístico y la coordinación con entidades públicas y privadas.

**Funciones:**

1. Identificar el potencial turístico del municipio y formular proyectos
2. Facilitar la cooperación público-privado para la promoción turística del municipio
3. En coordinación con la institución sectorial responsable y competente, establecer sistemas de información turística.
4. Con iniciativas privadas desarrollar mecanismos de certificación los sitios atractivos municipales del municipio.
5. . Gestionar fondos con autoridades de turismo en el Instituto Nacional Guatemalteco de Turismo (INGUAT).
6. Gestionar fondos con autoridades del Ministerio de Cultura y deportes.
7. Promover las visitas de turistas nacionales y extranjeros al parque ecológico Senderos de Alux.

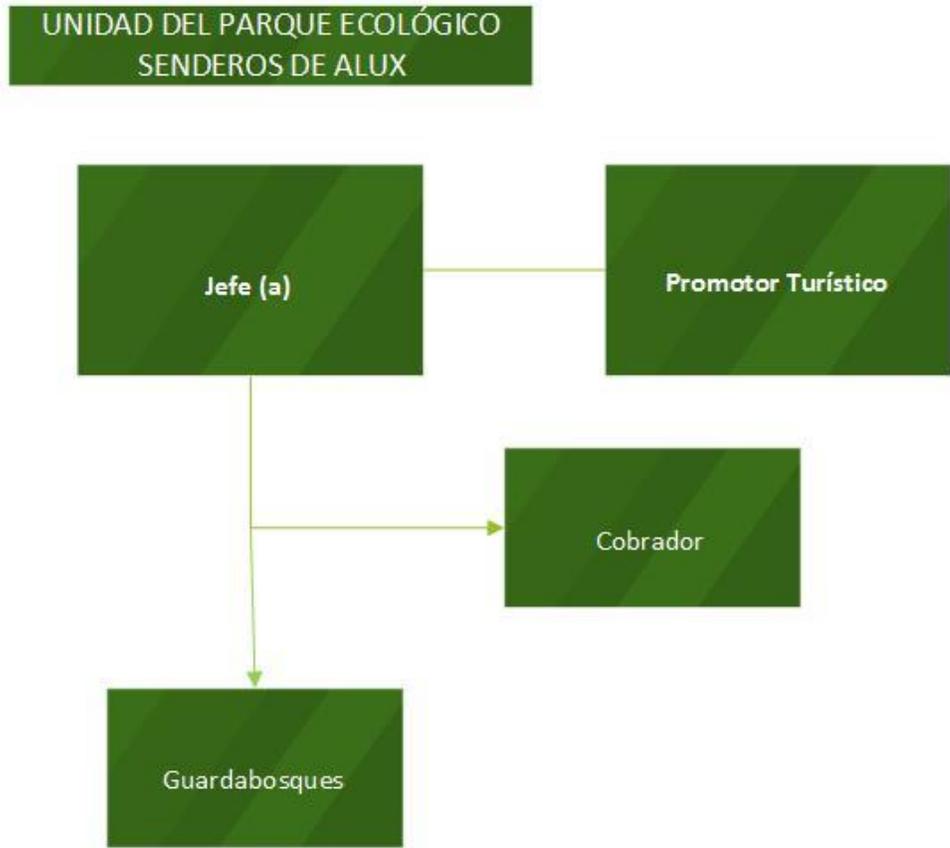
PARQUE ECOLÓGICO SENDEROS DE ALUX	
PUESTO	Promotor Turístico
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Parque Ecológico Senderos de Alux
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar fondos con autoridades de turismo en el Instituto Nacional Guatemalteco de Turismo (INGUAT).</li> <li>2. Gestionar fondos con autoridades del Ministerio de Cultura y deportes.</li> <li>3. Promover las visitas de turistas nacionales y extranjeros al parque ecológico Senderos de Alux.</li> <li>4. Elaboración de trifoldares con información del parque ecológico.</li> <li>5. Entrega de trifolares en puntos estratégicos en el Municipio de San Lucas, en el departamento de Sacatepéquez y en el interior de la República.</li> <li>6. Visitar clientes potenciales, instituciones educativas públicas y privadas, empresas, iglesias entre otras, tanto del municipio como del departamento y el interior de la República.</li> <li>7. Promover el parque ecológico en Centro América, México,</li> </ol>



	<p>Estados Unidos, Europa por vía de embajadas, por correo o por invitaciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Elaboración de publicidad tanto escrita, televisa y radial.</li> <li>9. Elaboración de Mantas vinílicas.</li> <li>10. Innovar estrategias para las visitas al parque.</li> <li>11. Innovar lugares estratégicos para visitas al parque.</li> <li>12. Elaboración de informes estadísticas de los ingresos al parque ecológico.</li> <li>13. Promociones en fines de semana y días festivos.</li> <li>14. Promover capacitaciones para el personal que labora en el parque ecológico en servicio al cliente.</li> <li>15. Recibir capacitaciones constantes en el mercadeo.</li> <li>16. Visitas a otros parques ecológicos dentro de la república para innovar en propio.</li> <li>17. Acompañamiento a personas que quieran visitar el parque ecológico en actividades posteriores.</li> <li>18. Representar a la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez en la mesa departamental de turismo con sede en Antigua Guatemala.</li> <li>19. Utilizar medios digitales para la promoción del parque ecológico.</li> <li>20. Otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<p><b>GENERALES</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio completo, de preferencia estudios universitarios en Administración o carrera a fin.</li> <li>2. Manejo de Paquetes de Microsoft Office</li> </ol>



# Organigrama de Parque Ecológico Senderos de Alux





# **Programa Municipal de Cultura Permanente**

## PROGRAMA MUNICIPAL DE CULTURA PERMANENTE

Unidad responsable de Gestionar, Planificar y Coordinar todas las actividades del Programa de Municipal de Cultura Permanente, que se realizan en el municipio de San Lucas Sacatepéquez, con el objetivo de promover y hacer una cultura el arte y la música.

### Funciones:

1. Planificar todas las acciones que se llevan a cabo del programa en las diferentes actividades durante su realización.
2. Coordinar y supervisar los lineamientos de ejecución de cada aspecto que se necesita para la monta de escena, requerimientos y comisiones
3. Realizar la solicitud de autorización para todo evento del programa a las autoridades competentes
4. Coordinar y supervisar la instalación de mantas anunciando los eventos del programa.
5. Invitación a los artistas maestros de la plástica para exponer sus cuadros de pintura a la hora de la presentación y guiar la colocación de los mismos

Descriptor de puestos de

### Programa Municipal de Cultura Permanente



PROGRAMA MUNICIPAL DE CULTURA PERMANENTE	
PUESTO	Gestor y Promotor del Programa de Cultura Permanente
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Programa Municipal de Cultura Permanente
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar todas las acciones que se llevan a cabo del programa en las diferentes actividades durante su realización.</li> <li>2. Coordinar y supervisar los lineamientos de ejecución de cada aspecto que se necesita para la monta de escena, requerimientos y comisiones</li> <li>3. Redactar y notificar cartas de invitación a las autoridades donde se describen los contenidos y requerimientos básicos de las presentaciones de los grupos participantes.</li> <li>4. Planificación para la distribución y entrega de volantes a</li> </ol>



	<p>todas las aldeas caseríos y casas de los vecinos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Realizar la solicitud de autorización para todo evento del programa a las autoridades competentes</li> <li>6. Coordinar y supervisar la instalación de mantas anunciando los eventos del programa.</li> <li>7. Animación y conducción de los programas.</li> <li>8. Rectificar y reconocer el lugar donde fueron colocadas las mantas publicitarias para la publicación de las presentaciones y supervisar que aun existan.</li> <li>9. Invitación a los artistas maestros de la plástica para exponer sus cuadros de pintura a la hora de la presentación y guiar la colocación de los mismos</li> <li>10. Otros imprevistos de los artistas y el escenario antes y después de cada actividad.</li> <li>11. Planificación de las actividades escolares y de gala de todo el año.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Graduado de nivel universitario en la carrera de Licenciatura en música con especialidad en ejecución</li> <li>2. Manejo del paquete de Microsoft Office</li> </ol>

## ORGANIGRAMA DE UNIDAD DEL PROGRAMA DE CULTURA PERMANENTE

Programa de Cultura Permanente

**Promotor (a) y Gestor (a) del Programa de Cultura Permanente**



## INDICE GENERAL

### **LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL**

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA	1
LEY ELECTORAL Y DE PARTIDOS POLÍTICOS	6
REGLAMENTO DE LA LEY ELECTORAL	10
CÓDIGO MUNICIPAL	11

### **LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO**

LEY GENERAL DE DESCENTRALIZACIÓN	56
REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE DESCENTRALIZACIÓN	61
LEY DEL ORGANISMO EJECUTIVO	67

### **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE LAS RESOLUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

LEY DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	68
--------------------------------------	----

### **LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL**

LEY DE SERVICIO MUNICIPAL	77
LEY ORGANICA DEL PLAN DE PRESTACIONES DEL EMPLEADO MUNICIPAL	95
REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL PLAN DE PRESTACIONES DEL EMPLEADO MUNICIPAL	101
CREACIÓN E INCREMENTO DE 4% A LA BONIFICACIÓN INCENTIVO	110
LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PUBLICOS	111
CÓDIGO DE TRABAJO	122
LEY DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL	123
LEY DE CLASES PASIVAS CIVILES DEL ESTADO	124
REGLAMENTO DE LA LEY DE CLASES PASIVAS DEL ESTADO	126

### **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE REGISTRO CIVIL Y REGISTRO DE VECINDAD**

CÓDIGO CIVIL	127
CÓDIGO PROCESAL CIVIL Y MERCANTIL	139
CÓDIGO DE NOTARIADO	141
LEY REGULADORA DE LA TRAMITACION NOTARIAL DE ASUNTOS DE JURISDICCION VOLUNTARIA	142
REGLAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES CIVILES	143
LEY DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES PARA EL DESARROLLO	146
REGLAMENTO PARA LA APROBACIÓN DE LOS ESTATUTOS, RECONOCIMIENTO DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES EDUCATIVOS – COEDUCA- Y DE LAS JUNTAS ESCOLARES	151
LEY DE CÉDULA DE VECINDAD	153
REGLAMENTO DE LA LEY DE CÉDULA DE VECINDAD	156
NUMERACIÓN DE ORDEN DE LAS CÉDULAS DE VECINDAD	160
LEY DE MIGRACIÓN	161
LEY DE PROTECCION INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	164

### **LEGISLACIÓN EN MATERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y SALUD**

LEY DE PROTECCIÓN Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE	167
REGLAMENTO SOBRE ESTUDIOS DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL	169

LEY FORESTAL	171
REGLAMENTO DE LA LEY FORESTAL	176
REGLAMENTO DEL FONDO FORESTAL PRIVATIVO	178
LEY REGULADORA DEL REGISTRO, AUTORIZACIÓN Y USO DE MOTOSIERRAS	179
LEY DE AREAS PROTEGIDAS	181
REGLAMENTO DE LA LEY DE AREAS PROTEGIDAS	183
CÓDIGO DE SALUD	184
REGLAMENTO DE RASTROS PARA BOVINOS, PORCINOS Y AVES	194
REGLAMENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y CONTROL SANITARIO DE ESTABLECIMIENTOS DE ALIMENTOS PREPARADOS Y BEBIDAS NO ALCOHOLICAS, EN MERCADOS, FERIAS Y EN LA VIA PÚBLICA	196
LEY DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	198
LEY DE PROTECCIÓN PARA LAS PERSONAS DE LA TERCERA EDAD	200
LEY DE ACCESIBILIDAD A LOS MEDICAMENTOS	202
REGLAMENTO DE LA LEY DE ACCESIBILIDAD A LOS MEDICAMENTOS	205
LEY GENERAL DE PESCA Y ACUICULTURA	206
<b>LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO</b>	
LEY DE PARCELAMIENTOS URBANOS	209
LEY PRELIMINAR DE URBANISMO	213
LEY PRELIMINAR DE REGIONALIZACIÓN	217
LEY DE VIVIENDA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS	218
REGLAMENTO DE LA LEY DE VIVIENDA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS	221
LEY DE TRÁNSITO	224
LEY DE ANUNCIOS EN VIAS URBANAS, VIAS EXTRAURBANAS Y SIMILARES	228
LEY DE TITULACIÓN SUPLETORIA	235
LEY DE INSCRIPCIÓN DE BIENES INMUEBLES QUE ADQUIEREN EL ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS	237
LEY DE ESTABLECIMIENTOS ABIERTOS AL PÚBLICO	238
LEY DE FOMENTO TURISTICO NACIONAL	239
LEY DE EXPROPIACIÓN FORZOSA	240
LEY REGULADORA DEL USO Y CAPTACION DE SEÑALES VIA SATELITE Y SU DISTRIBUCION POR CABLE	242
LEY GENERAL DE ELECTRICIDAD	243
REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE ELECTRICIDAD	245
LEY GENERAL DE TELECOMUNICACIONES	246
LEY DE MINERÍA	247
REGLAMENTO DE LA LEY DE MINERÍA	249
LEY ORGANICA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO	250
LEY REGULADORA DE LAS AREAS DE RESERVAS TERRITORIALES DEL ESTADO DE GUATEMALA	253
LEY DE FOMENTO INDUSTRIAL	254
LEY DEL CAFÉ	255
<b>LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>	
LEY DE LOS CONSEJOS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	256
REGLAMENTO DE LA LEY DE LOS CONSEJOS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	270
LEY DE DESARROLLO SOCIAL	292

**LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD**

PROGRAMA NACIONAL DE AUTOGESTIÓN PARA EL DESARROLLO EDUCATIVO -PRONADE-	294
LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL	295
LEY DE DEFENSA DEL IDIOMA	297
LEY NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA CULTURA FISICA Y DEL DEPORTE	298
LEY PARA LA PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION	301

**LEGISLACIÓN FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES**

CÓDIGO TRIBUTARIO	304
LEY ORGÁNICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	306
LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	307
LEY DEL IMPUESTO SOBRE CIRCULACION DE VEHICULOS TERRESTRES, MARITIMOS Y AEREOS	309
LEY DEL IMPUESTO A LA DISTRIBUCION DE PETROLEO CRUDO Y COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETROLEO	313
LEY DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES	314
LEY DEL IMPUESTO DE TIMBRES FISCALES Y DE PAPEL SELLADO ESPECIAL PARA PROTOCOLOS	327
LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	329
REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	330
LEY DEL IMPUESTO SOBRE PRODUCTOS FINANCIEROS	332
LEY DEL IMPUESTO A LAS EMPRESAS MERCANTILES Y AGROPECUARIAS	333
LEY DEL ARBITRIO DE ORNATO MUNICIPAL	334
LEY ORGANICA DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	337
LEY ORGANICA DE LA EMPRESA PORTUARIA NACIONAL SANTO TOMAS DE CASTILLA	338
LEY ORGANICA DE LA "ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA"	339

**LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL**

LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO	341
REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO	360
LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	361
LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	387
LEY DEL FONDO DE INVERSION SOCIAL	390
REGLAMENTO DE LA LEY DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL	393

**LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA DE CUENTAS	395
REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	411
LEY DEL TRIBUNAL DE CUENTAS	412
APROBACIÓN POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS DE NORMAS DE CARÁCTER TÉCNICO Y DE APLICACIÓN OBLIGATORIA	413
LEY DE CONTRIBUCIÓN AL FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	415
LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO PÚBLICO	416
CÓDIGO PROCESAL PENAL	418
LEY DE ALCOHOLES, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y FERMENTADAS	422

**LEGISLACIÓN VARIA**

CÓDIGO DE COMERCIO	425
REGLAMENTO PARA LA OBTENCION DE LICENCIA PARA EJERCER LAS FUNCIONES DE COMISIONISTA	426
LEY DE ARBITRAJE	427
LEY DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS	429
LEY DE TABACOS Y SUS PRODUCTOS	431
LEY ORGÁNICA DEL ORGANISMO LEGISLATIVO	432
LEY ORGANICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION -INDE-	433
LEY DE ARMAS Y MUNICIONES	436
REGLAMENTO DE LA LEY DE ARMAS Y MUNICIONES	438

**ACUERDOS DE PAZ**

ACUERDO SOBRE IDENTIDAD Y DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	439
ACUERDO SOBRE ASPECTOS ECONÓMICOS Y SITUACIÓN AGRARIA	441
ACUERDO PARA EL REASENTAMIENTO DE LAS POBLACIONES DESARRAIGADAS POR EL ENFRENTAMIENTO ARMADO INTERNO	444
ACUERDO SOBRE FORTALECIMIENTO DEL PODER CIVIL Y FUNCIÓN DEL EJÉRCITO EN UNA SOCIEDAD DEMOCRÁTICA	445

## **INDICE CORRELATIVO DE EPÍGRAFES**

### **LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL**

#### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**

<b>Art Asunto</b>	<b>Página</b>
49 Matrimonio	1
97 Medio ambiente y equilibrio ecológico	1
119 Obligaciones del Estado	1
120 Intervención de empresas que prestan servicios públicos	2
121 Bienes del Estado	2
129 Electrificación	2
134 Descentralización y autonomía	2
212 Jurisdicción específica de los tribunales	3
223 Libertad de formación y funcionamiento de las organizaciones políticas	3
224 División administrativa	3
225 Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural	4
226 Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural	4
228 Consejo departamental	4
239 Principio de legalidad	4
253 Autonomía Municipal	4
254 Gobierno municipal	5
255 Recursos económicos del municipio	5
257 Asignación para las Municipalidades	5
258 Derecho de antejuicio de los alcaldes	5
259 Juzgado de Asuntos Municipales	5
260 Privilegios y garantías de los bienes municipales	5
261 Prohibiciones de eximir tasas o arbitrios municipales	5
262 Ley de Servicio Municipal	5

#### **LEY ELECTORAL Y DE PARTIDOS POLÍTICOS**

170 De la creación de las subdelegaciones municipales	6
171 Juntas Electorales Departamentales y Municipales	6
172 Integración de las Juntas Electorales	6
178 De las atribuciones de las Juntas Electorales Municipales	6
179 Plazo para integrar las juntas Electorales Departamentales y las juntas Electorales Municipales	7
202 Mayoría relativa	7
203 De la representación proporcional de minorías	7
206 De la integración de las Corporaciones Municipales	8
207 Del período municipal	8
211 De la toma de posesión	8
212 De la postulación e inscripción de candidatos	9

#### **REGLAMENTO DE LA LEY ELECTORAL**

110 Adjudicación de munícipes	10
111 Credenciales	10

**CÓDIGO MUNICIPAL**

1 Objeto	11
2 Naturaleza del municipio	11
3 Autonomía	11
4 Entidades locales territoriales	12
5 Servicio a los intereses públicos	12
6 Competencias propias y atribuidas	12
7 El municipio en el sistema jurídico	12
8 Elementos del municipio	12
9 Del concejo y gobierno municipal	13
10 Asociación de municipalidades	13
11 Población	13
12 Vecindad	13
13 Vecino y transeúnte	13
14 Calidad de vecino	14
15 Vecindad de guatemalteco en el extranjero	14
16 Registro de vecindad	14
17 Derechos y obligaciones de los vecinos	14
18 Organización de vecinos	15
19 Autorización para la organización de vecinos	15
20 Comunidades de los pueblos indígenas	15
21 Relaciones de las comunidades de los pueblos indígenas entre sí	15
22 División territorial	16
23 Distrito municipal	16
24 Conflicto de límites entre distritos municipales	16
25 Conflicto de límites jurisdiccionales entre comunidades	16
26 Solicitud de creación o modificación de municipios	16
27 Modificación del distrito municipal	17
28 Creación de un municipio	17
29 Trámite de la solicitud	17
30 Procedimiento ante el Ministerio de Gobernación	18
31 Procedimientos consultivos	18
32 Cabecera del municipio nuevo	18
33 Gobierno del municipio	18
34 Reglamento interno	18
35 Competencias generales del Concejo Municipal	18
36 Organización de comisiones	20
37 Dictámenes, informes y asesorías de las comisiones	20
38 Sesiones del Concejo Municipal	21
39 Asistencia a sesiones	21
40 Votación de las decisiones	22
41 Acta detallada	22
42 Vigencia de acuerdos y resoluciones	22
43 Requisitos para optar al cargo de alcalde, síndico o concejal	22
44 Remuneraciones especiales	22
45 Prohibiciones	23
46 Causas para no aceptar o renunciar a cargos municipales	23
47 Toma de posesión	24
48 Derecho de antejuicio	24

## *Índice correlativo de Epígrafes*

49 Definición	24
50 Asociación de municipios en mancomunidades	24
51 Procedimiento para la aprobación de los estatutos de las mancomunidades	24
52 Representación municipal	25
53 Atribuciones y obligaciones del alcalde	25
54 Atribuciones y deberes de síndicos y concejales	27
55 Alcaldías indígenas	27
56 Alcaldías comunitarias o alcaldías auxiliares	27
57 Duración de los cargos de la alcaldía comunitaria o auxiliar	27
58 Atribuciones del alcalde comunitario o alcalde auxiliar	28
59 Retribución a los cargos de alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares	28
60 Facilitación de información y participación ciudadana	29
61 Facultades de decisión	29
62 Derecho a ser informado	29
63 Consulta a los vecinos	29
64 Consulta a solicitud de los vecinos	29
65 Consultas a las comunidades o autoridades indígenas del municipio	29
66 Modalidades de esas consultas	29
67 Gestión de intereses del municipio	30
68 Competencias propias del municipio	30
69 Obras y servicios a cargo del Gobierno Central	31
70 Competencias delegadas al municipio	31
71 Efectividad de la delegación	31
72 Servicios públicos municipales	31
73 Forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales	31
74 Concesión de servicio público municipal	31
75 Otras condiciones de la concesión	32
76 Intervención de los servicios municipales	32
77 Causas para revocar la concesión	33
78 Deficiencias del servicio municipal	33
79 Organización de la Policía Municipal	33
80 Relaciones laborales	33
81 Nombramiento de funcionarios	33
82 Prohibiciones	34
83 Secretario municipal	34
84 Atribuciones del Secretario	34
85 Ausencia del Secretario	34
86 Tesorero Municipal	35
87 Atribuciones del Tesorero	35
88 Auditor interno	35
89 Registrador civil	36
90 Otros funcionarios	36
91 Prohibiciones	36
92 Empleados municipales	36
93 Carrera administrativa municipal	36
94 Capacitación a empleados municipales	36
95 Oficina municipal de planificación	36
96 Atribuciones del coordinador de la oficina municipal de planificación	37
97 Administración financiera integrada municipal	37

## *Índice correlativo de Epígrafes*

98 Competencia y funciones de la AFIM	37
99 Finanzas Municipales	38
100 Ingresos del municipio	38
101 Principio de legalidad	39
102 Contribución por mejoras	39
103 Inversiones con fondos del gobierno central	40
104 Destino de los impuestos	40
105 Prohibición de eximir arbitrios o tasas	40
106 Privilegios y garantías de los bienes y valores del municipio	40
107 Libre administración	40
108 Venta, permuta y arrendamiento de bienes del municipio	40
109 Tierras comunitarias	41
110 Objeto	41
111 Ámbito de aplicación	41
112 Principio general de capacidad de pago	41
113 Otros requisitos y condiciones de los préstamos internos y externos	42
114 Pignoración de ingresos	42
115 Información Financiera	42
116 Fideicomisos	42
117 Rendición de cuentas	42
118 Asignación constitucional y entrega de fondos	42
119 Criterios para la distribución de la asignación constitucional	43
120 Instituciones que proporcionan información para el cálculo de distribución de la asignación constitucional	43
121 Información municipal para el cálculo de la distribución de la asignación constitucional	44
122 Publicidad de los datos	44
123 Saldo de los fondos constitucionales	44
124 Otras asignaciones	44
125 Ejercicio fiscal	44
126 Unidad presupuestaria	44
127 Determinación del monto de egresos	44
128 Sujeción del presupuesto	45
129 Estructura del presupuesto	45
130 Objetivo de las inversiones	45
131 Formulación y aprobación del presupuesto	45
132 Participación de las organizaciones comunitarias en la formulación del presupuesto municipal	46
133 Aprobación de modificaciones y transferencias presupuestarias	46
134 Responsabilidad	46
135 Información sobre la ejecución del presupuesto	46
136 Fiscalización	47
137 Medios de fiscalización	47
138 Fiscalización y rendición de cuentas	47
139 Información para la Auditoría Social	47
140 Formación de expedientes	47
141 Resoluciones	48
142 Formulación y ejecución de planes	48
143 Planes y usos del suelo	48
144 Aprobación de los planes	49
145 Obras del Gobierno Central	49

## *Índice correlativo de Epígrafes*

146 Autorización para construcciones a la orilla de las carreteras	49
147 Licencia o autorización municipal de urbanización	49
148 Garantía de cumplimiento	49
149 Escrituración	50
150 Faltas	50
151 Sanciones	50
152 Falta de pago de las multas	51
153 Acción directa para el cobro de multas	51
154 Derecho de defensa	51
155 Recurso de revocatoria	51
156 Revocatoria de oficio	51
157 Recurso de reposición	51
158 Recurso contencioso-administrativo	51
159 Impugnación municipal en lo contencioso-administrativo	51
160 Procedimientos de impugnación	51
161 Creación del juzgado de asuntos municipales	51
162 Ejercicio de la jurisdicción administrativa del juzgado de asuntos municipales	52
163 Nombramiento y remoción del juez de asuntos municipales	52
164 Requisitos para ser juez de asuntos municipales	52
165 Ámbito de su competencia	52
166 Características del procedimiento administrativo	53
167 Iniciación	53
168 Trámite y desarrollo del procedimiento	54
169 Otras facultades del juez de asuntos municipales	54
170 Resolución del expediente	54
171 Leyes supletorias	54
172 Exenciones y privilegios	54
173 Credenciales	54
174 Solemnidades en la toma de posesión	54
175 Asociaciones civiles y comités	55
176 Género	55
177 Derogatoria	55
178 Vigencia	55

### **LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO**

#### **LEY GENERAL DE DESCENTRALIZACIÓN**

<b>Art Asunto</b>	<b>Página</b>
1 Objeto	56
2 Concepto de Descentralización	56
3 Naturaleza	56
4 Principios	56
5 Objetivos	57
6 Gradualidad del proceso	57
7 Prioridades	57
8 Convenios y contratos de ejecución	58
9 De la autoridad responsable	58

## *Índice correlativo de Epígrafes*

10 Atribuciones	58
11 Coordinación	58
12 Informe	59
13 Instituciones	59
14 De los Ministerios y Secretarías	59
15 Principios Financieros	59
16 Del presupuesto municipal	59
17 Participación de la población	59
18 De las organizaciones comunitarias	59
19 Fiscalización social	60
20 Del programa de capacitación y fortalecimiento institucional	60
21 Reglamento	60
22 Marco legal	60
23 Vigencia	60

### **REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE DESCENTRALIZACIÓN**

1 Competencia	61
2 Órgano responsable de la descentralización	61
3 Coordinación de los niveles de la Administración Pública	62
4 Criterios de eficiencia y eficacia de la descentralización	62
5 Descentralización de competencias y asignación de recursos financieros	62
6 Destinatarios de la delegación de competencias	62
7 Plan anual	63
8 Procedimiento	63
9 Solicitud de los destinatarios	63
10 Del estudio técnico financiero	63
11 Decisión	64
12 Transferencia de bienes muebles e inmuebles	64
13 Convenio	64
14 Financiamiento	65
15 Recursos del Programa de Desarrollo Integral Municipal	65
16 Recursos para el proceso de descentralización	65
17 Integración del monto de recursos presupuestarios a transferir	65
18 Acta	65
19 Participación Ciudadana en la Descentralización	66
20 Participación ciudadana, desarrollo local y auditoría social	66
21 Control	66
22 Régimen laboral	66
23 Situaciones no reguladas	66
24 Transitorio. Propuesta de política nacional de descentralización del Organismo Ejecutivo	66
25 Vigencia	66

### **LEY DEL ORGANISMO EJECUTIVO**

1 Ámbito de la ley	67
2 Competencia del Organismo Ejecutivo	67
27 Atribuciones generales de los Ministros	67
47 Atribuciones de los Gobernadores Departamentales	67
52 Transitorio. Secretaría de la Paz de la Presidencia de la República	67

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE LAS RESOLUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

**LEY DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

<b>Art Asunto</b>	<b>Página</b>
1 Derecho de Petición	68
2 Principios	68
3 Forma	68
4 Clases	69
5 Archivo	69
6 Revocatoria de Oficio	69
7 Recurso de Revocatoria	69
8 Admisión	69
9 Recurso de Reposición	69
10 Legitimación	69
11 Requisitos	69
12 Tramite	70
13 Plazo	70
14 Diligencias para mejor resolver	70
15 Resolución	70
16 Silencio Administrativo	70
17 Ámbito de los Recursos	70
17 "Bis" Excepciones	70
18 Naturaleza	71
19 Procedencia	71
20 Características de la resolución administrativa	71
21 Improcedencia	71
22 Personalidad	72
23 Plazo	72
24 Acumulación	72
25 Caducidad de la instancia	72
26 Integración	72
27 Recursos	72
28 Contenido	72
29 Documentos	73
30 Presentación	73
31 Subsanción de Faltas y Rechazo	73
32 Antecedente	73
33 Admisión	73
34 Providencias Precautorias	74
35 Emplazamiento	74
36 Excepciones Previas	74
37 Rebeldía	74
38 Contestación de la Demanda	74
39 Excepciones Perentorias	75
40 Reconvencción	75
41 Apertura a prueba	75
42 Vencimiento anticipado	75
43 Vista	75

44 Auto para mejor fallar	75
45 Sentencia	75
46 Reparaciones Pecuniarias	75
47 Remisión de Antecedentes	75
48 Cumplimiento	75
49 Derogatoria	75
50 Recursos Pendientes	76
51 Vigencia	76

## **LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL**

### **LEY DE SERVICIO MUNICIPAL**

<b>Art Asunto</b>	<b>Página</b>
1 Carácter de la Ley	77
2 Objetivos	77
3 Principios	77
4 Trabajador Municipal	78
5 Fuentes Supletorias	78
6 Exención de Impuestos	78
7 Preferencia a los Guatemaltecos	78
8 Organos	78
9 Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades	78
10 Requisitos	78
11 Impedimentos	79
12 Nombramientos del Director y Subdirector	79
13 Junta mixta conciliatoria de personal	79
14 Junta Permanente	79
15 Deberes y atribuciones del Director	80
16 Deberes y atribuciones del Sub-Director	80
17 Autoridades nominadoras	81
18 Clasificación	81
19 Servicio de Confianza o de Libre Nombramiento y Remoción	81
20 Servicio de Carrera	81
21 Sistema de clasificación	82
22 Objeto y Contenido de la Clasificación de Puestos	82
23 Autoridad y responsabilidad del Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades	82
24 Clasificación y reclasificación de puestos	82
25 Notificaciones	83
26 Condiciones para el Ingreso	83
27 Autoridad y sistema de exámenes	83
28 De las pruebas	83
29 Examen de credenciales	83
30 Solicitud de admisión y convocatoria	83
31 Candidatos elegibles	84
32 Notificaciones de resultados de exámenes	84
33 Vigencia de los resultados de las pruebas	84
34 Establecimientos de registros	84

## *Índice correlativo de Epígrafes*

35 Otros registros	84
36 Selección de candidatos	85
37 Nombramientos provisionales y de emergencia	85
38 Término del período de prueba	85
39 Declaración de empleado regular	85
40 Facultad de despido durante el período de prueba	85
41 Ascensos	85
42 Permutas	86
43 Traslados	86
44 Derechos de los trabajadores municipales	86
45 Excepción	87
46 Obligaciones de los trabajadores municipales	87
47 Prohibiciones Generales	88
48 Jornada ordinaria	89
49 Descanso semanal	89
50 Días de asueto	89
51 Principios generales	89
52 Plan de salarios	90
53 Ejecución del plan	90
54 Promoción salarial	90
55 Evaluación del desempeño	90
56 Objeto de la evaluación	90
57 Medidas disciplinarias	90
58 Efectos de la sanción	91
59 Faltas	91
60 Remoción justificada	91
61 Pérdida de derecho	92
62 Supresión de puestos	93
63 Cesación definitiva de funciones	93
64 Revocatorias	93
65 Conflictos	93
66 Cambio de clasificación	93
67 Derechos post-mortem	93
68 Financiamiento	93
69 Presupuesto	94
70 Manejo de bienes y fondos	94
71 Situación jurídica de los trabajadores municipales	94
72 Nombramiento del primer Director y Sub-Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades	94
73 Primer presupuesto	94
74 Derechos Adquiridos	94
75 Derogatoria	94
76 Vigencia	94
 <b>LEY ORGANICA DEL PLAN DE PRESTACIONES DEL EMPLEADO MUNICIPAL</b>	
1 Creación	95
2 Domicilio	95
3 Naturaleza de los servicios	95
4 Organización	95

## *Índice correlativo de Epígrafes*

5 De la Junta Directiva	95
6 Integración de la Junta Directiva	96
7 De la Presidencia de la Junta Directiva	96
8 Ausencia Definitiva	96
9 Duración de los cargos	96
10 Requisitos para ocupar los cargos directivos	96
11 Forma de tomar decisiones	96
12 Atribuciones de la Junta Directiva	96
13 Del Gerente	97
14 Auditoría Interna	97
15 Nombramiento del Auditor	97
16 Fiscalización	97
17 Beneficiarios del Plan de Prestaciones	97
18 Beneficios	98
19 Financiamiento	98
20 Inversión y Reservas	99
21 De los Beneficios	99
22 Prescripción	99
23 Recurso de Revisión	100
24 Recurso de Reposición	100
25 Transitorio	100
26 Derogatoria	100
27 Transitorio	100
28 Facultad a las autoridades de la entidad	100
29 Reglamento	100
30 Vigencia	100

### **REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL PLAN DE PRESTACIONES DEL EMPLEADO MUNICIPAL**

1 Plan de Prestaciones del Empleado Municipal	101
2 Miembros del Plan	101
3 Cesión de funciones	101
4 Prestaciones	101
5 Pensión por vejez	102
6 Aguinaldo	103
7 Finalización de la pensión por vejez	103
8 Sobrevivencia	103
9 Retiro Obligatorio	103
10 Pensión por invalidez	103
11 Pensión por invalidez en caso de Accidentes	103
12 Monto de la Pensión por Invalidez	104
13 Finalización de la Pensión por Invalidez	104
14 Aguinaldo	104
15 Solicitudes de Pensión por Invalidez	104
16 Prestación en caso de fallecimiento	104
17 Prestación en caso de muerte presunta	105
18 Distribución de la Prestación en caso de muerte	105
19 Prestación en caso de muerte sin que se hubieren designado beneficiarios	105
20 Obligaciones y responsabilidades de los beneficiarios	105

## *Índice correlativo de Epígrafes*

21	Financiamiento	105
22	Cuota Patronal	105
23	Procedimiento para solicitar prestaciones	106
24	Documentos a acompañar	106
25	Obligación de los tesoreros municipales	106
26	Registro de miembros	107
27	Documentación a acompañar en las solicitudes de pensión por vejez	107
28	Documentación a acompañar en las solicitudes de pensión por invalidez	107
29	Documentación a acompañar en las solicitudes de prestación por fallecimiento del miembro del plan	107
30	Cálculo de las prestaciones	108
31	Obligación de declarar beneficiarios	108
32	Dictamen	108
33	Transitorio. Incremento de las pensiones	108
34	Derogatoria	108
35	Vigencia	108
36	Plazo para el reclamo de jubilación	108
37	Intereses sobre saldos deudores atrasados	109

### **CREACIÓN E INCREMENTO DE 4% A LA BONIFICACIÓN INCENTIVO**

4	Creación	110
6	Vigencia de las demás disposiciones	110

### **LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PUBLICOS**

1	Objeto de la ley	111
2	Naturaleza de la ley	111
3	Funcionarios públicos	111
4	Sujetos de responsabilidad	111
5	Bienes tutelados	112
6	Principios de probidad	112
7	Funcionarios públicos	113
8	Responsabilidad administrativa	113
9	Responsabilidad civil	113
10	Responsabilidad penal	114
11	Grados de responsabilidad	114
12	Responsabilidad por cumplimiento de orden superior	114
13	Responsabilidad solidaria	114
14	Instituciones tutelares de la presente Ley	114
15	Cargos públicos	115
16	Impedimentos para optar a cargos y empleos públicos	115
17	Casos que generan responsabilidad administrativa	115
18	Prohibiciones de los funcionarios públicos	116
19	Prohibiciones a los funcionarios públicos con relación a terceros	117
20	Declaración patrimonial	118
21	Confidencialidad de la declaración jurada patrimonial	118
22	Plazo para la presentación de la declaración patrimonial	118
23	Requisitos de la declaración	118
24	Comprobación	119
25	Obligación de suministrar información	119
26	Ampliación de la declaración jurada patrimonial	120

## *Índice correlativo de Epígrafes*

27 Responsabilidad por omisión de la presentación de la declaración jurada patrimonial	120
28 Personas exentas de la presentación de la declaración jurada patrimonial	120
29 De la comprobación por cesación en el cargo	120
30 Finiquito	120
31 Transitorio	121
32 Epígrafes	121
33 Vigencia	121

### **CÓDIGO DE TRABAJO**

141 Reclutamiento de trabajadores campesinos por representantes del patrono	122
143 Obligación de la Inspección General de Trabajo	122
191 Relaciones entre el Estado, las municipalidades y demás entidades sostenidas con fondos públicos, y sus trabajadores	122

### **LEY DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

49 Inversión de fondos destinados a capitalizar obligaciones	123
58 Beneficios	123

### **LEY DE CLASES PASIVAS CIVILES DEL ESTADO**

1 Objeto	124
2 Trabajador civil del Estado	124
36 Requisitos previos para otorgar una pensión	124

### **REGLAMENTO DE LA LEY DE CLASES PASIVAS DEL ESTADO**

42 Supervivencia	126
------------------	-----

## **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE REGISTRO CIVIL Y REGISTRO DE VECINDAD**

### **CÓDIGO CIVIL**

<b>Art Asunto</b>	<b>Página</b>
4 Identificación de la persona	127
15 Personas Jurídicas	127
18 Personalidad de las Asociaciones Civiles	127
41 Vecindad	127
92 Funcionarios que pueden autorizar el Matrimonio	127
93 Formalidades	128
100 Constancia del acto	128
101 Actas de Matrimonio	128
102 Copia del Acta al Registro Civil	128
103 Días y horas hábiles para la celebración de matrimonios	128
104 Matrimonios a celebrarse fuera del perímetro municipal	128
107 Militares	128
119 Capitulaciones Matrimoniales	128
173 Cuándo procede declarar la unión de hecho	129
174 Cómo se hace constar la Unión de Hecho	129
175 Aviso al Registro Civil	129
178 Solicitud de reconocimiento judicial de la unión de hecho	129
183 Cese de la unión	129

## *Índice correlativo de Epígrafes*

185	Aviso al Registro	130
189	Matrimonio de los que están unidos de hecho	130
244	Obligación de presentar la escritura de adopción al Registro Civil	130
249	Providencias en caso se declare revocación de la adopción, o pérdida o suspensión de la patria potestad del adoptante	130
250	Rehabilitación	130
251	Certificaciones de las resoluciones judiciales a los Registros	130
369	Registro Civil	130
370	Funciones del Registro Civil	130
373	Función Municipal	130
375	Fe pública del Registrador	131
377	Inscripciones en formularios	131
378	A quién procede la inscripción	131
379	Numeración de las actas	131
380	Relación entre actas	131
381	Error en las actas	131
382	Omisión o equivocación en las actas	131
383	Cierre de Libros	131
384	Inspección	131
385	Estadística	132
386	Omisión de aviso	132
387	Multas	132
388	Inscripciones son gratuitas	132
390	Reglamento	132
391	Plazo para dar parte	132
392	Quién debe dar aviso	132
393	Otros obligados a dar el aviso	132
394	Nacimientos en hospitales, casas de maternidad, cárceles u otros establecimientos análogos	133
395	Datos no objeto de consignación	133
396	Datos dudosos o sospechosos de falsedad	133
397	Niños expósitos	133
398	Formalidades del Acta	133
399	Nacimientos dobles	133
400	Muerte del Recién Nacido	133
401	Nacimiento durante un viaje	133
402	Nacimiento fuera de la República	133
404	Anotación de Partida	134
405	Lugar donde deben inscribirse las defunciones	134
406	Personas obligadas a dar aviso	134
407	Lugares fuera de las poblaciones	134
408	Constancia Médica	134
409	Aspectos que constarán en la constancia médica	134
410	Obligación de presentar la constancia	134
411	Personas obligadas a firmar la partida de defunción	134
412	Formalidades de la Partida de Defunción	134
413	Cadáver Abandonado	135
414	Prohibición de sepultar cadáveres sin la constancia de defunción	135
415	Encargado de los Cementerios	135
416	Muerte a bordo de un buque	135

## *Índice correlativo de Epígrafes*

418 Muerte presunta	135
430 Registro de tutelas	135
432 Extranjeros domiciliados en la República	135
433 Extranjeros que adquieren la nacionalidad guatemalteca	135
434 Domicilio de los extranjeros en la República.	136
457 Bienes del Dominio Público	136
458 Bienes Nacionales de Uso Común	136
459 Bienes Nacionales de Uso no Común	136
461 Aprovechamiento de Bienes Nacionales	136
462 Leyes a que están sujetos los bienes del Estado	136
463 Traspaso de bienes del dominio público	137
476 Obligación de cerrar el Fundo	137
539 Prohibición a los dueños del primero y último pisos	137
596 Bienes Mostrencos	137
1520 Contrato de Adhesión	137
1645 Daños y perjuicios	137
1665 Responsabilidad del Estado y Municipalidades por daños y perjuicios	137
1666 Derecho de repetir	137
1896 Arrendamiento	138
1940 Causas para dar por terminado el arrendamiento	138
2161 Autorización a los administradores de bienes nacionales o municipales para transigir	138

### **CÓDIGO PROCESAL CIVIL Y MERCANTIL**

433 Inscripción en los registros	139
438 Solicitud y trámite para cambio de nombre	139
439 Resolución y oposición	139
440 Identificación de persona	139
441 Oposición y resolución	139
581 Formas de Desistimiento	139
582 Desistimiento del Proceso	140
584 Quiénes no pueden desistir del Proceso	140
594 Responsabilidad Civil y Penal	140

### **CÓDIGO DE NOTARIADO**

1 Fé pública del Notario	141
4 Quiénes no pueden ejercer el Notariado	141
5 Quiénes pueden ejercer el Notariado	141
23 Depósito del protocolo al fallecimiento de un Notario	141

### **LEY REGULADORA DE LA TRAMITACION NOTARIAL DE ASUNTOS DE JURISDICCION VOLUNTARIA**

18 Solicitud y trámite	142
19 Resolución	142
21 Omisión y rectificación de partidas	142
22 Determinación de edad	142
23 Omisiones y errores en el acta de inscripción	142

### **REGLAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES CIVILES**

1 Constitución	143
2 De la Escritura de Constitución	143
3 De los Estatutos	143

## *Índice correlativo de Epígrafes*

4 De la Inscripción	144
5 Aviso	144
6 Modificación a los Estatutos	144
7 Requisitos Especiales	145
8 Aprobación de Estatutos y reconocimiento de personalidad jurídica	145
9 Vigencia	145

### **LEY DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES PARA EL DESARROLLO**

1 Objeto	146
2 Naturaleza	146
3 Finalidades	146
4 Tipos de Organizaciones No Gubernamentales	146
5 Constitución	146
6 Denominación	147
7 Requisitos	147
8 Estatutos	147
9 Federaciones y confederaciones	147
10 Inscripción	147
11 Aviso de registro	148
12 Entidades extranjeras	148
13 Contabilidad	148
14 Libros	148
15 Donaciones	148
16 Fiscalización	148
17 Manejo de sus fondos	149
18 Prohibición de distribuir dividendos	149
19 Disolución	149
20 Liquidación	149
21 Destino del patrimonio	149
22 Inscripción como ONG	149
23 Reglamento	150
24 Derogatoria de otras disposiciones	150
25 Vigencia	150

### **REGLAMENTO PARA LA APROBACIÓN DE LOS ESTATUTOS, RECONOCIMIENTO DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES EDUCATIVOS -COEDUCA- Y DE LAS JUNTAS ESCOLARES**

1 Objeto	151
2 Definición de Comité Educativo	151
6 Constitución del Comité Educativo –COEDUCA-	151
7 Certificación del Acta de Constitución	151
16 Presentación ante el Registro Civil	151
38 Resolución de aprobación	152
39 Presentación ante el Registro Civil	152

### **LEY DE CÉDULA DE VECINDAD**

1 Cédula de Vecindad	153
2 Registro de Vecindad	153
3 Información que debe proporcionarse	153

4	Anotación de modificaciones	154
5	Libro índice	154
6	Incumplimiento de requisitos y garantías en los libros	154
7	Entrega de la cédula de vecindad	154
8	Presentación obligatoria de la cédula de vecindad	154
9	Exigencia de la cédula de vecindad	154
10	Derogado por el artículo 111 del Decreto 314 del Congreso de la República	154
11	No privación de la cédula de vecindad	154
12	Reposición por pérdida o extravío de la cédula de vecindad	154
13	Cambio de vecindad	155
14	Modificación del estado civil	155
15	Dispensa de requisitos	155
16	Vigencia	155

**REGLAMENTO DE LA LEY DE CÉDULA DE VECINDAD**

1	Impresión de las Cédulas de Vecindad	156
2	Obligación de obtener la Cédula de Vecindad	156
3	Registro de Cédulas de Vecindad	156
4	Libros del Registro de Cédulas de Vecindad	156
5	Requisitos en los libros del Registro de Cédulas de Vecindad	156
6	Organización del Registro de Cédulas de Vecindad	156
7	Anotación de los apellidos de hijos naturales no reconocidos	157
8	Derogado por el Acuerdo Gubernativo de 20 de mayo de 1960	157
9	Anotación de la profesión, arte u oficio	157
10	Transitorio. Tamaño de los sellos	157
11	Forma de llenar los datos que figuran en forma de preguntas	157
12	Testigos en caso el vecino no sepa o no pueda firmar	157
13	Número de orden y Registro	157
14	Cambio o modificaciones en la Cédula de Vecindad	157
15	Obligación de remitir datos a la Dirección General de Estadística	157
16	Organización de los Registros de Vecindad	157
17	Despacho de formas de Cédula de Vecindad en blanco	157
18	Visita por Inspectores Instructores	158
19	Cambio de jurisdicción municipal de lugares poblados	158
20	Inscripción de personas por cambio de domicilio	158
21	Traslado a otro municipio para cumplir contratos	158
22	Toma de posesión de cargo de empleado público en lugar distinto del domicilio	158
23	Presentación obligatoria de la cédula de vecindad al Registro de Vecindad	158
24	Requisitos exigibles para extender Cédula de Vecindad	158
25	Requisitos para extender Cédula de Vecindad a extranjeros	158
26	Constancia de nacimiento, válida únicamente para el Registro de Cédulas de Vecindad	159
27	Residentes de escasos recursos económicos alejados de la cabecera municipal	159
28	Traslado del Alcalde para extender Cédulas de Vecindad	159
29	Requerimiento por parte de los Gobernadores departamentales	159

**NUMERACIÓN DE ORDEN DE LAS CÉDULAS DE VECINDAD** 160

**LEY DE MIGRACIÓN**

1	Objeto de la ley	161
---	------------------	-----

## *Índice correlativo de Epígrafes*

2 Naturaleza	161
3 Autoridad en materia migratoria	161
12 Categorías migratoria bajo la que ingresan al territorio nacional los extranjeros	161
13 Requisitos y procedimientos para la obtención de las categorías migratorias	161
14 Personas en tránsito	162
15 Turista o visitante	162
16 Residentes temporales	162
22 Residentes permanentes	162
46 Registro de extranjeros residentes	162
47 Documentación para extranjeros que se les ha otorgado la residencia temporal o permanente	163
48 Constancia para extranjeros residentes inscritos en el Registro	163

### **LEY DE PROTECCION INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**

1 Objeto de la ley	164
2 Definición de niñez y adolescencia	164
27 Obligaciones de establecimientos de salud	164
76 Obligación estatal	164
81 Definición de políticas	165
83 Formulación de políticas	165
104 Atribuciones de los juzgados de la niñez y la adolescencia	165
117 Inicio del proceso	165
125 Revisión	165
139 Principios rectores	166
257 Competencia	166
11 Transitorio. Integración de La Comisión Nacional de la Niñez y la Adolescencia y de las Comisiones a nivel Municipal	166
13 Transitorio. Convocatoria de las organizaciones municipales de los municipios	166

### **LEGISLACIÓN EN MATERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y SALUD**

#### **LEY DE PROTECCIÓN Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE**

<b>Art Asunto</b>	<b>Página</b>
1 Utilización y aprovechamiento de la fauna, flora, suelo, subsuelo y agua	167
2 Aplicación de la ley	167
11 Objeto de la ley	167
12 Objetivos específicos de la ley	167
13 Medio Ambiente	168
29 Infracciones y sanciones	168
30 Acción popular	168

#### **REGLAMENTO SOBRE ESTUDIOS DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL**

1 Glosario de términos	169
5 Tipo de estudios a presentarse	169
8 Presentación del Formulario Ambiental	169
11 Exigibilidad	170

**LEY FORESTAL**

1 Objeto de la ley	171
3 Aprovechamiento sostenible	172
5 Creación	172
8 Apoyo de las Municipalidades	172
10 Integración de Junta Directiva	172
22 Cesiones especiales	173
30 Condiciones y características de las concesiones	173
33 Pago de la concesión	174
54 Licencias emitidas por las municipalidades	174
58 Coordinación con las municipalidades	174
71 Incentivos	174
87 Monto de la licencia para aprovechamiento forestal	175

**REGLAMENTO DE LA LEY FORESTAL**

10 Identificación de áreas a concesionar	176
12 Planteamiento inicial	176
26 Traslado a Municipalidades	176
33 Rozas	176
34 Prevención de Incendios	177

**REGLAMENTO DEL FONDO FORESTAL PRIVATIVO**

**173**

1 Objetivo	178
2 Administración del Fondo	178
4 Distribución del Fondo	178

**LEY REGULADORA DEL REGISTRO, AUTORIZACIÓN Y USO DE MOTOSIERRAS**

2 Objeto de la ley	179
3 Registro e identificación por la venta y arrendamiento de motosierras	179
4 Solicitud para hacer uso de motosierras	179
6 Entidades encargadas de velar por el cumplimiento de la ley	179
8 Sanciones	179

**LEY DE AREAS PROTEGIDAS**

1 Interés Nacional	181
2 Creación del Sistema Guatemalteco de Areas Protegidas	181
5 Objetivos Generales	181
6 Aplicación	181
59 Creación del Consejo Nacional de Áreas Protegidas	181
63 Integración	181

**REGLAMENTO DE LA LEY DE AREAS PROTEGIDAS**

15 Establecimiento de Parques Regionales	183
61 Exoneraciones	183

**CÓDIGO DE SALUD**

1 Del derecho a la salud	184
4 Obligación del Estado	184
8 Definición del Sector Salud	184

## *Índice correlativo de Epígrafes*

9 Funciones y responsabilidades del Sector	184
11 Programación y Administración de los servicios de salud	185
12 Creación del Consejo	185
13 De sus funciones	185
14 De su conformación	185
15 De su organización	186
21 Asignación de Recursos	186
22 Ingresos Específicos	186
23 Otros financiamientos	186
46 Prevención de Accidentes	186
64 De la rabia	186
68 Ambientes saludables	187
70 Vigilancia de la calidad ambiental	187
71 Derecho a la información	187
72 Programas de prevención y control de riesgos ambientales	187
74 Evaluación de impacto ambiental y salud	187
78 Acceso y cobertura universal	187
79 Obligatoriedad de las Municipalidades	187
80 Protección de las fuentes de agua	187
81 Declaración de utilidad pública	188
82 Fomento de la construcción de servicios	188
83 Dotación de agua en centros de trabajo	188
84 Tala de árboles	188
85 Organizaciones No Gubernamentales/ONG'S	188
86 Normas	188
87 Purificación del agua	188
88 Certificado de calidad	188
89 Conexión de servicios	189
90 Agua contaminada	189
91 Suspensión del servicio	189
92 Dotación de servicios	189
93 Acceso y cobertura	189
94 Normas sanitarias	189
95 Disposición de excretas	189
96 Construcción de obras de tratamiento	189
97 Descarga de aguas residuales	189
98 Autorización de licencias	190
99 Conexión	190
100 Sistemas privados	190
101 Autorizaciones	190
102 Responsabilidad de las municipalidades	190
103 Disposición de los desechos sólidos	190
104 Lugares inadecuados	191
105 Sitios y espacios abiertos	191
106 Desechos hospitalarios	191
107 Desechos sólidos de la industria y comercio	191
108 Desechos sólidos de las empresas agropecuarias	191
109 Aprobación previa	191
110 Modificaciones o reparaciones	191

## *Índice correlativo de Epígrafes*

111 Establos y Galpones	192
112 Responsabilidad del Ministerio de Salud	192
113 Responsabilidad de las Municipalidades	192
121 Autorización sanitaria	192
129 Formulación de Políticas y Programas	192
130 Ámbito de las responsabilidades	192
139 Definición	193
140 De la Licencia Sanitaria	193
145 Inspecciones de los mercados y ventas callejeras	193
226 Casos especiales	193

### **REGLAMENTO DE RASTROS PARA BOVINOS, PORCINOS Y AVES**

1 Materia del Reglamento	194
6 Prescripciones de los rastros dedicados al sacrificio y faenado de animales	194
12 Documentación y planos con que deben contar los rastros	194
23 Validez de la Licencia Sanitaria	195

### REGLAMENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y CONTROL SANITARIO DE ESTABLECIMIENTOS DE ALIMENTOS PREPARADOS Y BEBIDAS NO ALCOHOLICAS, EN MERCADOS, FERIAS Y EN LA VIA PÚBLICA

1 Materia del Reglamento	196
2 Instituciones Responsables	196
39 Otorgamiento de Autorización	196
40 Establecimientos nuevos	196
41 Lugares de ubicación	196
42 Renovación de autorización	196
43 Establecimientos en ferias	197
44 Vigencia de la autorización municipal	197
45 Inspección y supervisión	197
47 Inspección coordinada	197
50 Infracción y sanción sanitaria	197
51 Infracción y sanción municipal	197

### **LEY DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

1 Declaración	198
3 Definición	198
17 Apoyo a instituciones públicas y privadas	198
54 Especificaciones técnicas para construcciones de propiedad pública	198
55 Especificaciones técnicas para edificaciones privadas que impliquen concurrencia y brinden atención al público	198
56 Pasos peatonales	198
57 Reserva de áreas específicas para estacionamientos	199
58 Ascensores	199
59 Transporte público	199
60 Terminales y estaciones o parqueos de los medios de transporte colectivo	199

### **LEY DE PROTECCIÓN PARA LAS PERSONAS DE LA TERCERA EDAD**

1 Objeto de la ley	200
3 Definición	200
4 Beneficiarios	200

## *Índice correlativo de Epígrafes*

19 Promoción del Estado para la creación de albergues temporales y asilos	200
29 Promoción por las municipalidades para la eliminación de barreras arquitectónicas	200
30 Exoneración	200

### **LEY DE ACCESIBILIDAD A LOS MEDICAMENTOS**

1 Creación del Programa	202
2 Del objetivo del Programa	202
3 De la organización del Programa	202
4 De los recursos	203
5 Del financiamiento del Programa	203
6 Establecimientos Farmacéuticos	203
7 Venta de medicinas	203
8 De la venta de medicinas en farmacias estatales	203
9 Del equipamiento	203
10 Celebración de convenios	203
11 De la adquisición de medicamentos y otros insumos	204
12 Precio de venta	204
13 Manejo de fondos por parte de las farmacias municipales	204
14 Identificación de los medicamentos	204
15 Prohibiciones	204
16 Derogatorias	204
17 Reglamentos	204
18 Vigencia de la ley	204

### **REGLAMENTO DE LA LEY DE ACCESIBILIDAD A LOS MEDICAMENTOS**

1 Objeto	205
5 Farmacias municipales	205
9 Integración de la Junta Directiva del PROAM	205
10 Duración del ejercicio de funciones de los integrantes de la Junta Directiva del PROAM	205
27 Requisitos para beneficiarse del Sistema de Adquisiciones del Estado, a través del PROAM	205

LEY GENERAL DE PESCA Y ACUICULTURA	201
1 Objeto	206
2 Políticas del Estado	206
3 Competencia del Estado	206
4 Bienes nacionales	206
5 Concesiones	206
74 Cuota por derecho de acceso	206
75 Cuota mensual	206
76 Multa por falta de pago	208
77 Destino de los recursos	208

### **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO**

#### **LEY DE PARCELAMIENTOS URBANOS**

<b>Art Asunto</b>	<b>Página</b>
1 Parcelamiento Urbano	209
2 Obligación de Registro en las municipalidades	209

## *Índice correlativo de Epígrafes*

3 Naturaleza	209
4 Documentación a presentar en la solicitud	209
5 Autorización municipal para las ventas de fracciones de terreno	210
6 Inscripción de áreas traspasadas a las municipalidades	210
17 Intervención de los parcelamientos	211
18 Recursos	212
19 Sanciones	212
20 Facultad del Estado de realizar parcelamientos urbanos	212
23 Partición o desmembración de inmuebles urbanos	212

### **LEY PRELIMINAR DE URBANISMO**

1 Definiciones	213
2 Objeto de la ley	213
3 Aprobación y puesta en vigor del plan regulador jurisdiccional de las municipalidades	214
4 Áreas de influencia urbana	214
5 Atribución de las municipalidades	214
6 Área de Influencia urbana de la ciudad de Guatemala	214
7 Delimitación de las áreas de influencia urbana de las municipalidades de la República	215
8 Conflictos entre las municipalidades para la delimitación de las áreas de influencia urbana	215
9 Planes Reguladores	215
10 Planes reguladores de las demás municipalidades	216
11 Vigencia	216

### **LEY PRELIMINAR DE REGIONALIZACIÓN**

1 De la regionalización	217
2 Definición de Región	217
3 Establecimiento de regiones	217

### **LEY DE VIVIENDA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS**

2 De los principios rectores	218
7 De la participación de las municipalidades	218
8 De la participación de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural	218
12 De las condiciones del ordenamiento territorial	218
13 De las normas y procedimientos	219
14 De los planes y políticas	219
17 De las operaciones de parcelamientos	219
23 De la integración de la Junta Directiva	219
31 De los grupos asociativos de gestión de soluciones habitacionales	219
32 Del apoyo de las instituciones del Estado	220

### **REGLAMENTO DE LA LEY DE VIVIENDA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS**

1 Conformación del sector vivienda y asentamientos humanos	221
2 Promoción del desarrollo de asentamientos humanos	221
4 Deberes y Atribuciones de las municipalidades	221
8 Desarrollo Urbano y Planificación Habitacional	221
12 Manual con condiciones mínimas para las diferentes modalidades de solución habitacional	222
13 Definición de parcelamientos	222
26 Requisitos a documentar para la conformación de grupos asociativos	222

**LEY DE TRÁNSITO**

7 Traslado y contratación de funciones	224
8 Del ejercicio de funciones de tránsito por las municipalidades	224
9 Ejercicio conjunto	224
10 Contratación de Servicios	224
11 Autoridad de Tránsito en Carreteras y Caminos	225
27 Parqueos	225
31 Sanciones	225
32 Amonestación y Multas	225
33 Retención de Documentos	226
35 Incautación de vehículos y cosas	226
36 Depósitos Nacionales y Municipales	226
37 Disposición de Bienes Incautados o de Vehículos Abandonados	226
38 Devolución de vehículos	226
40 Suspensión de la Licencia de Conducir	227
45 Recaudación y Disposición de Ingresos por las Municipalidades	227
47 Medios de Impugnación Administrativos	227

**LEY DE ANUNCIOS EN VIAS URBANAS, VIAS EXTRAURBANAS Y SIMILARES**

1 Objeto	228
2 Órganos competentes	228
3 Definición	228
4 Principios fundamentales	228
5 Destino de los Impuestos	229
6 Registro de productoras y avisos	229
7 Año calendario	229
8 Anuncios importados	229
9 Áreas de exclusión	229
10 Requisitos en vías extraurbanas	229
11 Requisitos en vías urbanas	230
12 Impuestos en áreas extraurbanas	231
13 Permisos y exoneraciones	231
14 Impuestos en áreas públicas urbanas	231
15 Cómputo	231
16 Exoneraciones en áreas públicas urbanas	232
17 Prohibiciones	232
18 Colocación de anuncios políticos	233
19 Retiro de anuncios políticos	233
20 Recursos	233
21 Multas	233
22 Incumplimiento de pago	233
23 Derecho de defensa y retiro de anuncios	233
24 Anuncios controversiales	233
25 Supletoriedad	234
26 Reglamento	234
27 Derogatoria	234
28 Vigencia	234

**LEY DE TITULACIÓN SUPLETORIA**

1 Quiénes pueden solicitar la titulación supletoria	235
3 Prohibición de titular supletoriamente	235
4 No titulación supletoria de terrenos colindantes	235
7 Trámite judicial	235
8 Contenido del informe de la municipalidad	236

**LEY DE INSCRIPCIÓN DE BIENES INMUEBLES QUE ADQUIEREN EL ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS**

1 Registro por el Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas de bienes inmuebles carentes de inscripción en el Registro de la Propiedad	237
2 Trámite para que se inscriba la posesión	237
3 Inscripción a favor del Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas	237

**LEY DE ESTABLECIMIENTOS ABIERTOS AL PÚBLICO**

1 Delimitación de Áreas	238
2 Necesidad de dictamen municipal	238
3 Vigencia	238

**LEY DE FOMENTO TURISTICO NACIONAL**

1 Ordenación turística del territorio nacional	239
7 Expropiación para el fomento turístico nacional	239

**LEY DE EXPROPIACIÓN FORZOSA**

1 Definición de utilidad o necesidad públicas o interés social	240
2 Declaración de utilidad y necesidad pública o interés social	240
4 Quiénes pueden instar la expropiación	240
5 Bienes objeto de expropiación	240
6 Límites de la expropiación	240
7 Expropiación procede sobre bienes adyacentes o no a obras públicas	241
8 Accesorios del bien expropiado	241
9 Remanentes del bien expropiado	241
19 Adquisición de bienes afectos a utilidad o necesidad públicas, o interés social	241
20 Indemnización	241

**LEY REGULADORA DEL USO Y CAPTACION DE SEÑALES VIA SATELITE Y SU DISTRIBUCION POR CABLE**

1 Objeto	242
2 Definiciones	242
7 Autorización municipal	242

**LEY GENERAL DE ELECTRICIDAD**

1 Objeto	243
2 Aplicación	243
7 Deberes de las personas encargadas de generar y transportar y/o distribuir energía eléctrica	243
35 Constitución de Servidumbre	244
36 Notificación de servidumbres	244
52 Gastos derivados de cambios, remoción, traslado y reposición de las instalaciones eléctricas	244

**REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE ELECTRICIDAD**

96 Medición y Facturación	245
---------------------------	-----

**LEY GENERAL DE TELECOMUNICACIONES**

1 Ambito de Aplicación	246
2 Sujetos	246
25 Establecimiento de Servidumbres	246

**LEY DE MINERÍA**

1 Objeto	247
3 Aplicabilidad	247
4 Excepciones	247
5 Materiales de construcción	247
61 Regalías	247
62 Determinación de regalías	247
63 Porcentaje de regalías	248
64 Forma y plazo de pago	248
65 Vía ejecutiva	248
68 Fiscalización y Control	248
69 Ordenes de Pago	248
70 Mora	248

**REGLAMENTO DE LA LEY DE MINERÍA**

1 Objeto	249
10 Explotación de materiales de construcción con fines comerciales o industriales	249
11 Materiales de construcción sin fines comerciales o industriales	249
12 Explotación técnica	249

**LEY ORGANICA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO**

1 Interés Nacional	250
2 Creación y domicilio	250
3 Características	250
4 Funciones	250
31 Exoneraciones	252
36 Aportación de terrenos de construcción por el Estado o las municipalidades	252
40 Delegados departamentales del INGUAT	252

**LEY REGULADORA DE LAS AREAS DE RESERVAS TERRITORIALES DEL ESTADO DE GUATEMALA**

1 Definición y ámbito de aplicación	253
2 Ente administrativo	253
3 Coordinación interinstitucional	253

**LEY DE FOMENTO INDUSTRIAL**

1 Objeto de la ley	254
2 Beneficiarios	254
3 Definición de Industria	254
11 Preferencia en las compras por parte de las proveedurías estatales, municipales o de entidades autónomas	254

12 Obligaciones de las autoridades estatales y municipales	254
--	-----

**LEY DEL CAFÉ**

15 Miembros de la Asociación	255
16 Catastro cafetalero	255
20 Sesiones de la Junta general	255
34 Exoneración	255

**LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**LEY DE LOS CONSEJOS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**

<b>Art Asunto</b>	<b>Página</b>
1 Naturaleza	256
2 Principios	257
3 Objetivo.	257
4 Integración del Sistema de Consejos de Desarrollo	257
5 Integración del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural	257
6 Funciones del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural	258
7 Integración de los Consejos Regionales de Desarrollo Urbano y Rural	259
8 Funciones de los Consejos Regionales de Desarrollo Urbano y Rural	260
9 Integración de los consejos departamentales de desarrollo	261
10 Funciones de los consejos departamentales de desarrollo	262
11 Integración de los Consejos Municipales de Desarrollo	263
12 Funciones de los Consejos Municipales de Desarrollo	263
13 Integración de los Consejos Comunitarios de Desarrollo	264
14 Funciones de los Consejos Comunitarios de Desarrollo	264
15 Consejos Comunitarios de Desarrollo de Segundo Nivel	265
16 Integración del Órgano de Coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo	266
17 Funciones del Órgano de Coordinación	266
18 Regiones de desarrollo integradas por un solo departamento	266
19 Ampliación de la integración de los Consejos Nacional Regionales y Departamentales	266
20 Toma de decisiones	267
21 Financiamiento para el funcionamiento del Sistema de Consejos de Desarrollo	267
22 Actuación ad honorem	267
23 Consejos Asesores Indígenas	267
24 Comisiones de Trabajo	267
25 Unidad Técnica de los Consejos Regionales Departamentales y Municipales	267
26 Consultas a los pueblos indígenas	267
27 Apoyo administrativo y técnico a los Consejos Nacional, Regionales y Departamentales de Desarrollo	268
28 Educación	268
29 Fondos sociales	268
30 Cooperación obligada	268
31 Planes operativos anuales	268
32 Convocatoria para la integración del Sistema de Consejos de Desarrollo	268
33 Reglamento	269
34 Derogatoria	269
35 Divulgación	269

36 Vigencia	269
-------------	-----

**REGLAMENTO DE LA LEY DE LOS CONSEJOS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**

1 Materia	270
2 Definición	270
3 Atributo del sistema de los Consejos	270
4 Objetivos específicos	270
5 Criterios	271
6 Participación ad-honorem	271
7 Integración	271
8 Designación de representantes titulares y suplentes del sector público	272
9 Convocatoria para entidades no gubernamentales en el nivel Departamental	272
10 Acreditación de los representantes de los pueblos indígenas	273
11 Acreditación de los representantes	273
12 Responsabilidad de coordinar la convocatoria	273
13 Duración en sus cargos	273
14 Ampliación de la Integración de los Consejos de los distintos niveles	273
15 Requisitos que deba llevar la solicitud	273
16 Reuniones y convocatoria	274
17 Sede de los Consejos de Desarrollo	274
18 Lugares de reunión de los consejos de desarrollo	274
19 Organos	274
20 Funciones del coordinador	274
21 Derogado	274
22 Dirección Ejecutiva y sus funciones	275
23 Secretaría y sus atribuciones	275
24 Coordinación de los Consejos de Desarrollo con la administración pública	275
25 Definición	275
26 Atribuciones	276
27 Quórum	276
28 Comisiones de trabajo	277
29 Atribuciones	277
30 Órganos	277
31 Atribuciones del Coordinador	278
32 Atribuciones del Director Ejecutivo Regional	278
33 Atribuciones de la Secretaría	279
34 Atribuciones de la Unidad Técnica Regional	279
35 Derogado	280
36 Atribuciones del Consejo Departamental de Desarrollo	280
37 Organos	281
38 Atribuciones de la Presidencia	281
39 Atribuciones del Director Ejecutivo Departamental	282
40 Atribuciones de la Secretaría	282
41 Atribuciones de la Unidad Técnica Departamental	283
42 Consejo Municipal de Desarrollo	284
43 Convocatoria	284
44 Atribuciones	284
45 Relaciones de la Corporación Municipal con el Concejo Municipal de Desarrollo	285
46 Órganos	286

## *Índice correlativo de Epígrafes*

47 Coordinación	286
48 Secretaría	286
49 Comisiones de trabajo	286
50 Consejos Asesores Indígenas	287
51 Unidad Técnica Municipal	287
52 De los consejos comunitarios de desarrollo	287
53 Integración de consejos comunitarios de desarrollo de segundo nivel	287
54 Consejo Comunitario de Desarrollo en municipios densamente poblados	287
55 Supletoriedad	288
56 Cooperación obligada	288
56 bis. Direcciones Ejecutivas	288
57 Fondos Sociales	288
58 Coordinación	288
59 Apoyo técnico	288
60 Responsabilidad administrativa	289
61 Sistema Nacional de Inversión Pública	289
62 Resolución de divergencias	289
63 Integración del órgano de coordinación	289
64 Duración en el cargo de los miembros del órgano de coordinación	289
65 Responsabilidad del órgano de coordinación	289
66 Regiones de desarrollo integradas por sólo un departamento	290
67 Consejos comunitarios de desarrollo provisionales	290
68 Consejos municipales de desarrollo provisionales	290
69 Capacitación	290
70 Administración de recursos propios de los consejos comunitarios de desarrollo	290
71 Primeras reuniones	290
72 Organizaciones de mujeres	290
73 Montos máximos de preinversión e inversión	290
74 Divulgación	290
75 Derogatoria	291
76 Vigencia	291

### **LEY DE DESARROLLO SOCIAL**

1 Objeto	292
2 Desarrollo Nacional	292
19 Política Nacional de Desarrollo Social y Población	292

### **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD**

PROGRAMA NACIONAL DE AUTOGESTIÓN PARA EL DESARROLLO EDUCATIVO  
-PRONADE-

<b>Art Asunto</b>	<b>Página</b>
2 Finalidad	294
4 Comités Educativos	294

### **LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL**

25 Definición	295
26 Funcionamiento	295
27 Integración	295

## *Índice correlativo de Epígrafes*

89 Recursos Económicos Financieros	295
96 Obligaciones de las Autoridades Municipales	296

### **LEY DE DEFENSA DEL IDIOMA**

1 Obligación de decir y escribir en lengua española los documentos que correspondan a actuaciones de carácter oficial	297
2 Sanciones	297
4 Autoridades administrativas obligadas a cumplir y hacer que se cumpla la ley	297

### **LEY NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA CULTURA FISICA Y DEL DEPORTE**

1 Objeto	298
2 Creación	298
13 Descentralización	298
56 Prioridades	298
75 Estructura y características principales	299
78 Creación del Comité Nacional Coordinador de Recreación	299
79 Integración del Comité Nacional Coordinador de Recreación	300
211 Áreas destinadas a construcción de instalaciones	300

### **LEY PARA LA PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION**

1 Objeto	301
2 Patrimonio cultural	301
3 Clasificación	301
9 Protección	302
13 Patrimonio documental	302
41 Apertura y funcionamiento de museos municipales	303
52 Alteración de nombres originales	303
58 Asociaciones culturales no lucrativas	303
60 Apoyo a autoridades	303
61 Otorgamiento de licencias	303
62 Responsabilidad de las Municipalidades	303

## **LEGISLACIÓN FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES**

### **CÓDIGO TRIBUTARIO**

<b>Art Asunto</b>	<b>Página</b>
1 Carácter y campo de aplicación	304
9 Concepto	304
10 Clases de Tributos	304
11 Impuesto	304
12 Arbitrio	304
13 Contribución especial y contribución por mejoras	304
17 Sujeto Activo	304
18 Sujeto pasivo de la Obligación Tributaria	304
29 Responsabilidad del Agente de Retención o de Percepción	304
56 Efectos de la Declaración de Incobrabilidad	305
103 Determinación	305

<b>LEY ORGÁNICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	
1 Creación	306
3 Objeto y funciones de la SAT	306
<b>LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO</b>	
1 De la materia del impuesto	307
10 Tarifa única	307
<b>LEY DEL IMPUESTO SOBRE CIRCULACION DE VEHICULOS TERRESTRES, MARITIMOS Y AEREOS</b>	
1 Impuesto anual sobre circulación de vehículos terrestres, marítimos y aéreos	309
2 Clasificación de los distintos tipos de vehículos	309
3 Clasificación de los vehículos terrestres	309
4 Clasificación de los vehículos marítimos	310
5 Clasificación de los vehículos aéreos	310
6 Destino de la recaudación del impuesto de los vehículos terrestres livianos	310
7 Destino de la recaudación del impuesto de los vehículos terrestres pesados	311
8 Destino de la recaudación del impuesto de los vehículos marítimos	311
9 Destino de la recaudación del impuesto de los vehículos aéreos	312
<b>LEY DEL IMPUESTO A LA DISTRIBUCION DE PETROLEO CRUDO Y COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETROLEO</b>	
1 Objeto del Impuesto	313
5 Exenciones	313
6 Otorgamiento de Exenciones	313
23 Aporte a las Municipalidades	313
<b>LEY DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES</b>	
1 Impuesto Unico	314
2 Destino del Impuesto	314
3 Objeto del Impuesto	315
4 Determinación de la base impositiva	315
5 Actualización del valor fiscal	315
6 Autoavalúo	316
7 Disminución del valor del inmueble	316
8 Sujetos del Impuesto	316
9 Responsables solidarios del pago del impuesto	316
10 Otras obligaciones	317
11 Tasas al valor	317
12 Exenciones	317
13 Facultades de la Dirección	318
14 Registro y control	318
15 Matrícula fiscal	318
16 Manual de avalúos	318
17 Colaboración de otras entidades	318
18 Aviso de inscripción de nuevas fincas	318
19 Folio Real	319
20 Liquidación	319
21 Requerimientos y pago del impuesto	319
22 Pagos anticipados	319
23 Modificación de los valores del inmueble	319

## *Índice correlativo de Epígrafes*

24 Pago fraccionado	319
25 Infracciones y sanciones	320
26 Sanciones a empleados de la entidad recaudadora	320
27 Otras Sanciones	320
28 Plazo de la prescripción	321
29 Fundamento legal	321
30 Procedimientos legales administrativos	321
31 Domicilio fiscal especial	322
32 Notificaciones a personas que se presume en el extranjero	322
33 Otros lugares para notificar	322
34 Cobro del impuesto vencido	322
35 Falta de inscripción en la matrícula	322
36 Forma de extinguir la obligación	323
37 Memoria de Labores	323
38 Modificaciones	323
39 Epígrafes	323
40 Abreviaturas	323
41 Aplicación del nuevo valor	324
42 Reglamento	324
43 Obligación de los Notarios de dar aviso cuando autoricen contratos de compraventa o traspaso de bienes inmuebles	324
44 Condonación general de adeudos	325
45 Exoneración	326
46 Referencias	326
47 Normas supletorias	326
48 Disposiciones Derogatorias	326
49 Vigencia	326
<b>LEY DEL IMPUESTO DE TIMBRES FISCALES Y DE PAPEL SELLADO ESPECIAL PARA PROTOCOLOS</b>	
1 Del impuesto documentario	327
2 De los documentos afectos	327
3 Del sujeto pasivo del impuesto y del hecho generador	327
10 De las personas exentas	328
11 Actos y contratos exentos	328
12 De las operaciones bancarias y bursátiles	328
<b>LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA</b>	
1 Objeto	329
3 Contribuyentes	329
6 Rentas exentas	329
<b>REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA</b>	
3 Inscripción de Personas Individuales que cumplan la mayoría de edad	330
4 Entidades Estatales y de Capital Mixto	330
31 Declaración Jurada de Asalariados y Retenciones	330
<b>LEY DEL IMPUESTO SOBRE PRODUCTOS FINANCIEROS</b>	
1 Del Impuesto	332
2 Del hecho generador	332
3 Del sujeto pasivo	332

9 De las exenciones	332
---------------------	-----

**LEY DEL IMPUESTO A LAS EMPRESAS MERCANTILES Y AGROPECUARIAS**

1 Del impuesto	333
2 Del hecho generador	333
3 Sujeto pasivo	333
5 De las exenciones	333

**LEY DEL ARBITRIO DE ORNATO MUNICIPAL**

1 Creación	334
2 Sujeto pasivo	334
3 Plazo	334
4 Lugar de pago	334
5 Sanción por incumplimiento	334
6 Pago único	334
7 Exigibilidad	334
8 Sanción	335
9 Tasa	335
10 Registro de contribuyentes	335
11 Control	336
12 Obligación de presentar constancia	336
13 Exenciones	336
14 Obtención extemporánea	336
15 Derogatorias	336
16 Epígrafes	336
17 Vigencia	336

**LEY ORGANICA DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL**

1 Creación	337
2 Domicilio	337
24 Distribución de Utilidades	337

**LEY ORGANICA DE LA EMPRESA PORTUARIA NACIONAL SANTO TOMAS DE CASTILLA**

1 Características	338
29 Aplicación de utilidades	338

**LEY ORGANICA DE LA "ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA"**

1 Creación	339
2 Características y duración	339
4 Operaciones, negociaciones y actividades que se pueden realizar	339
5 Funciones	339
7 Junta Directiva	339
26 Aplicación de las utilidades líquidas	340

**LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL**

**LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO**

<b>Art Asunto</b>	<b>Página</b>
1 Objeto	341
2 Ámbito de aplicación	342
3 Desconcentración de la administración financiera	342
4 Rendición de cuentas del servidor público	342
5 Comisión Técnica de Finanzas Públicas	342
6 Ejercicio Fiscal	342
7 El sistema presupuestario	342
8 Vinculación plan-presupuesto	343
9 Atribuciones del Órgano Rector	343
10 Contenido	343
11 Presupuestos de ingresos	343
12 Presupuestos de egresos	344
13 Naturaleza y destino de los egresos	344
14 Base contable del presupuesto	344
15 Continuidad de la ejecución del presupuesto	344
16 Registros	344
17 Control y fiscalización de los presupuestos	344
18 Uso de las economías	345
19 Estructura de la ley	345
20 Políticas presupuestarias	345
21 Presentación de anteproyectos	346
22 Determinación de asignaciones privativas	346
23 Presentación del proyecto de presupuesto	346
24 Falta de aprobación del presupuesto	346
25 Ejecución del presupuesto de ingresos	346
26 Límite de los egresos y su destino	346
27 Distribución analítica	346
28 Medidas de ajuste presupuestario	347
29 Autorizadores de egresos	347
30 Programación de la ejecución	347
31 Ingresos propios	347
32 Modificaciones presupuestarias	347
33 Fideicomisos	348
34 Alcance de la evaluación	348
35 Evaluación de la gestión presupuestaria	348
36 Cierre presupuestario	348
37 Egresos devengados y no pagados	349
38 Saldos de efectivo	349
39 Ámbito	349
40 Presentación y aprobación del presupuesto	349
41 Modificaciones presupuestarias	349
42 Informe de gestión	350
43 Liquidación presupuestaria	350
44 Transferencias a otros entes	350

## *Índice correlativo de Epígrafes*

45 Empresas con capital mayoritario del Estado	350
46 Metodología presupuestaria	350
47 Informes de la gestión presupuestaria	350
48 El sistema de contabilidad	350
49 Atribuciones del órgano rector	351
50 Análisis financieros	351
51 Coordinación con Municipios	351
52 Cuentas incobrables	352
53 Aceptación y aprobación de donaciones	352
54 El sistema de tesorería	352
55 Atribuciones del órgano rector	352
56 Programa anual de caja	353
57 Letras de Tesorería	353
58 Fondos rotativos	353
59 Rendición de informes de entidades financieras	353
60 El sistema de crédito público	353
61 Ámbito legal	353
62 Atribuciones del Órgano Rector	354
63 Deuda pública de mediano y largo plazo	355
64 Autorización	355
65 Presupuestación de la deuda pública	355
66 Pago de la deuda pública	355
67 Opiniones técnicas	356
68 Condicionalidad	356
69 Reestructuración de deuda	356
70 Nulidad de las operaciones	357
71 Colocación de los títulos	357
72 Rescate de títulos	357
73 Suspensión de desembolsos	357
74 Excepciones	357
75 Remuneraciones de empleados y funcionarios públicos	357
76 Retribuciones y servicios no devengados	357
77 Gastos de representación	357
78 Dietas	358
79 Caución de responsabilidad mediante fianza	358
80 Órganos Rectores	359
81 Derogatoria	359
82 Vigencia	359

### **REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO**

1 Unidades responsables de la Administración Financiera	360
2 Competencia y Funciones de las UDAF	360
29 Información Presupuestaria	360

### **LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**

1 Objeto	361
2 Negociaciones entre las Entidades del Sector Público	361
3 Disponibilidades Presupuestarias	361
4 Programación de Negociaciones	361

## *Índice correlativo de Epígrafes*

5 Bienes y Suministros Importados	361
6 Precios Unitarios y Totales	362
7 Fluctuación de Precios	362
8 Índices y Actualización de Precios y Salarios	362
9 Autoridades Superiores	362
10 Juntas de Licitación y Cotización	364
11 Integración de la Junta de Licitación	364
12 Impedimentos	364
13 Excusas	364
14 Recusación	365
15 Integración de la Junta de Cotización	365
16 Competencia de la Junta de Cotización	365
17 Monto	365
18 Documentos de Licitación	365
19 Requisitos de las Bases de Licitación	366
20 Especificaciones Generales, Técnicas, Disposiciones Especiales y Planos de Construcción	366
21 Aprobación de los Documentos de Licitación	367
22 Entrega de Bases	367
23 Publicaciones	367
24 Presentación de Ofertas y Apertura de Plicas	367
25 Presentación de una Sola Oferta por Persona	367
26 Declaración Jurada	367
27 Aclaraciones y Muestras	367
28 Criterios de Calificación de Ofertas	368
29 Integración del Precio Oficial	368
30 Rechazo de Ofertas	368
31 Un Sólo Oferente	368
32 Ausencia de Ofertas	369
33 Adjudicación	369
34 Adjudicación Parcial	369
35 Notificación	369
36 Aprobación de la Adjudicación	369
37 Derecho de Prescindir	369
38 Monto	370
39 Formulario de Cotización	370
40 Aprobación del Formulario y de Documentos para Cotización	370
41 Presentación de Cotizaciones	370
42 Aplicación Supletoria	370
43 Compra Directa	370
44 Casos de Excepción	371
45 Normas Aplicables en Casos de Excepción	372
46 Contrato Abierto	372
47 Suscripción del Contrato	373
48 Aprobación del Contrato	373
49 De la Forma del Contrato	373
50 Omisión del Contrato Escrito	373
51 Prórroga Contractual	373
52 Ampliación del Monto del Contrato	373
53 Subcontratos	374

## *Índice correlativo de Epígrafes*

54 Otros Contratos	374
55 Inspección y Recepción Final	374
56 Liquidación	375
57 Aprobación de la Liquidación	375
58 Anticipo	375
59 Estimaciones para Pago	375
60 Importación de Material y Equipo	375
61 Autorización de Pago de Sobrecostos por Fluctuación de Precios	376
62 Plazo para Pagos	376
63 Intereses por Atraso en Pagos	376
64 De Sostentamiento de Oferta	377
65 De Cumplimiento	377
66 De Anticipo	377
67 De Conservación de Obra o de Calidad o de Funcionamiento	377
68 De Saldos Deudores	377
69 Formalidades	378
70 Garantías	378
71 Registro de Precalificados de Obras	378
72 Registro de Precalificados de Consultores	378
73 Registro de Proveedores	378
74 Registro de Contratos	378
75 Fines del Registro de Contratos	378
76 Requisito de Precalificación	378
77 Inscripción Provisional de Empresas Extranjeras	378
78 Actualización e Inscripción	379
79 Funcionamiento de Registros	379
80 Prohibiciones	379
81 Fraccionamiento	379
82 Incumplimiento de Obligaciones	379
83 Otras Infracciones	379
84 Suspensión Temporal	380
85 Retraso en la Entrega	380
86 Variación en Calidad o Cantidad	380
87 Otras Responsabilidades	380
88 Imposición de Sanciones Pecuniarias	380
89 Reglas Generales	380
90 Enajenación y transferencia de bienes inmuebles del Estado	381
91 Reglas para la Venta de Bienes Muebles	381
92 Traspaso de bienes muebles usados o materiales	382
93 Casos Especiales de Enajenación	382
94 Ejecución de los Actos y Contratos y Determinación del Destino Fiscal de los Ingresos Resultantes de la Enajenación	382
95 Concesión	383
96 Adjudicación y aprobación	383
97 Cláusulas Obligatorias	383
98 Régimen de Concesiones	384
99 De Aclaración y Ampliación	384
100 Recurso de Revisión	384
101 Conclusión del Procedimiento Administrativo y del Recurso de Revocatoria	385

## *Índice correlativo de Epígrafes*

102 Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo	385
103 Jurisdicción Ordinaria	385
104 Prescripción de derechos y créditos contra el Estado	385
105 Transitorio	386
106 Reglamento	386
107 Derogatorias	386
108 Vigencia	386

### **LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL**

1 Fines del Instituto de Fomento Municipal	387
4 Operaciones del Instituto de Fomento Municipal	387
6 Depósitos de las municipalidades	388
8 Plan de apoyo básico	388
14 Fondo patrimonial	389

### **LEY DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL**

1 Creación	390
2 Objetivo	390
3 Campo de actividad	390
13 Beneficiarios de Inversiones no Reembolsables Ordinarias	391
42 Beneficiarios	391
47 Constitución de las Empresas del Fondo de Inversión Social	391
51 Inscripción	391
54 Disolución	391
59 Documentación	392
60 Formalidades	392

### **REGLAMENTO DE LA LEY DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL**

1 Limitación y definiciones	393
8 Requisitos mínimos para una inversión no reembolsable ordinaria	393
9 Requisitos de los proyectos municipales	394
13 Requisitos para ejecutar proyectos	394

## **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

### **LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA DE CUENTAS**

<b>Art Asunto</b>	<b>Página</b>
1 Naturaleza jurídica	395
2 Ámbito de competencia	395
3 Objetivos	395
4 Atribuciones	396
5 Control gubernamental	398
6 Aplicación del control gubernamental	398
7 Acceso y disposición de información	398
8 Contra revisiones	399
9 Divulgación de la información	399
10 Información de estado de cuentas bancarias	399
11 Organización	399

## *Índice correlativo de Epígrafes*

12 Autoridad superior	400
13 Atribuciones	400
14 Subcontralor de probidad	401
15 Función principal del Subcontralor de Probidad	401
16 Funciones y competencias específicas del Subcontralor de Probidad	401
17 Informes	402
18 Subcontralor de calidad de gasto público	402
19 Funciones de la Subcontraloría de Calidad de gasto Público	402
20 Atribuciones específicas de la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público	402
21 Informes	403
22 Prohibiciones	403
23 Responsabilidad	404
24 Sustitución	404
25 Informes al Congreso	404
26 Improbación de informes	404
27 Auditor gubernamental	404
28 Informes de auditoría	404
29 Independencia	405
30 Obligación de denunciar	405
31 Obligación de caucionar responsabilidad	405
32 Presupuesto	405
33 Patrimonio	405
34 Formulación del presupuesto	406
35 Ejecución presupuestaria	406
36 Memoria de labores	406
37 Control de calidad institucional	406
38 Infracción	406
39 Sanciones	406
40 Procedimiento	408
41 Cobro y destino de multas impuestas	408
42 Reincidencia	408
43 Causas de extinción de responsabilidad	408
44 Recursos legales	409
45 Plan de formación profesional del personal	409
46 Actuales contralores	409
47 Transitorio	409
48 Reglamento	409
49 Ley anterior	409
50 Derogatorias	409
51 Reforma	410
52 Epígrafes	410
53 Vigencia	410
 <b>REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS</b>	
1 Ámbito Material	411
35 Dirección de auditoría Gubernamental	411

**LEY DEL TRIBUNAL DE CUENTAS**

45 Jurisdicción en materia económico-coactiva	412
95 Jurisdicción económico-coactiva para cobro de deudas a favor de las municipalidades	412
96 Gestión del pago en la vía económico-coactiva de los adeudos de carácter municipal	412

**APROBACIÓN POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS DE NORMAS DE CARÁCTER TÉCNICO Y DE APLICACIÓN OBLIGATORIA**

1 Grupo de Normas	413
2 Ámbito de aplicación	413
3 Responsabilidad en el Control Gubernamental	413
5 Derogatorias	414
6 Vigencia	414

**LEY DE CONTRIBUCIÓN AL FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

1 Contribución al funcionamiento de la Contraloría General de Cuentas	415
2 Excepciones	415

**LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO PÚBLICO**

1 Definición	416
2 Funciones	416
51 Dependencia y supervisión	416
85 Síndicos	417

**CÓDIGO PROCESAL PENAL**

25 Criterio de oportunidad	418
25 Bis. Requisitos	419
25 Ter. Conciliación	419
25 Quáter. Mediación	420
25 Quinquies. Condición	420
552 Bis. Juzgados de paz comunitarios	420

**LEY DE ALCOHOLES, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y FERMENTADAS**

4 Libertad de fabricación de alcohol, bebidas alcohólicas y fermentadas	422
63 Definición de Guía	422
64 Requisitos para la extensión de guías	422
120 Contrabando y defraudación de alcoholes, bebidas alcohólicas y fermentadas	422
121 Contrabando	422
122 Defraudación	422
125 Quiénes cometen delito de contrabando	422
128 Quiénes cometen delito de defraudación	423
150 Deberes del Ministerio Público	423
151 Ejercicio de la acción penal en los lugares donde no haya agentes titulares del Ministerio Público	424

**LEGISLACIÓN VARIA**

**CÓDIGO DE COMERCIO**

13 Instituciones y Entidades Públicas	425
303 Comisionista	425
304 Patente	425

## *Índice correlativo de Epígrafes*

385 Títulos de Crédito	425
397 Imposibilidad de firmar Títulos de Crédito	425
<b>REGLAMENTO PARA LA OBTENCION DE LICENCIA PARA EJERCER LAS FUNCIONES DE COMISIONISTA</b>	
1 Patente para actuar como comisionista	426
8 Control de las licencias de comisionistas	426
<b>LEY DE ARBITRAJE</b>	
3 Materia objeto de arbitraje	427
4 Definiciones	427
51 Capacidad del Estado y personas de Derecho de Público para someterse al arbitraje	427
<b>LEY DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS</b>	
1 Objeto	429
2 Definiciones	429
3 Oferta pública	429
8 Naturaleza	430
16 Atribuciones	430
35 Ofertas Públicas del Estado	430
52 Valores representados por medio de anotaciones en cuenta	430
<b>LEY DE TABACOS Y SUS PRODUCTOS</b>	
1 Actividades objeto de la presente ley	431
41 Defraudación en el Orden Fiscal en el Ramo de Tabacos	431
<b>LEY ORGÁNICA DEL ORGANISMO LEGISLATIVO</b>	
1 Objetivo y Potestad Legislativa	432
56 Representaciones especiales del Congreso	432
<b>LEY ORGANICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION -INDE-</b>	
1 Características	433
4 Fines y obligaciones	433
7 Integración del Consejo Directivo	434
<b>LEY DE ARMAS Y MUNICIONES</b>	
50 Compraventa de armas de fuego entre particulares	436
65 Derecho de portación de arma por razón de cargo	436
<b>REGLAMENTO DE LA LEY DE ARMAS Y MUNICIONES</b>	
77 Compraventa de Armas de Fuego entre Particulares	438
99 Licencia para Portación de Armas de Fuego por Razón del Puesto	438
<b>ACUERDOS DE PAZ</b>	
<b>ACUERDO SOBRE IDENTIDAD Y DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS</b>	439
<b>ACUERDO SOBRE ASPECTOS ECONÓMICOS Y SITUACIÓN AGRARIA</b>	441

*Índice correlativo de Epígrafes*

<b>ACUERDO PARA EL REASENTAMIENTO DE LAS POBLACIONES DESARRAIGADAS POR EL ENFRENTAMIENTO ARMADO INTERNO</b>	444
<b>ACUERDO SOBRE FORTALECIMIENTO DEL PODER CIVIL Y FUNCIÓN DEL EJÉRCITO EN UNA SOCIEDAD DEMOCRÁTICA</b>	445

## CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

**Aprobada por la Asamblea Nacional Constituyente el 31 de mayo de 1985, publicada en el Diario de Centroamérica en Tomo 226, Diario 41, Páginas 897 a 920. Vigente desde el 1 de junio de 1985 los artículos 4, 5, 6, 7, 8, 17 y 20 de sus disposiciones transitorias y finales. Los restantes artículos, vigentes desde el 14 de enero de 1986.**

**Artículo 49. Matrimonio.** El matrimonio podrá ser autorizado por los alcaldes, concejales, notarios en ejercicio y ministros de culto facultados por la autoridad administrativa correspondiente.

**Artículo 97. Medio ambiente y equilibrio ecológico.** El Estado, las municipalidades y los habitantes del territorio nacional están obligados a propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico. Se dictarán todas las normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación.

**Artículo 119. Obligaciones del Estado.** Son obligaciones fundamentales del Estado:

- a) Promover el desarrollo económico de la Nación, estimulando la iniciativa en actividades agrícolas, pecuarias, industriales, turísticas y de otra naturaleza;
- b) Promover en forma sistemática la descentralización económica administrativa, para lograr un adecuado desarrollo regional del país;
- c) Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente;
- d) Velar por la elevación del nivel de vida de todos los habitantes del país, procurando el bienestar de la familia;
- e) Fomentar y proteger la creación y funcionamiento de cooperativas proporcionándoles la ayuda técnica y financiera necesaria;
- f) Otorgar incentivos, de conformidad con la ley, a las empresas industriales que se establezcan en el interior de la República y contribuyan a la descentralización;
- g) Fomentar con prioridad la construcción de viviendas populares, mediante sistemas de financiamiento adecuados a efecto que el mayor número de familias guatemaltecas las disfruten en propiedad. Cuando se trate de viviendas emergentes o en cooperativa, el sistema de tenencia podrá ser diferente;
- h) Impedir el funcionamiento de prácticas excesivas que conduzcan a la concentración de bienes y medios de producción en detrimento de la colectividad;
- i) La defensa de consumidores y usuarios en cuanto a la preservación de la calidad de los productos de consumo interno y de exportación para garantizarles su salud, seguridad y legítimos intereses económicos;
- j) Impulsar activamente programas de desarrollo rural que tiendan a incrementar y diversificar la producción nacional con base en el principio de la propiedad privada y

de la protección al patrimonio familiar. Debe darse al campesino y al artesano ayuda técnica y económica;

- k) Proteger la formación de capital, el ahorro y la inversión;
- l) Promover el desarrollo ordenado y eficiente del comercio interior y exterior del país, fomentando mercados para los productos nacionales;
- m) Mantener dentro de la política económica, una relación congruente entre el gasto público y la producción nacional; y
- n) Crear las condiciones adecuadas para promover la inversión de capitales nacionales y extranjeros.

**Artículo 120. Intervención de empresas que prestan servicios públicos.** El Estado podrá en caso de fuerza mayor y por el tiempo estrictamente necesario, intervenir las empresas que prestan servicios públicos esenciales para la comunidad, cuando se obstaculizare su funcionamiento.

**Artículo 121. Bienes del Estado.** Son bienes del Estado:

- a) Los de dominio público;
- b) Las aguas de la zona marítima que ciñe las costas de su territorio, los lagos, ríos navegables y sus riberas, los ríos, vertientes y arroyos que sirven de límite internacional de la República, las caídas y nacimientos de agua de aprovechamiento hidroeléctrico, las aguas subterráneas y otras que sean susceptibles de regulación por la ley y las aguas no aprovechadas por particulares en la extensión y término que fije la ley;
- c) Los que constituyen el patrimonio del Estado, incluyendo los del municipio y de las entidades descentralizadas o autónomas;
- d) La zona marítimo terrestre, la plataforma continental y el espacio aéreo, en la extensión y forma que determinen las leyes o los tratados internacionales ratificados por Guatemala;
- e) El subsuelo, los yacimientos de hidrocarburos y los minerales, así como cualesquiera otras sustancias orgánicas o inorgánicas del subsuelo;
- f) Los monumentos y las reliquias arqueológicas;
- g) Los ingresos fiscales y municipales, así como los de carácter privado que las leyes asignen a las entidades descentralizadas y autónomas; y
- h) Las frecuencias radioeléctricas.

**Artículo 129. Electrificación.** Se declara de urgencia nacional, la electrificación del país, con base en planes formulados por el Estado y las municipalidades, en la cual podrá participar la iniciativa privada.

**Artículo 134. Descentralización y autonomía.** El municipio y las entidades autónomas y descentralizadas, actúan por delegación del Estado.

La autonomía, fuera de los casos especiales contemplados en la Constitución de la República, se concederá únicamente, cuando se estime indispensable para la mayor

eficiencia de la entidad y el mejor cumplimiento de sus fines. Para crear entidades descentralizadas y autónomas, será necesario el voto favorable de las dos terceras partes del Congreso de la República.

Se establecen como obligaciones mínimas del municipio y de toda entidad descentralizada y autónoma, las siguientes:

- a) Coordinar su política, con la política general del Estado y, en su caso, con la especial del Ramo a que correspondan;
- b) Mantener estrecha coordinación con el órgano de planificación del Estado;
- c) Remitir para su información al Organismo Ejecutivo y al Congreso de la República, sus presupuestos detallados ordinarios y extraordinarios, con expresión de programas, proyectos, actividades, ingresos y egresos. Se exceptúa a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Tal remisión será con fines de aprobación, cuando así los disponga la ley;

- d) Remitir a los mismos organismos, las memorias de sus labores y los informes específicos que les sean requeridos, quedando a salvo el carácter confidencial de las operaciones de los particulares en los bancos e instituciones financieras en general;
- e) Dar las facilidades necesarias para que el órgano encargado del control fiscal, pueda desempeñar amplia y eficazmente sus funciones; y
- f) En toda actividad de carácter internacional, sujetarse a la política que trace el Organismo Ejecutivo.

De considerarse inoperante el funcionamiento de una entidad descentralizada, será suprimida mediante el voto favorable de las dos terceras partes del Congreso de la República.

**Artículo 212. Jurisdicción específica de los tribunales.** Los tribunales comunes conocerán de todas las controversias de derecho privado en las que el Estado, el municipio o cualquier otra entidad descentralizada o autónoma actúen como parte.

**Artículo 223. Libertad de formación y funcionamiento de las organizaciones políticas.** El Estado garantiza la libre formación y funcionamiento de las organizaciones políticas y sólo tendrán las limitaciones que esta Constitución y la ley determinen.

Todo lo relativo al ejercicio del sufragio, los derechos políticos, organizaciones políticas, autoridades y órganos electorales y proceso electoral, será regulado por la ley constitucional de la materia.

Una vez hecha la convocatoria a elecciones, queda prohibido al Presidente de la República, a los funcionarios del Organismo Ejecutivo, a los alcaldes y a los funcionarios municipales hacer propaganda respecto de las obras y actividades realizadas.

**Artículo 224. División administrativa.** El territorio de la República, se divide para su administración en departamentos y éstos en municipios.

La administración será descentralizada y se establecerán regiones de desarrollo con criterios económicos, sociales y culturales que podrán estar constituidos por uno o más departamentos para dar un impulso racionalizado al desarrollo integral del país.

Sin embargo, cuando así convenga a los intereses de la Nación, el Congreso podrá modificar la división administrativa del país, estableciendo un régimen de regiones, departamentos y municipios, o cualquier otro sistema, sin menoscabo de la autonomía municipal.

**Artículo 225. Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural.** Para la organización y coordinación de la administración pública, se crea el Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural coordinado por el Presidente de la República e integrado en la forma que la ley establezca.

Este Consejo tendrá a su cargo la formulación de las políticas de desarrollo urbano y rural, así como la de ordenamiento territorial.

**Artículo 226. Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural.** Las regiones que conforme a la ley se establezcan, contarán con un Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural, presidido por un representante del Presidente de la República e integrado por los gobernadores de los departamentos que forman la región, por un representante de las corporaciones municipales de cada uno de los departamentos incluidos en la misma y por los representantes de las entidades públicas y privadas que la ley establezca.

Los presidentes de estos consejos integrarán ex officio el Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural.

**Artículo 228. Consejo departamental.** En cada departamento habrá un Consejo Departamental que presidirá el gobernador; estará integrado por los alcaldes de todos los municipios y representantes de los sectores público y privado organizados, con el fin de promover el desarrollo del departamento.

**Artículo 239. Principio de legalidad.** Corresponde con exclusividad al Congreso de la República, decretar impuestos ordinarios y extraordinarios, arbitrios y contribuciones especiales, conforme a las necesidades del Estado y de acuerdo a la equidad y justicia tributaria, así como determinar las bases de recaudación, especialmente las siguientes:

- a) El hecho generador de la relación tributaria;
- b) Las exenciones;
- c) El sujeto pasivo del tributo y la responsabilidad solidaria;
- d) La base imponible y el tipo impositivo;
- e) Las deducciones, los descuentos, reducciones y recargos; y
- f) Las infracciones y sanciones tributarias.

Son nulas ipso jure las disposiciones, jerárquicamente inferiores a la ley, que contradigan o tergiversen las normas legales reguladoras de las bases de recaudación del tributo. Las disposiciones reglamentarias no podrán modificar dichas bases y se concretarán a normar lo relativo al cobro administrativo del tributo y establecer los procedimientos que faciliten su recaudación.

**Artículo 253. Autonomía Municipal.** Los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas.

Entre otras funciones les corresponde:

- a) Elegir a sus propias autoridades;
- b) Obtener y disponer de sus recursos; y
- c) Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios.

Para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos.

**Artículo 254. Gobierno municipal.** 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.

**Artículo 257. Asignación para las Municipalidades.** El Organismo Ejecutivo incluirá anualmente en el Presupuesto General de Ingresos ordinarios del Estado, un diez por ciento del mismo para las municipalidades del país. Este porcentaje deberá ser distribuido en la forma en que la ley determine y destinado por lo menos en un noventa por ciento para programas y proyectos de educación, salud preventiva, obras de infraestructura y servicios públicos que mejoren la calidad de vida de los habitantes. El diez por ciento restante podrá utilizarse para financiar gastos de funcionamiento.

Queda prohibida toda asignación adicional dentro del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para las municipalidades, que no provenga de la distribución de los porcentajes que por ley les corresponda sobre impuestos específicos.

**Artículo 258. Derecho de antejuicio de los alcaldes.** Los alcaldes no podrán ser detenidos ni enjuiciados, sin que preceda declaración de autoridad judicial competente de que ha lugar a formación de causa, salvo el caso de flagrante delito.

**Artículo 259. Juzgado de Asuntos Municipales.** Para la ejecución de sus ordenanzas y el cumplimiento de sus disposiciones, las municipalidades podrán crear, de conformidad con la ley, su Juzgado de Asuntos Municipales y su Cuerpo de Policía de acuerdo con sus recursos y necesidades, los que funcionarán bajo órdenes directas del alcalde.

**Artículo 260. Privilegios y garantías de los bienes municipales.** Los bienes, rentas, arbitrios y tasas son propiedad exclusiva del municipio y gozarán de las mismas garantías y privilegios de la propiedad del Estado.

**Artículo 261. Prohibiciones de eximir tasas o arbitrios municipales.** Ningún organismo del Estado está facultado para eximir de tasas o arbitrios municipales a personas individuales o jurídicas, salvo las propias municipalidades y lo que al respecto establece esta Constitución.

**Artículo 262. Ley de Servicio Municipal.** Las relaciones laborales de los funcionarios y empleados de las municipalidades, se normarán por la Ley de Servicio Municipal.

## LEY ELECTORAL Y DE PARTIDOS POLÍTICOS

**Decreto Número 1-85 aprobado por la Asamblea Nacional Constituyente el 3 de diciembre de 1985, publicado en el Diario de Centroamérica el 27 de diciembre de 1985 en Tomo 227, Diario Número 83, Páginas 1991 a 2004. Vigente desde el 14 de enero de 1985.**

**Artículo 170. De la creación de las subdelegaciones municipales.** Para el establecimiento de las subdelegaciones municipales del Registro de Ciudadanos, el Tribunal Supremo Electoral tomará en cuenta el número de ciudadanos y la necesidades electorales de cada municipio.

**Artículo 171. Juntas Electorales Departamentales y Municipales.** Las Juntas Electorales Departamentales y las Juntas Electorales Municipales, son órganos de carácter temporal, encargados de un proceso electoral en su respectiva jurisdicción. Tendrá su sede en la cabecera departamental o municipal respectiva.

**Artículo 172. Integración de las Juntas Electorales.** Las juntas electorales a que se refiere el artículo anterior, se integran con tres miembros propietarios y dos suplentes, nombrados por el Tribunal Supremo Electoral, para desempeñar los cargos de Presidente, Secretario y Vocal. El suplente será llamado en caso de falta o ausencia de algún propietario.

**Artículo 178. De las atribuciones de las Juntas Electorales Municipales.** Son atribuciones de las Juntas Electorales Municipales:

- a) Actuar de conformidad con la ley en la preparación desarrollo y vigilancia del proceso electoral en su jurisdicción;
- b) Nombrar, juramentar y dar posesión a los miembros de las Juntas Receptoras de Votos;
- c) Dar posesión de sus cargos a los fiscales de los partidos políticos y de los comités cívicos electorales;
- d) Señalar los lugares de votación, los cuales deberán reunir las condiciones indispensables, debiendo publicarse su ubicación en forma anticipada, por los medios adecuados;
- e) Entregar a los Presidentes de las Juntas Receptoras de Votos, los materiales y documentación necesarios para el desarrollo de sus funciones en el proceso electoral;
- f) Vigilar que las Juntas Receptoras de Votos inicien sus labores el día de las votaciones a la hora fijada por la ley, siendo responsables de que éstas cuenten con todos los materiales y documentación necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones;
- g) Recibir de las Juntas Receptoras de Votos, toda la documentación electoral;
- h) Establecer el resultado de la votación de su jurisdicción, utilizando para el efecto los documentos que le entreguen los Presidentes de las Juntas Receptoras de Votos, debiendo darles la debida publicación a tales resultados;

- i) Entregar a cada uno de los fiscales de los partidos políticos y comités cívicos electorales, la constancia respectiva de los resultados de la votación en su municipio;
- j) Atender debidamente las sugerencias y protestas de los fiscales y consignarlas en el acta respectiva;
- k) Trasladar y entregar toda la documentación del proceso electoral a la Junta Electoral Departamental correspondiente, dentro del día siguiente de realizadas las elecciones;
- l) Velar por el cumplimiento de esta ley y de todas las disposiciones relativas al proceso electoral; y
- m) Las demás funciones que les confiere la ley, sus reglamentos o el Tribunal Supremo Electoral.

**Artículo 179. Plazo para integrar las juntas Electorales Departamentales y las juntas Electorales Municipales.** El Tribunal Supremo Electoral deberá integrar las Juntas Electorales Departamentales con por lo menos tres meses de anticipación y las Juntas Electorales Municipales con por lo menos dos meses de antelación, a la fecha en que ha de realizarse la elección de que se trate.

**Artículo 202. Mayoría relativa.** Con el sistema de mayoría relativa, aplicable a las elecciones municipales de alcaldes y síndicos, obtendrá la elección en su totalidad la planilla que haya alcanzado el mayor número de votos válidos.

En las consultas populares también se aplicará este sistema.

**Artículo 203. De la representación proporcional de minorías.** Las elecciones de diputados, por lista nacional, por planilla distrital, así como las de concejales para las municipalidades se llevarán a cabo por el método de representación proporcional de minorías.

Bajo este sistema, los resultados electorales se consignarán en pliego que contendrá un renglón por cada planilla participante y varias columnas. En la primera columna se anotará a cada planilla el número de votos válidos que obtuvo; en la segunda ese mismo número dividido entre dos; en la tercera, dividida entre tres y así sucesivamente, conforme sea necesario para los efectos de adjudicación.

De estas cantidades y de mayor a menor, se escogerán las que correspondan a igual número de cargos en elección.

La menor de estas cantidades será la cifra repartidora; obteniendo cada planilla el número de candidatos electos que resulten de dividir los votos que obtuvo entre la cifra repartidora, sin apreciarse residuos.

Todas las adjudicaciones se harán estrictamente en el orden correlativo establecido en las listas o planillas, iniciándose con quien encabece y continuándose con quienes le sigan en riguroso orden, conforme el número de electos alcanzado.

En la elección de diputados por lista nacional, las planillas estarán vinculadas a las respectivas candidaturas presidenciales de los partidos o sus coaliciones, por lo que no se admitirán postulaciones divididas.

Los escrutinios se harán con base en los resultados de la primera elección presidencial.

**Artículo 206. De la integración de las Corporaciones Municipales.** Cada Corporación Municipal se integrará con el alcalde, Síndicos y Concejales, titulares y suplentes, de conformidad con el número de habitantes, así:

- a. Tres Síndicos, diez Concejales Titulares; un Síndico Suplente, cuatro Concejales Suplentes, en los municipios con más de cien mil habitantes.
- b. Dos Síndicos, siete Concejales Titulares, un Síndico Suplente, tres Concejales Suplentes, en los municipios con más de cincuenta mil habitantes y menos de cien mil.
- c. Dos Síndicos, cinco Concejales Titulares, un Síndico Suplente, dos Concejales Suplentes, en los municipios con más de veinte mil habitantes y menos de cincuenta mil.
- d. Dos Síndicos, cuatro Concejales Titulares, un Síndico Suplente y un Concejal Suplente, en los municipios con veinte mil habitantes o menos.

El Concejal Primero sustituye al Alcalde en ausencia temporal o definitiva de éste.

Los Concejales Suplentes sustituyen a los Concejales Titulares en ausencia temporal o definitiva de éstos en su orden.

Si por cualquier razón no hubiere suplente para llenar un cargo vacante, se considerará como tal a quien figure a continuación del que debe ser sustituido en la planilla del respectivo partido y así sucesivamente hasta integrar concejo.

Si en la forma anterior no fuere posible llenar la vacante, se llamará como suplente a quien habiendo sido postulado como concejal o síndico en la respectiva elección, figure en la primera que haya obtenido el mayor número de votos, entre los disponibles. En ambos casos el Tribunal Supremo Electoral resolverá las adjudicaciones y acreditará a quien corresponda.

**Artículo 207. Del período municipal.** En los municipios cuya población sea de veinte mil habitantes, o más, el Alcalde y las Corporaciones Municipales durarán en sus funciones cinco años. En los municipios cuya población sea menor de veinte mil habitantes, el Alcalde y las Corporaciones Municipales durarán en sus funciones dos años y seis meses.

En caso de no haberse practicado elección de Alcalde y Corporación Municipal o si habiéndose practicado, la misma se declara nula, el Alcalde y la Corporación Municipal en funciones, continuarán desempeñándolas hasta la toma de posesión de quienes sean electos.

El Alcalde y la Corporación Municipal electos, completarán el período respectivo.

**Artículo 211. De la toma de posesión.** El Presidente y Vicepresidente de la República y los diputados al Congreso de la República electos, tomarán posesión de sus cargos el día catorce de enero siguiente a su elección.

En los municipios cuya población sea de veinte mil habitantes o más, los alcaldes y Corporaciones Municipales electos, tomarán posesión de sus cargos el día 15 de enero siguiente a su elección

En los municipios cuya población sea menor de veinte mil habitantes, los alcaldes y Corporaciones Municipales electos, tomarán posesión de sus cargos el día quince de enero o quince de julio siguiente a su elección, según corresponda.

Si por haberse declarado la nulidad de una elección, o por no haberse realizado ésta en su debida oportunidad, la toma de posesión no puede realizarse en las fechas antes indicadas, los funcionarios electos tomarán posesión dentro del plazo de ocho días siguientes a la fecha de adjudicación de sus cargos.

**Artículo 212. De la postulación e inscripción de candidatos.** Los partidos políticos legalmente reconocidos podrán postular e inscribir candidatos para todos los cargos de elección popular. Los comités cívicos electorales sólo podrán hacerlo para los cargos de Alcalde y Corporaciones Municipales. Con la excepción del caso establecido en el artículo 205 de esta ley. Un mismo ciudadano solamente podrá ser postulado e inscrito para un cargo de elección popular y en una sola circunscripción.

## REGLAMENTO DE LA LEY ELECTORAL

**Acuerdo Número 181-87 del Tribunal Supremo Electoral, aprobado el 7 de diciembre de 1987, publicado el 20 de diciembre de 1987. Vigente desde el 30 de diciembre de 1987.**

**Artículo 110. Adjudicación de municipales.** Las juntas Electorales departamentales y la del Distrito Metropolitano calificarán las elecciones de municipalidades en sus departamentos y en la Capital, respectivamente, conforme el artículo 177 inciso c) de la Ley Electoral. La adjudicación de alcalde y síndicos de cada elección municipal se hará a favor de la planilla que haya obtenido el mayor número de votos válidos, según lo dispone el artículo 202 de la citada ley. La adjudicación de concejales en dichas elecciones se hará por el sistema de representación de minorías que establece el artículo 203 de la misma ley, formándose dos cuadros analíticos calificadorios uno para los concejales propietarios y otro para los suplentes; pero si se tratare de un solo suplente, el cargo se adjudicará a la planilla con mayor número de votos válidos.

**Artículo 111. Credenciales.** Las credenciales se extenderán a favor de cada una de las personas electas, como sigue:

El Tribunal Supremo Electoral en pleno extenderá las credenciales correspondientes al Presidente y Vicepresidente electos, así como las de las curules específicas que indica el artículo 107 de este reglamento;

El Presidente del mismo Tribunal extenderá las correspondientes a los diputados electos.

El Presidente de la Junta Electoral del Distrito Metropolitano extenderá las que corresponden al Alcalde, síndicos y concejales electos para la municipalidad capitalina; y,

Los presidentes de las juntas electorales departamentales, incluyendo las de los demás municipios del Departamento de Guatemala, otorgarán las correspondientes a alcaldes, síndicos y concejales de sus respectivas circunscripciones.

El Tribunal Supremo Electoral aprobará los respectivos formatos, en los que deberá consignarse el cargo obtenido, la fecha adjudicación, el territorio a que corresponde y demás circunstancias pertinentes. En el reverso de la credencial se fijará el artículo o artículos de ley que establezcan las inmunidades y preeminencias correspondientes al cargo obtenido. Estas credenciales deberán presentarse por los interesados a las autoridades de Gobernación o Policía para que tomen conocimiento de las mismas y las razonen adecuadamente.

## CÓDIGO MUNICIPAL

**Decreto Número 12-2002, aprobado por el Congreso de la República el 2 de febrero de 2002; sancionado el 9 de mayo de 2002 por el Presidente de la República; publicado el 13 de mayo de 2002 en Diario de Centroamérica Tomo 269, Diario Número 12, páginas 1 a la 13. Entró en vigencia el 1 de julio de 2002.**

### DECRETO NÚMERO 12-2002

### EL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA

...

#### CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República reconoce y establece el nivel de Gobierno Municipal, con autoridades electas directa y popularmente, lo que implica el régimen autónomo de su administración, como expresión fundamental del poder local, y que la administración pública será descentralizada, lo que hace necesario dar una mejor definición y organización al régimen municipal respaldando la autonomía que la Carta Magna consagra, para que en el marco de ésta se promueva su desarrollo integral y el cumplimiento de sus fines.

...

## CODIGO MUNICIPAL

### TITULO I GENERALIDADES

**Artículo 1. Objeto.** El presente Código tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración, y funcionamiento de los municipios y demás entidades locales determinadas en este Código y el contenido de las competencias que correspondan a los municipios en cuanto a las materias que éstas regulen.

**Artículo 2. Naturaleza del municipio.** El municipio es la unidad básica de la organización territorial del Estado y espacio inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos. Se caracteriza primordialmente por sus relaciones permanentes de vecindad, multietnicidad, pluriculturalidad, y multilingüismo, organizado para realizar el bien común de todos los habitantes de su distrito.

**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 sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda.

Ninguna ley o disposición legal podrá contratar, disminuir o tergiversar la autonomía municipal establecida en la Constitución Política de la República.

**Artículo 4. Entidades locales territoriales.** Son entidades locales territoriales:

- a) El municipio.
- b) Las entidades locales de ámbito territorial en que el municipio se divide, tales como: aldea, caserío, paraje, cantón, barrio, zona, colonia, lotificación, parcelamiento urbano o agrario, microregión, finca, y demás formas de ordenamiento territorial definidas localmente.
- c) Los distritos metropolitanos.
- d) Las mancomunidades de municipios.

**Artículo 5. Servicio a los intereses públicos.** Los municipios y otras entidades locales sirven a los intereses públicos que les están encomendados y actúan de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, descentralización, desconcentración y participación comunitaria, con observancia del ordenamiento jurídico aplicable.

**Artículo 6. Competencias propias y atribuidas.** Las competencias de los municipios son:

- a) Propias y
- b) Atribuidas por delegación.

Las competencias propias son todas aquellas inherentes a su autonomía establecida constitucionalmente de acuerdo a sus fines propios. Las competencias atribuidas son las que el Gobierno Central delega a los municipios mediante convenio y se ejercen en los términos de la delegación o transferencia respetando la potestad de autoorganización de los servicios del municipio, establecidos en ese Código.

**Artículo 7. El municipio en el sistema jurídico.** El municipio, como institución autónoma de derecho público, tiene personalidad jurídica y capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, y en general para el cumplimiento de sus fines en los términos legalmente establecidos, y de conformidad con sus características multiétnicas, pluriculturales y multilingües. Su representación la ejercen los órganos determinados en este Código.

**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 directamente 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.

## TITULO II POBLACION Y TERRITORIO

### CAPITULO I POBLACION

**Artículo 11. Población.** La población del municipio está constituida por todos los habitantes de su circunscripción territorial.

**Artículo 12. Vecindad.** La vecindad es la circunscripción municipal en la que reside una persona individual.

**Artículo 13. Vecino y transeúnte.** Es vecino la persona que tiene residencia continua por más de un (1) año en una circunscripción municipal o quien, allí mismo, tiene el asiento principal de sus negocios o intereses patrimoniales de cualquier naturaleza. En ausencia de estas circunstancias la persona individual será vecino de la circunscripción municipal en la que se halle. Asimismo, se considera vecino el extranjero residente legalmente en el país y radicado habitualmente en una circunscripción municipal. Es transeúnte quien se encuentre accidentalmente en una circunscripción municipal, teniendo su vecindad en otra. Se presume el ánimo de residir por la permanencia continua durante un (1) año en una circunscripción municipal, cesando esa presunción si se comprobare que la residencia es accidental.

**Artículo 14. Calidad de vecino.** La calidad de vecino se prueba con la cédula de vecindad, cuyo uso es obligatorio, y que deberá extender el Alcalde Municipal, concejal u otro funcionario que designe el Concejo Municipal, en el caso de los mayores de edad. Los menores de edad se identifican con la certificación de su partida de nacimiento y mantienen la vecindad de sus padres.

**Artículo 15. Vecindad de guatemalteco en el extranjero.** El guatemalteco que por razones de trabajo, profesión, estudios u otra causa similar, radica temporalmente en el extranjero, mantendrá su condición de vecino de la última circunscripción municipal en que aparezca inscrito como tal.

**Artículo 16. Registro de vecindad.** Cada municipio tendrá su registro de vecindad en el que constará la calidad de cada vecino mayor de edad y los demás datos personales que lo identifican. Es prohibido, bajo responsabilidad penal, que un habitante esté inscrito como vecino en más de un (1) municipio, siendo en consecuencia, responsable de conformidad con la ley.

Todo vecino está obligado a inscribirse en el registro de vecindad de su municipio dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes de alcanzar la mayoría de edad o al darse las condiciones para adquirir esa calidad consignada en el presente Código. El incumplimiento de lo dispuesto en este párrafo será sancionado con una multa que fijará el Concejo Municipal dentro de los límites establecidos en este Código.

Cuando la persona cambie de vecindad, deberá presentar certificación literal de su partida de nacimiento y su cédula de vecindad ante el registro de la nueva residencia para que se le inscriba como vecino, y se le extienda una nueva cédula, recogiéndosele la anterior. Inmediatamente después, el registro dará aviso certificado con conocimiento al de la vecindad antigua, para que se haga la cancelación de la inscripción correspondiente.

La omisión de este aviso o la falta de cancelación de registro de vecindad anterior, hará responsable al funcionario o empleado que deba darlo u operarlo, al pago de una multa equivalente al cincuenta por ciento (50%) del sueldo base devengado mensualmente por el funcionario y empleado responsable, que impondrá el Alcalde e ingresará a la tesorería de la municipalidad, sin perjuicio de las demás responsabilidades legales.

Las cédulas de la anterior vecindad serán anuladas y los avisos correspondientes serán debidamente archivados bajo la responsabilidad del funcionario que tenga a su cargo el registro de vecindad.

**Artículo 17. Derechos y obligaciones de los vecinos.** Son derechos y obligaciones de los vecinos:

- a) Ejercer los derechos ciudadanos de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de la República y la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- b) Optar a cargos públicos municipales.
- c) Servir y defender los intereses del municipio y la autonomía municipal.
- d) Contribuir a los gastos públicos municipales, en la forma prescrita por la ley.
- e) Participar en actividades políticas municipales.

- f) Participar activa y voluntariamente en la formulación, planificación, ejecución y evaluación de las políticas públicas municipales y comunitarias.
- g) Ser informado regularmente por el gobierno municipal de los resultados de las políticas y planes municipales y de la rendición de cuentas, en la forma prevista por la ley.
- h) Integrar la comisión ciudadana municipal de auditoría social.
- i) Utilizar de acuerdo con su naturaleza los servicios públicos municipales y acceder a los aprovechamientos comunales conforme a las normas aplicables.
- j) Participar en las consultas a los vecinos de conformidad con la ley.
- k) Pedir la consulta popular municipal en los asuntos de gran trascendencia para el municipio, en la forma prevista por este Código.
- l) Solicitar la prestación, y en su caso, el establecimiento del correspondiente servicio público municipal.
- m) Aquellos otros derechos y deberes establecidos en las leyes.

Los extranjeros domiciliados que sean mayores de edad tienen los derechos y deberes propios de los vecinos, salvo los de carácter político. No obstante, tendrán los derechos que en los términos prevea la legislación electoral general.

**Artículo 18. Organización de vecinos.** Los vecinos podrán organizarse en asociaciones comunitarias, incluyendo las formas propias y tradicionales surgidas en el seno de las diferentes comunidades, en la forma que las leyes de la materia y este Código establecen.

**Artículo 19. Autorización para la organización de vecinos.** Las asociaciones de vecinos a las que se refiere el artículo anterior, se constituirán mediante escritura pública cuyo testimonio será presentado al registrador civil, para los efectos del otorgamiento de la personalidad jurídica, la que será efecto de su inscripción en el libro correspondiente del registro civil, en un tiempo no mayor de treinta (30) días calendario. Los requisitos que debe cumplir la escritura pública, sin perjuicio de lo que establece el artículo veintinueve (29) del Código de Notariado, serán: nombre, sede y la duración de la asociación, establecer claramente sus fines, objetivos, el ámbito de su acción, forma de su organización, la identificación fehaciente de las personas que la integran, y designación de quien o quienes ejercerán su representación legal.

**Artículo 20. Comunidades de los pueblos indígenas.** Las comunidades de los pueblos indígenas son formas de cohesión social natural y como tales tienen derecho al reconocimiento de su personalidad jurídica, debiendo inscribirse en el registro civil de la municipalidad correspondiente, con respeto de su organización y administración interna que se rige de conformidad con sus normas, valores y procedimientos propios, con sus respectivas autoridades tradicionales reconocidas y respetadas por el Estado, de acuerdo a disposiciones constitucionales y legales.

**Artículo 21. Relaciones de las comunidades de los pueblos indígenas entre sí.** Se respetan y reconocen las formas propias de relación u organización de las comunidades de los pueblos indígenas entre sí, de acuerdo a criterios y normas tradicionales o a la dinámica que las mismas comunidades generen.

## **CAPITULO II TERRITORIO**

**Artículo 22. División territorial.** Cuando convenga a los intereses del desarrollo y administración municipal, o a solicitud de los vecinos, el Concejo Municipal podrá dividir el municipio en distintas formas de ordenamiento territorial internas, observando, en todo caso, las normas de urbanismo y desarrollo urbano y rural establecidas en el municipio, así como los principios de desconcentración y descentralización local.

La municipalidad remitirá en el mes de julio de cada año, certificación de la división territorial de su municipio al Instituto Nacional de Estadística y al Instituto Geográfico Nacional.

**Artículo 23. Distrito municipal.** Distrito municipal es la circunscripción territorial en la que ejerce autoridad un Concejo Municipal. La circunscripción territorial es continua y por ello se integra con las distintas formas de ordenamiento territorial que acuerde el Concejo Municipal. La cabecera del distrito es el centro poblado donde tiene su sede la municipalidad.

**Artículo 24. Conflicto de límites entre distritos municipales.** Los conflictos derivados de la falta de definición en los límites existentes entre dos o más municipios serán sometidos, por los Concejos Municipales afectados, a conocimiento del Ministerio de Gobernación, que dispondrá de un plazo de seis (6) meses, a partir de la recepción del expediente, para recabar los antecedentes que aquellos deberán proporcionarle y el dictamen del Instituto Geográfico Nacional, completar los estudios, informaciones, diligencias y demás medidas que sean necesarias, con base en las cuales emitirá opinión, y lo elevará a conocimiento del Presidente de la República, para que, si así lo considera, presente a consideración del Congreso de la República la iniciativa de ley correspondiente, para su conocimiento y resolución.

**Artículo 25. Conflicto de límites jurisdiccionales entre comunidades.** Los conflictos de límites que existan o surjan entre comunidades de un mismo municipio, serán resueltos con mediación del Concejo Municipal, tomando en cuenta las posiciones de cada una de las partes en conflicto, en coordinación con las autoridades reconocidas por las comunidades, promoviendo la participación de las comunidades afectadas y la conciliación entre las mismas.

## **CAPITULO III PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACION Y MODIFICACION DE MUNICIPIOS**

**Artículo 26. Solicitud de creación o modificación de municipios.** Para la iniciación del expediente de creación o modificación de municipios se requiere la solicitud, debidamente firmada o signada con la impresión digital, de por lo menos el diez (10%) por ciento de los vecinos en ejercicio de sus derechos, residentes en los lugares donde se pretende su creación o modificación. Dicha solicitud se formalizará ante la Gobernación del departamento jurisdiccional o la de aquél en el que esté la mayor parte del territorio a segregar, anexar o fusionar, según sea el caso, exponiendo en ella los hechos y circunstancias que la motivan y que se llenen los demás requisitos a que se refiere el artículo 28 de este Código.

**Artículo 27. Modificación del distrito municipal.** La circunscripción de un distrito municipal sólo podrá ser modificada por las causas y en la forma que determina la Constitución Política de la República y este Código. En todo caso, la circunscripción de un municipio deberá estar en el ámbito de un solo departamento, quedando sujeto a lo que el Congreso de la República determine cuando, a consecuencia de división o fusión, la circunscripción de un municipio nuevo afecte a más de un departamento.

**Artículo 28. Creación de un municipio.** La creación de un municipio requiere:

- a) Que tenga diez ( 10,000) mil habitantes, o más;
- b) Que pueda asignársele una circunscripción territorial para la satisfacción de las necesidades de sus vecinos y posibilidades de desarrollo social, económico y cultural, y que dentro de la cual cuente con los recursos naturales y financieros que le permitan y garanticen la prestación y mantenimiento de los servicios públicos locales. Para lo expuesto, el Instituto Geográfico Nacional deberá emitir dictamen, en el que se definirán los límites del territorio del nuevo municipio;
- c) Que la circunscripción municipal asignada al nuevo municipio no perjudique los recursos naturales y financieros esenciales para la existencia del municipio del cual se está separando;
- d) Que exista infraestructura física y social básica que garantice condiciones aceptables para el desarrollo del nuevo municipio;
- e) Que se garanticen fuentes de ingreso de naturaleza constante; y,
- f) Que se haya emitido dictamen técnico favorable por parte de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, considerando los insumos técnicos y de información de las instituciones y dependencias pertinentes.

**Artículo 29. Trámite de la solicitud.** Recibida la solicitud y cumplidos los requisitos correspondientes, en un plazo que no exceda de treinta (30) días, el gobernador departamental realizará lo siguiente:

- a) Conceder audiencia a los representantes de los vecinos y autoridades locales de las comunidades o lugares del correspondiente municipio que quieren formar uno nuevo.
- b) Conceder audiencia a los concejos municipales de la municipalidad o municipalidades afectadas, o eventualmente interesadas en la gestión, y a la gobernación o gobernaciones de los departamentos que pudieran resultar perjudicados.
- c) Ordenar la investigación y comprobación de todos los hechos y circunstancias expuestos en la solicitud y de otros que se soliciten en este Código, para lo cual las entidades autónomas y descentralizadas y demás dependencias públicas deben dar la información y prestar la colaboración que les sea requerida, así como recabar cualquier otra información o documentación y practicar cualquier diligencia probatoria que se crea necesaria para la mejor comprensión del caso.

Evacuadas las audiencias, y agotadas las investigaciones, el gobernador departamental, expresando su opinión, elevará lo actuado a conocimiento del Ministerio de Gobernación, dentro de un plazo que no exceda de noventa (90) días.

**Artículo 30. Procedimiento ante el Ministerio de Gobernación.** El Ministerio de Gobernación dispondrá de un plazo de seis (6) meses, a partir de la recepción del expediente, para verificar todo lo actuado ante la gobernación departamental y para completar los estudios, informaciones, diligencias y demás medidas que sean necesarias para determinar el cumplimiento exacto de los requisitos para decidir sobre la creación o modificación de un municipio, emitiendo además el dictamen correspondiente, y lo elevará a conocimiento del Presidente de la República, para que, si así lo considera, en un plazo de treinta (30) días, presente a consideración del Congreso de la República la iniciativa de ley correspondiente, para su conocimiento y resolución.

**Artículo 31. Procedimientos consultivos.** Si el Congreso de la República lo considerase necesario podrá someter a consulta de las poblaciones del o de los municipios o departamentos afectados, cualquier asunto dirigido a dividir o modificar su circunscripción, antes de emitir la ley que lo decida.

**Artículo 32. Cabecera del municipio nuevo.** La cabecera municipal estará en el poblado que se designe en el decreto de su creación que emita el Congreso de la República. El Concejo Municipal o el diez por ciento (10%) de vecinos que reúnan las calidades a que se refiere este Código, podrá solicitar el traslado de la cabecera municipal, para cuyo efecto se procederá de conformidad con lo establecido en este capítulo, en lo que fuere aplicable.

### **TITULO III GOBIERNO Y ADMINISTRACION DEL MUNICIPIO**

#### **CAPITULO I GOBIERNO DEL MUNICIPIO**

**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. Reglamento interno.** El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

**Artículo 35. Competencias generales del Concejo Municipal.** Le compete al Concejo Municipal:

- a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;
- c) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales;
- d) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;

- e) Es establecimiento, planificación, reglamentación programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;
- f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- g) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- h) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
- i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos;
- k) Autorizar el proceso de descentralización del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicios de la unidad de gobierno y gestión del Municipio;
- l) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
- m) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;
- n) La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no;
- o) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quién trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
- p) La fijación de sueldo gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Consejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares. Así como emitir el reglamento de viáticos correspondiente;
- q) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
- r) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;
- s) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia ;

- t) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
- u) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde;
- v) La creación del cuerpo de policía municipal;
- w) En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República;
- x) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
- y) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio; y,
- z) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.

**Artículo 36. Organización de comisiones.** En su primera sesión ordinaria anual, el Concejo Municipal organizará las comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes comisiones:

1. Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes;
2. Salud y asistencia social;
3. Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda;
4. Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales;
5. Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana;
6. De finanzas;
7. De probidad;
8. De los derechos humanos y de la paz;
9. De la familia, la mujer y la niñez.

El Concejo Municipal podrá organizar otras comisiones además de las ya establecidas.

**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.

Habrán sesiones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se realizarán cuando menos una vez a la semana por convocatoria del alcalde; y las extraordinarias se realizarán las veces que sea necesario a solicitud de cualquiera de los miembros del Concejo Municipal, en cuyo caso el alcalde hará la convocatoria correspondiente, de conformidad con lo previsto en este Código y el reglamento de organización y funcionamiento del mismo.

No podrá haber sesión extraordinaria si no precede citación personal y escrita, cursada a todos los integrantes del Concejo Municipal y con expresión del asunto a tratar.

Las sesiones serán públicas, pero podrán ser privadas cuando así se acuerde y siempre que el asunto a considerar afecte el orden público, o el honor y decoro de la municipalidad o de cualesquiera de sus integrantes. También, cuando la importancia de un asunto sugiera la conveniencia de escuchar la opinión de los vecinos, el Concejo Municipal, con el voto de las dos terceras partes del total de sus integrantes, podrá acordar que la sesión se celebre a cabildo abierto, fijando en la convocatoria, el lugar, día y hora de la sesión. En estas sesiones del concejo, los vecinos que asistan tendrán voz pero no voto, debiendo todos guardar la compostura, decoro y dignidad que corresponde a una reunión de tal naturaleza, de lo contrario, la misma se suspenderá sin responsabilidad del Concejo Municipal.

El Concejo Municipal podrá declararse en sesión permanente si la importancia y urgencia del asunto así lo ameritara.

Igualmente celebrará sesiones ceremoniales o solemnes en ocasiones especiales. Todas las sesiones se llevarán acabo 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 41. Acta detallada.** El secretario municipal debe elaborar acta detallada de cada sesión, la que será firmada por quien la haya presidido y por el secretario, siendo válida después de haber sido leída y aprobada por los miembros del Concejo Municipal, a más tardar treinta (30) días a partir de su realización. La copia certificada de cada acta, se archivará cronológicamente bajo su responsabilidad.

**Artículo 42. Vigencia de acuerdos y resoluciones.** Los acuerdos, ordenanzas y resoluciones del Concejo Municipal serán de efecto inmediato; pero, los de observancia general entrarán en vigencia ocho (8) días después de su publicación en el diario oficial, amenos que la resolución o acuerdo amplíe o restrinja dicho plazo.

**Artículo 43. Requisitos para optar al cargo de alcalde, síndico o concejal.** Para ser electo alcalde, síndico o concejal se requiere:

- a) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- b) Estar en el goce de sus derechos políticos.
- c) Saber leer y escribir.

**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 firme por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- b) El que directa o indirectamente tenga parte en servicios públicos, contratos, concesiones o suministros con o por cuenta del municipio.
- c) El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- d) Cuando exista parentesco dentro de los grados de ley entre los electos. Si el parentesco fuere entre el alcalde y uno de los síndicos o concejales, se tendrá por electo al alcalde. Si fuere entre otros miembros del Concejo Municipal, se tendrá por electo al síndico o concejal que tenga a su favor la adjudicación preferente, llenándose ipso facto la vacante que se produzca por ese motivo, en la forma que establece la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

Si posteriormente a la elección el alcalde, el síndico o el concejal resultaren incluidos en cualesquiera de las prohibiciones de este artículo, una vez comprobada plenamente, el Concejo Municipal declarará vacante el cargo y solicitará al Tribunal Supremo Electoral la acreditación del sustituto.

**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 47. Toma de posesión.** Los miembros del Concejo Municipal tomarán posesión de los cargos para los que fueron electos, en la fecha en que, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos, se inicia el período de gobierno municipal.

**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 restituírseles en su cargo si dentro del proceso se les otorga medida sustitutiva de la prisión preventiva y no los inhabilita 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. Definición.** Las mancomunidades de municipios son asociaciones de municipios con personalidad jurídica, constituidas mediante acuerdos celebrados entre los concejos de dos o más municipios, de conformidad con la ley, para la formulación común de políticas públicas municipales, planes, programas y proyectos, la ejecución de obras y la prestación eficiente de servicios de sus competencias.

**Artículo 50. Asociación de municipios en mancomunidades.** Los municipios tienen el derecho de asociarse con otros en una o varias mancomunidades.

Las mancomunidades tendrán personalidad jurídica para el cumplimiento de sus fines y se registrarán por sus propios estatutos.

Las mancomunidades no podrán comprometer a los municipios que la integran más allá de los límites señalados en el estatuto que les dio origen.

En los órganos directivos de la mancomunidad deberán estar representados, todos los concejos municipales de los municipios que la integran.

**Artículo 51. Procedimiento para la aprobación de los estatutos de las mancomunidades.** El procedimiento de aprobación de los estatutos de las mancomunidades se determinará por la legislación de la materia y deberá cumplir además las reglas siguientes:

- a) La elaboración de los estatutos corresponderá a los concejales y síndicos de la totalidad de los municipios promotores de la mancomunidad, constituidos en asamblea;

- b) Cada Concejo Municipal de los municipios mancomunados aprobará los estatutos mediante acuerdo tomado por lo menos con las dos terceras partes del total de sus integrantes, debiendo contener el referido acuerdo los siguientes aspectos:
1. El nombre, objeto, domicilio y municipios que constituyen la mancomunidad.
  2. Los fines para los cuales se crea.
  3. El tiempo de su vigencia.
  4. El aporte inicial de cada uno de los municipios que la crean y las cuotas ordinarias y extraordinarias a que se comprometan.
  5. La composición de su Junta Directiva, la forma de designarla, sus atribuciones y responsabilidades.
  6. El procedimiento para reformarla o disolverla, y la manera de resolver las divergencias que puedan surgir con relación a su gestión y a sus bienes.
  7. Los mecanismos de control de la mancomunidad.
  8. La definición de la parte, o cuota alícuota, que debe asumir cada municipio o sus concesionarios por la utilización de los servicios que presta la mancomunidad.

### **CAPITULO III DE LOS ALCALDES, SINDICOS Y CONCEJALES**

**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 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 ala Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- s) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- t) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- u) Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.

- v) Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

**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.

#### **CAPITULO IV**

##### **ALCALDIAS INDIGENAS, ALCALDIAS COMUNITARIAS O ALCALDIAS AUXILIARES**

**Artículo 55. Alcaldías indígenas.** El gobierno del municipio debe reconocer, respetar y promover las alcaldías indígenas, cuando éstas existan, incluyendo sus propias formas de funcionamiento administrativo.

**Artículo 56. Alcaldías comunitarias o alcaldías auxiliares.** El Concejo Municipal, de acuerdo a los usos, normas, y tradiciones de las comunidades, reconocerá a las alcaldías comunitarias o alcaldías auxiliares, como entidades representativas de las comunidades, en especial para la toma de decisiones y como vínculo de relación con el gobierno municipal.

El nombramiento de alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares lo emitirá el alcalde municipal, con base a la designación o elección que hagan las comunidades de acuerdo a los principios, valores, procedimientos y tradiciones de las mismas.

**Artículo 57. Duración de los cargos de la alcaldía comunitaria o auxiliar.** Los miembros de las alcaldías comunitarias o alcaldías auxiliares durarán en el ejercicio de sus cargos el período que determine la asamblea comunitaria, el cual no podrá exceder el período del Concejo Municipal, con base en los principios, valores, normas y

procedimientos de la comunidad, o en forma supletoria, según las ordenanzas que emita el Concejo Municipal.

**Artículo 58. Atribuciones del alcalde comunitario o alcalde auxiliar.** Son atribuciones del alcalde comunitario o alcalde auxiliar, en su respectiva circunscripción, las siguientes:

- a) Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.
- b) Colaborar en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución a las mismas.
- c) Proponer lineamientos e instrumentos de coordinación en la comunidad para la ejecución de programas o proyectos por parte de personas, instituciones o entidades interesadas en el desarrollo de las comunidades.
- d) Elaborar, gestionar y supervisar, con el apoyo y la coordinación del Concejo Municipal, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.
- e) Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal.
- f) Promover y gestionar en el ámbito comunitario y municipal las acciones que garanticen el uso racional y sostenible de la infraestructura pública.
- g) Ejercer y representar, por delegación del alcalde, a la autoridad municipal.
- h) Ser vínculo de comunicación entre las autoridades del municipio y los habitantes.
- i) Rendir los informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el alcalde.
- j) Mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad le presenten, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando el caso lo requiera.
- k) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el alcalde, a quien dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan.
- l) Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.
- m) Las demás que le sean asignadas por la ley y, las que le delegue el Concejo Municipal o el alcalde municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Los funcionarios y empleados municipales, deberán prestar, en lo que les corresponda, la colaboración necesaria para el cumplimiento de las atribuciones del alcalde comunitario o alcalde auxiliar.

El Consejo Municipal sesionará, cuando menos dos (2) veces al año, con los alcaldes comunitarios o auxiliares del municipio, para coordinar actividades.

**Artículo 59. Retribución a los cargos de alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares.** Cada municipalidad, de acuerdo a sus recursos financieros, regulará en el reglamento municipal la retribución que corresponda por el servicio de alcalde comunitario o alcalde auxiliar.

**TITULO IV  
INFORMACION Y PARTICIPACION CIUDADANA**

**CAPITULO I  
INFORMACION Y PARTICIPACION CIUDADANA**

**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.

**Artículo 66. Modalidades de esas consultas.** Las modalidades de las consultas a que se refiere los artículos 64 y 65 de este Código, entre otras, podrán realizarse de la manera siguiente:

1. Consulta en boleta diseñada técnica y específicamente para el caso, fijando en la convocatoria el asunto a tratar, la fecha y los lugares donde se llevará a cabo la consulta.
2. Aplicación de criterios del sistema jurídico propio de las comunidades del caso.

Los resultados serán vinculantes si participa en la consulta al menos el cincuenta (50) por ciento de los vecinos empadronados y la mayoría vota favorablemente el asunto consultado.

**TITULO V**  
**ADMINISTRACION MUNICIPAL**  
**CAPITULO I**  
**COMPETENCIAS MUNICIPALES**

**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; recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato;
- b) Construcción y mantenimiento de caminos de acceso a las circunscripciones territoriales inferiores al municipio;
- c) Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas;
- d) Regulación del transporte de pasajeros y carga y sus terminales locales;
- e) Autorización de las licencias de construcción de obras, públicas o privadas, en la circunscripción del municipio;
- f) Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio;
- g) Gestión de la educación pre-primaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe;
- h) Administrar la biblioteca pública del municipio;
- i) Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;
- j) Gestión y administración de farmacias municipales populares;
- k) Modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios;
- l) Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio;
- m) La administración del registro civil y de cualquier otro registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
- n) La prestación del servicio de policía municipal; y,
- o) La designación de mandatarios judiciales y extrajudiciales.

**Artículo 69. Obras y servicios a cargo del Gobierno Central.** El Gobierno Central u otras dependencias públicas podrán, en coordinación con los planes, programas y proyectos de desarrollo municipal, prestar servicios locales cuando el municipio lo solicite.

**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 de gobierno municipal, de conformidad con las prioridades de descentralización, desconcentración y el acercamiento de los servicios públicos a los ciudadanos.

**Artículo 71. Efectividad de la delegación.** La efectividad de la delegación requerirá su aceptación por parte del municipio interesado; en todo caso, la delegación habrá de ir acompañada necesariamente, de la dotación o el incremento de los recursos necesarios para desempeñarla, sin menoscabo de la autonomía municipal.

**Artículo 72. Servicios públicos municipales.** El municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, en los términos indicados en los artículos anteriores, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios.

**Artículo 73. Forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales.** Los servicios públicos municipales serán prestados y administrados por:

- a) La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas;
- b) La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente;
- c) Concesiones otorgadas de conformidad con las normas contenidas en este Código, la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamentos Municipales.

**Artículo 74. Concesión de servicio público municipal.** La municipalidad tiene facultad para otorgar a personas individuales o jurídicas, la concesión de la prestación de servicios públicos municipales que operen en su circunscripción territorial, con excepción de los centros de acopio, terminales de mayoreo, mercados municipales y similares, mediante contrato de derecho público y a plazo determinado, en el que se fije la naturaleza y condiciones del servicio y las garantías de funcionamiento a las que se refiere el artículo 75 de este Código. Asimismo deberá estipularse que el reglamento municipal para la prestación del servicio, forma parte del contrato de concesión.

En todo caso, el plazo de duración de la concesión no podrá ser superior de veinticinco (25) años; pudiendo ser prorrogable. El plazo será fijado en cada caso, de acuerdo con la cuantía e importancia de la inversión, tomando en cuenta el interés municipal, y el de los usuarios e inquilinos.

El Consejo Municipal fijará, además, las contribuciones municipales y tasas derivadas del contrato que percibirá del concesionario.

**Artículo 75. Otras condiciones de la concesión.** Además de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, el contrato en que se formalice una concesión para la prestación de un servicio municipal deberá establecer:

- a) La aceptación, por parte del concesionario, de las ordenanzas y reglamentos municipales que regulen el funcionamiento del servicio.
- b) La obligación del concesionario de llevar contabilidad de conformidad con la ley, para su verificación en todo tiempo, por la Contraloría General de Cuentas, al ser requerida a la municipalidad el estado financiero de la empresa.
- c) La obligación del concesionario de poner a disposición de municipalidad los libros y documentos de contabilidad y de proporcionarle, en cualquier momento, la información que se le requiera.
- d) El derecho de la municipalidad de adquirir el servicio gratuitamente o previa indemnización, según sea la naturaleza y condiciones en las que la misma se otorgó, al expirar el plazo de la concesión. En el supuesto de indemnización, se hará el avalúo de los bienes, tomando en consideración todos los elementos y factores que determinen su precio real, sin atenerse exclusivamente a declaraciones catastrales o fiscales, informes o datos de entidades o dependencias del Estado, debiendo someterse el expediente y el proyecto de contrato correspondiente a revisión de la Contraloría General de Cuentas antes de su aprobación, y no se hará ningún pago a cargo del contrato de traslación de los bienes sino hasta que haya sido aprobado por el Concejo Municipal y la resolución esté firme. En todo caso, la municipalidad debe hacerse cargo del servicio, libre de pasivos de cualquier clase.

**Artículo 76. Intervención de los servicios municipales.** Sin perjuicio de lo que establece la Constitución Política de la República y de las responsabilidades civiles y penales en que incurra el concesionario, la municipalidad tiene la potestad de intervenir temporalmente el servicio público municipal, que se administre y preste deficientemente, o que deje de prestarse sin autorización alguna, o en el que se falte a las ordenanzas y reglamentos municipales o a las obligaciones contraídas por el concesionario en el contrato correspondiente.

En todo caso, la intervención del servicio del que se trate se hará a costa del concesionario y se llevará a cabo conforme a las disposiciones del Código Procesal Civil y Mercantil y demás leyes que regulan la materia, independientemente del carácter de la empresa que pudiera tener la persona individual o jurídica afectada, pudiendo, en consecuencia, determinarse, en el acuerdo respectivo, las funciones que cumplirá la intervención. El servicio o empresa podrá embargarse con carácter de intervención.

El alcalde nombrará a la persona que deba hacerse cargo de la intervención, inmediatamente después de que se haya emitido el acuerdo por parte del Concejo Municipal y, acto seguido, le dará posesión.

En la intervención de colonias, lotificaciones y parcelamiento se observará el procedimiento previsto en los dos (2) párrafos anteriores, sin perjuicio de cumplirse las leyes, reglamentos y ordenanzas que regulan el desarrollo urbano y rural.

Si durante la intervención, el comprador o adquirente legítimo de un lote o parcela pagara el saldo a su cargo, el interventor lo hará saber al lotificador o parcelador, para que

cumpla con otorgar la correspondiente escritura traslativa de dominio o, en su caso, la carta de pago a favor del comprador o adquirente y si, en quince (15) días, no se ha cumplido, podrá otorgarla el interventor, en rebeldía, haciendo constar esa circunstancia.

**Artículo 77. Causas para revocar la concesión.** La concesión de servicio público municipal podrá ser revocada por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Cuando el Concejo Municipal declare que es lesiva a los intereses del municipio.
- b) Por violación de disposiciones relativas al orden público y al interés social.
- c) Por incumplimiento de disposiciones de carácter general o local, relativas a la salud e higiene públicas y protección del medio ambiente.
- d) Cuando las deficiencias del servicio no sean subsanables por el procedimiento previsto en el artículo anterior.

En cualesquiera de estos casos queda excluida la vía de lo contencioso administrativo.

**Artículo 78. Deficiencias del servicio municipal.** Si el servicio fuere prestado por la municipalidad, sus dependencias administrativas, unidades de servicio y sus empresas, al ser denunciadas las deficiencias o irregularidades que se le atribuyan, el alcalde o el Concejo Municipal, según sea el caso, quedan obligados a comprobarlas y resolverlas, adoptando las medidas que sean necesarias.

## **CAPITULO II POLICIA MUNICIPAL**

**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 REGIMEN 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 tesorero, el registrador civil, el auditor y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal, sólo podrán ser nombrados o removidos por acuerdo del Concejo Municipal.

**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 cualesquiera de las prohibiciones contenidas en este artículo, se declarará vacante el cargo y, en su caso, se el indemnizará de conformidad con la ley.

#### **CAPITULO IV FUNCIONARIOS MUNICIPALES**

**Artículo 83. Secretario municipal.** El Consejo Municipal contará con un secretario, quien, a la vez, lo será del alcalde. Para ser nombrado secretario se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

**Artículo 84. Atribuciones del Secretario.** Son atribuciones del secretario, las siguientes:

- a) Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código.
- b) Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
- c) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- d) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- e) Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.
- f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- g) Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- h) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.

**Artículo 85. Ausencia del Secretario.** En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del secretario, éste será sustituido por el oficial de Secretaría que, en el orden numérico, corresponda. Si no hubiere, el Concejo Municipal, a propuesta del alcalde, hará el nombramiento de quien deba sustituirlo interinamente.

**Artículo 86. Tesorero Municipal.** La municipalidad tendrá un tesorero, a cuyo cargo estará la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley, proceda hacer.

Para ser nombrado tesorero se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, perito contador o contador público y auditor, o tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia.

**Artículo 87. Atribuciones del Tesorero.** Son atribuciones del tesorero, las siguientes:

- a) Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto.
- b) Registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales, previa autorización de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con las reglas contables legalmente aceptadas.
- c) Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- d) Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad. Si los hiciere sin cumplir los requisitos y formalidades de ley, deberá reintegrar su valor al erario municipal, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido.
- e) Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que de ellos perciba el tesorero municipal.
- f) Hacer cortes de caja, examen de libros y registro, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.
- g) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la Tesorería, a más tardar tres (3) días después de efectuadas esas operaciones.
- h) Presentar al Concejo Municipal, en el curso del mes de enero de cada año, la cuenta general de su administración durante el año anterior, para que sea examinada y aprobada durante los dos (2) meses siguientes a la presentación de la cuenta general de su administración.
- i) Hacer corte de caja cada mes y elaborar los estados financieros que exigen los reglamentos de la materia, para ser enviados a las oficinas correspondientes.

**Artículo 88. Auditor interno.** Las municipalidades deberán contratar un auditor interno, quien deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, contador público y auditor colegiado activo, quien, además de velar por la correcta ejecución presupuestaria, deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal. El auditor, interno podrá ser contratado a tiempo completo o parcial. Las municipalidades podrán contratar, en forma asociativa, un auditor interno. Sus funciones serán normadas por el reglamento interno correspondiente.

**Artículo 89. Registrador civil.** El Concejo Municipal nombrará al registrador civil de su municipio. En su ausencia el secretario municipal ejercerá sus funciones.

Para el nombramiento del cargo, es necesario ser guatemalteco de origen y ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos. En el desempeño del cargo, las funciones del registrador civil estarán normadas por lo que establece el Código Civil y el reglamento respectivo de cada municipio.

**Artículo 90. Otros funcionarios.** Cuando las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo lo exijan, a propuesta del alcalde, el Concejo Municipal podrá autorizar la contratación del Gerente Municipal, Director Financiero, Juez de Asuntos Municipales y otros funcionarios que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las municipalidades, cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.

**Artículo 91. Prohibiciones.** No podrán ocupar los cargos a que se refieren los artículos 81, 83, 86, 88, 89 y 90 de este Código, los parientes del alcalde y demás miembros de su corporación, incluidos dentro de los grados de ley ni los excluidos por otras leyes.

**Artículo 92. Empleados municipales.** Los derechos, obligaciones, atribuciones y responsabilidades de los empleados municipales están determinadas en la Ley de Servicio Municipal, los reglamentos que sobre la materia emita el Concejo Municipal, y los pactos y convenios colectivos que se suscriban de conformidad con la ley.

Todo empleado o funcionario municipal será personalmente responsable, conforme a las leyes, por las infracciones u omisiones en que incurra en el desempeño de su cargo.

**Artículo 93. Carrera administrativa municipal.** Las municipalidades deberán establecer un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, e instituir la carrera administrativa, debiéndose garantizar las normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales, así como, estar garantizados contra sanciones o despidos que no tengan fundamento legal, de conformidad con la Ley de Servicio Municipal.

**Artículo 94. Capacitación a empleados municipales.** Las municipalidades en coordinación con otras entidades municipalistas y de capacitación, tanto públicas como privadas, deberán promover el desarrollo de esfuerzos de capacitación a su personal por lo menos una vez por semestre, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal.

## **CAPITULO V OFICINAS TECNICAS MUNICIPALES**

**Artículo 95. Oficina municipal de planificación.** El Concejo Municipal tendrá una oficina municipal de planificación, que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La oficina municipal de planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías del Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

La oficina municipal de planificación es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

El coordinador de la oficina municipal de planificación deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesionales, o tener experiencia calificada en la materia.

**Artículo 96. Atribuciones del coordinador de la oficina municipal de planificación.** Son atribuciones del coordinador de la oficina municipal de planificación:

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

Las municipalidades podrán contratar en forma asociativa los servicios de un coordinador de sus oficinas municipales de planificación.

**Artículo 97. Administración financiera integrada municipal.** Para efectos de integrar a las municipalidades en el proceso de administración y consolidación financiera del sector público, las municipalidades del país deberán incorporar a su estructura administrativa una unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-; la cual será responsable de dicho proceso, la misma deberá estar operando en todas las municipalidades antes del año 2006. Esta unidad estará a cargo de un director o jefe, que será nombrado por el Concejo Municipal de una terna propuesta por el alcalde; dicho nivel jerárquico dependerá de la complejidad de la organización municipal de que trate. En aquellos casos en que la situación municipal no permita la creación de esta unidad, las funciones las ejercerá el tesorero municipal.

**Artículo 98. Competencia y funciones de la AFIM.** La Administración Financiera Integrada Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Elaborar en coordinación con la oficina municipal de planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria;

- b) Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema;
- c) Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física;
- d) Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
- e) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos;
- f) Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas, y contribuciones establecidos en las leyes;
- g) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal;
- h) Informar al alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
- i) Administrar la deuda pública municipal;
- j) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta 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.

**TITULO VI  
HACIENDA MUNICIPAL**

**CAPITULO I  
FINANZAS MUNICIPALES**

**Artículo 99. Finanzas Municipales.** Las finanzas del municipio comprenden el conjunto de bienes, ingresos y obligaciones que conforman el activo y el pasivo del municipio.

**Artículo 100. Ingresos del municipio.** Constituyen ingresos del municipio:

- a) Los provenientes del aporte que por disposición constitucional el Organismo Ejecutivo debe trasladar directamente a cada municipio;
- b) El producto de los impuestos que el Congreso de la República decreta a favor del municipio;
- c) Las donaciones que se hicieren al municipio;
- d) Los bienes comunales y patrimoniales del municipio, y las rentas, frutos y productos de tales bienes;
- e) El producto de los arbitrios, tasas y servicios municipales;
- f) El ingreso proveniente de las contribuciones por mejoras, aportes compensatorios, derechos e impuestos por obras de desarrollo urbano y rural que realice la

municipalidad, así como el ingreso proveniente de las contribuciones que paguen quienes se dedican a la explotación comercial de los recursos del municipio o que tengan su sede en el mismo;

- g) Los ingresos provenientes de préstamos y empréstitos;
- h) Los ingresos provenientes de multas administrativas y de otras fuentes legales,
- i) Los intereses producidos por cualquier clase de débito fiscal,
- j) Los intereses devengados por las cantidades de dinero consignadas en calidad de depósito en el sistema financiero nacional;
- k) Los provenientes de las empresas, fundaciones o cualquier ente descentralizado del municipio;
- l) Los provenientes de las transferencias recurrentes de los distintos fondos nacionales;
- m) Los provenientes de los convenios de mancomunidades de municipios;
- n) Los provenientes de los contratos de concesión de servicios públicos municipales;
- ñ) Los provenientes de las donaciones;
- o) Los provenientes de aportes especiales esporádicos que acuerden los órganos del Estado;
- p) El precio de la venta de bienes inmuebles;
- q) El ingreso proveniente de las licencias para construcción, modificación o demolición de obras civiles;
- r) El ingreso, sea por la modalidad de rentas a los bienes municipales de uso común o no, por servidumbre onerosa, arrendamientos o tasas; y,
- s) Cualesquiera otros que determinen las leyes o los acuerdos y demás normas municipales;

**Artículo 101. Principio de legalidad.** La obtención y captación de recursos para el fortalecimiento económico y desarrollo del municipio y para realizar las obras y prestar los servicios que se necesitan, deben ajustarse al principio de legalidad que fundamentalmente descansa en la equidad y justicia tributaria.

Es prohibida la percepción de ingresos que no estén autorizados. Cualquier cobro que se haga bajo este criterio, debe ser devuelto al contribuyente, previa solicitud al Concejo Municipal el que antes de autorizar la devolución comprobará el extremo del cobro indebido.

**Artículo 102. Contribución por mejoras.** Los vecinos beneficiarios de las obras de urbanización que mejoren las áreas o lugares en que estén situados sus inmuebles, pagarán las contribuciones que establezca el Concejo Municipal, las cuales no podrán exceder del costo de las mejoras. El reglamento que emita el Concejo Municipal establecerá el sistema de cuotas y los procedimientos de cobro.

Los ingresos por concepto de contribuciones, tasas administrativas y de servicios, de rentas y los provenientes de los bienes y empresas municipales preferentemente se destinarán para cubrir gastos de administración, operación y mantenimiento y el pago del

servicio de deuda contraída por el Concejo Municipal para la prestación del servicio de que se trate.

Al producto de las contribuciones anticipadas para la realización de obras de urbanización no podrá dársele ningún otro uso o destino.

**Artículo 103. Inversiones con fondos del gobierno central.** Cuando se hagan inversiones con fondos del gobierno central en la planificación, programación y ejecución de proyectos tendentes a establecer o mejorar servicios en el municipio, la municipalidad no está obligada a reintegrarlos, a menos que exista un convenio preestablecido, aprobado por el Concejo Municipal.

Las entidades del gobierno central, descentralizadas y autónomas, deberán celebrar convenios de ejecución de obras civiles con las municipalidades del país y mancomunidades de municipalidades.

**Artículo 104. Destino de los impuestos.** A los impuestos con destino específico que el Congreso de la República decreta en beneficio directo del municipio, no podrá dárseles otro destino. En el caso de aquellos impuestos cuya recaudación le sea confiada a las municipalidades por el Ministerio de Finanzas Públicas, para efectuar su cobro, requerirá de la capacitación y certificación de dicho ministerio.

**Artículo 105. Prohibición de eximir arbitrios o tasas.** Ningún organismo del Estado está facultado para eximir de pago de arbitrios o tasas a las personas individuales o jurídicas contribuyentes, salvo la propia municipalidad y lo que al respecto establece la Constitución Política de la República.

El Concejo Municipal podrá resolver, con el voto favorable de las dos terceras (2/3) partes del total de los miembros que lo integran, la condonación o la rebaja de multas y recargos por falta de pago de arbitrios, tasas y otras contribuciones y derechos, siempre que lo adeudado se cubra en el tiempo que se señale.

**Artículo 106. Privilegios y garantías de los bienes y valores del municipio.** Los bienes y valores que constituyen la hacienda municipal, son propiedad exclusiva del municipio y gozan de las mismas garantías y privilegios que los bienes y valores propiedad del Estado.

**Artículo 107. Libre administración.** La municipalidad tiene la administración de sus bienes y valores sin más limitaciones que las establecidas por las leyes.

Las Municipalidades, por efecto de su autonomía, pueden constituir sus depósitos en las entidades bancarias y financieras autorizadas por la Superintendencia de Bancos. Esta decisión debe ser acordada por lo menos con el voto favorable de las dos terceras (2/3) partes del total de miembros que integran el Concejo, conforme los criterios de oportunidad, eficiencia, solidez y rentabilidad. Los depósitos que se realicen en las entidades bancarias o financieras deberán contratarse con una tasa de interés que esté por arriba del promedio de tasa pasiva que reporte el Banco de Guatemala al momento de realizar la operación.

**Artículo 108. Venta, permuta y arrendamiento de bienes del municipio.** La venta, permuta y arrendamiento de bienes del municipio está sujeta a las disposiciones que la Ley de Contrataciones del Estado y demás leyes fiscales, establecen, para los bienes del

Estado, entendiéndose que las atribuciones que en el mismo corresponden al Ministerio de Finanzas Públicas serán aplicables al Concejo Municipal.

La resolución que disponga la venta, permuta, arrendamiento inscribible, o apruebe el remate de bienes del municipio, será emitida con el voto favorable de las dos terceras (2/3) partes del total de miembros que integran el Concejo Municipal, salvo que se trate de bienes y servicios producidos por la municipalidad, sus unidades de servicio y sus empresas, en cuyos supuestos se aplicará lo que disponen las normas sobre la libertad de comercio.

**Artículo 109. Tierras comunitarias.** El gobierno municipal establecerá, previa consulta con las autoridades comunitarias, los mecanismos que garanticen a los miembros de las comunidades el uso, conservación y administración de las tierras comunitarias cuya administración se haya encomendado tradicionalmente al gobierno municipal; en todo caso, los mecanismos deben basarse en lo indicado en el Título IV, Capítulo I de este Código.

## **CAPITULO II ENDEUDAMIENTO MUNICIPAL**

**Artículo 110. Objeto.** Las municipalidades, para el logro de sus fines, podrán contratar préstamos cumpliendo con los requisitos legales establecidos para el efecto. Deberán observar cuidadosamente el principio de capacidad de pago para no afectar las finanzas municipales y asegurar que el endeudamiento en que incurrirán no afecte ni comprometa las finanzas públicas nacionales.

Las municipalidades podrán contraer obligaciones crediticias cuyo plazo de amortización exceda el período de gobierno del Concejo Municipal que las contrae, siempre que se apoye en las conclusiones y recomendaciones de los estudios técnicos de factibilidad que para el efecto se elaboren.

Igualmente podrá emitir, negociar y colocar títulos-valores en el mercado nacional o en el exterior, para cuyo efecto deberán contar previamente con las opiniones favorables del Organismo Ejecutivo y de la Junta Monetaria.

**Artículo 111. Ámbito de aplicación.** El ámbito de aplicación del presente Capítulo será para todas las municipalidades, empresas, entidades u otras figuras jurídicas municipales de carácter descentralizado que tienen presupuestos independientes, pero dependen financieramente de aportes del Gobierno Central, del Instituto de Fomento Municipal o de alguna municipalidad.

**Artículo 112. Principio general de capacidad de pago.** El endeudamiento de las municipalidades en ningún caso, deberá exceder su capacidad de pago. Se entenderá por capacidad de pago para cualquier año, el límite máximo entre los recursos ordinarios obtenidos (ingresos propios y transferencias obtenidas en forma permanente) y egresos por concepto de gastos de funcionamiento y servicio de la deuda.

**Artículo 113. Otros requisitos y condiciones de los préstamos internos y externos.** En la contratación de préstamos internos y externos es necesario, además, que:

- a) El producto se destine exclusivamente a financiar la planificación, programación, y ejecución de obras o servicios público municipales, o a la ampliación, mejoramiento y mantenimiento de los existentes.
- b) Sea acordada con el voto favorable de las dos terceras (2/3) partes del total de miembros que integran el Concejo Municipal.
- c) Los préstamos externos y las emisiones de títulos y valores, tanto en el mercado interno como externo, deberán ser canalizados por el Ministerio de Finanzas Públicas y estar sujetos a la Política de endeudamiento establecida por el Estado para el sector público.
- d) La tasa de interés que se contrate para los préstamos con el sistema financiero regulado, no debe exceder la tasa activa promedio de interés, reportada por el Banco de Guatemala.

**Artículo 114. Pignoración de ingresos.** Las municipalidades solamente podrán pignorar los ingresos propios o las transferencias provenientes del Gobierno Central, hasta un monto que no exceda de lo que la administración municipal prevea razonablemente que percibirá por tales conceptos durante su período correspondiente de gobierno, y que se destinará exclusivamente para el pago del monto de las deudas contraídas. Los responsables de utilizar los fondos provenientes de aquellas pignoraciones para uso distinto serán responsables de conformidad con la ley.

**Artículo 115. Información Financiera.** El Concejo Municipal deberá presentar mensualmente, dentro de los diez (10) días del mes siguiente a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, un detalle de los préstamos internos y externos vigentes y el saldo de la deuda contratada, con copia al INFOM. El Ministerio de Finanzas Públicas elaborará y enviará los formularios respectivos, para la presentación de la información, la cual podrá efectuarse en forma física o cualquier otro medio electrónico disponible.

**Artículo 116. Fideicomisos.** La municipalidad podrá optar por obtener fondos corrientes en fideicomiso directamente del Organismo Ejecutivo y por intermedio del Ministerio de finanzas Públicas. Para el efecto, deberá presentar los estudios técnicos, económicos y financieros de la operación proyectada.

**Artículo 117. Rendición de cuentas.** En el mes de febrero de cada año, los concejos Municipales que utilicen préstamos internos o externos, deberán informar a la población a través de los medios de comunicación disponibles sobre el destino y ejecución de los recursos.

### **CAPITULO III ASIGNACION CONSTITUCIONAL**

**Artículo 118. Asignación constitucional y entrega de fondos.** Los recursos financieros a los que se refiere el artículo 257 de la Constitución Política de la República, serán distribuidos a las municipalidades del país cada dos meses, conforme los criterios que este Código indica para ese efecto.

El Ministerio de Finanzas Públicas depositará en forma directa sin intermediación alguna, el monto correspondiente a cada municipalidad en las cuentas que las mismas abrirán en el sistema bancario nacional, y con quienes se han firmado convenios para la prestación de diversos servicios bancarios, a fin de resguardar los recursos provenientes del Estado. Igual mecanismo bancario de entrega de fondos se aplicará a cualquier asignación o transferencia establecida o acordada legalmente.

**Artículo 119. Criterios para la distribución de la asignación constitucional.** Los recursos financieros a los que se refiere este capítulo, serán distribuidos conforme el cálculo matemático que para el efecto realice la comisión específica integrada por:

- a) El Secretario de Planificación y Programación de la Presidencia de la República, quien la preside;
- b) El Director de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas;
- c) El Presidente de la Asociación Nacional de Municipalidades; y,
- d) El Presidente de la Asociación Guatemalteca de Alcaldes y Autoridades Indígenas (AGAAI).

La distribución se efectuará de acuerdo con los siguientes criterios:

1. El 25% distribuido proporcionalmente el número de población de cada municipio.
2. El 25% distribuido en partes iguales a todas las municipalidades.
3. El 25% distribuido proporcionalmente al ingreso per-cápita ordinario de cada jurisdicción municipal.
4. El 15% distribuido directamente proporcional al número de aldeas y caseríos.
5. El 10% distribuido directamente proporcional al inverso del ingreso per cápita ordinario de cada jurisdicción municipal.

Para los efectos del párrafo anterior, se entenderá por ingreso per cápita ordinario de cada municipalidad, a la sumatoria de los ingresos provenientes por concepto de arbitrios, tasas, rentas, contribuciones, frutos, productos recaudados localmente y los impuestos recaudados por efecto de competencias atribuidas, dividida entre la población total del municipio.

Este cálculo se hará previo al inicio de la formulación del presupuesto de cada año, en el mes de septiembre, con base a la información estadística y ejecución presupuestaria del año anterior.

**Artículo 120. Instituciones que proporcionan información para el cálculo de distribución de la asignación constitucional.** La información para el cálculo de los porcentajes a que se refiere el artículo anterior, será proporcionada por las siguientes instituciones y en la forma siguiente:

- a) El Tribunal Supremo Electoral: número de municipalidades constituidas al momento de hacer el cálculo;
- b) El Instituto Nacional de Estadística: población total y rural de cada municipio, estimada para el año anterior al que se va a hacer el cálculo; y,

c) El Instituto de Fomento Municipal: ingresos ordinarios municipales efectuados en el año anterior al que se va a hacer el cálculo.

**Artículo 121. Información municipal para el cálculo de la distribución de la asignación constitucional.** Antes del treinta y uno (31) de marzo de cada año, los Concejos Municipales deben presentar al Instituto de Fomento Municipal la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del ejercicio finalizado el treinta y uno (31) de diciembre del año anterior, con el que la Comisión Específica efectuará el cálculo de la distribución de la asignación constitucional asignada en el presupuesto general de ingresos ordinarios del Estado a favor de las municipalidades.

**Artículo 122. Publicidad de los datos.** La Comisión Específica integrada en el artículo 119 de este Código, publicará en el Diario Oficial y otro de amplia circulación el monto correspondiente a cada municipalidad, así como la información utilizada para distribuir el situado constitucional.

**Artículo 123. Saldo de los fondos constitucionales.** La asignación constitucional asignada a las municipalidades que no sea utilizada durante el período fiscal para el que fue asignada, podrá ser reprogramada para el siguiente ejercicio fiscal, manteniendo su carácter de asignación constitucional para efecto de la aplicación de los fondos.

**Artículo 124. Otras asignaciones.** Las municipalidades seguirán percibiendo aquellas asignaciones establecidas a su favor en leyes específicas.

#### **CAPITULO IV PRESUPUESTO MUNICIPAL**

**Artículo 125. Ejercicio fiscal.** El ejercicio fiscal del presupuesto y la contabilidad municipal principian el uno (1) de enero y termina el treinta y uno (31) de diciembre de cada año.

**Artículo 126. Unidad presupuestaria.** Los ingresos de la municipalidad serán previstos y los egresos fijados en el presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente. El presupuesto es uno, y en él deben figurar todos los ingresos previstos y los gastos autorizados para el ejercicio financiero.

No obstante el párrafo anterior, las empresas municipales tendrán su propio presupuesto, que requerirá la aprobación de su Concejo Municipal. En el caso de que las utilidades netas previsibles de las empresas municipales no deban reinvertirse, las mismas se incluirán en la estimación de ingresos del presupuesto municipal. El Concejo Municipal podrá acordar subsidios provenientes del presupuesto municipal para el sostenimiento de sus empresas.

**Artículo 127. Determinación del monto de egresos.** En ningún caso el monto fijado por concepto de egresos podrá ser superior al de los ingresos previstos, más la suma disponible en caja por economía o superávit de ejercicios anteriores.

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

Al ampliarse el presupuesto con el saldo de caja o cualquier otro ingreso estacional o eventual, estos no deben aplicarse al aumento de sueldos o salarios, la creación de plazas o gastos corrientes permanentes.

**Artículo 128. Sujeción del presupuesto.** La elaboración del presupuesto se sujetará a la realidad financiera del municipio, con base en las estimaciones y resultados de los últimos cinco (5) años.

**Artículo 129. Estructura del presupuesto.** El presupuesto municipal tendrá obligatoriamente una estructura programática, expresando separadamente las partidas asignadas a programas de funcionamiento, inversión y deuda. Los ingresos y egresos ordinarios deben contemplarse separadamente de los extraordinarios.

En todo caso, la estructura presupuestaria contendrá presupuestos de ingresos y de egresos y normas de ejecución presupuestaria.

Sin perjuicio de lo anterior y con el propósito de facilitar la transparencia administrativa y auditoría social de la ejecución presupuestaria, deberá también estructurarse el presupuesto por programas y proyectos.

**Artículo 130. Objetivo de las inversiones.** Las inversiones se harán preferentemente en la creación, mantenimiento y mejora de los servicios públicos municipales y en la realización de obras sanitarias y de urbanización.

No puede asignarse ni disponerse de cantidad alguna para objetivos ajenos a los fines del municipio.

**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 certificada a la Contraloría General de Cuentas, para los efectos de control y fiscalización.

**Artículo 134. Responsabilidad.** El uso indebido, ilegal y sin autorización de recursos, gastos y desembolsos, hacen responsables administrativa o penalmente en forma solidaria al empleado y funcionario que los realizaron y autorizaron, si fuera el caso. De la misma manera, si hubiere resultado perjuicio a los intereses municipales, se hará efectiva la responsabilidad de quienes concurren a calificar favorablemente una fianza en resguardo de los intereses municipales si al tiempo de admitirla, el fiador resultare notoriamente incapaz o insolvente, comprobado fehacientemente.

**Artículo 135. Información sobre la ejecución del presupuesto.** El alcalde deberá informar trimestralmente al Concejo Municipal sobre la ejecución del presupuesto, enviando copia de tales informes a la Contraloría General de Cuentas de la Nación, para su control, fiscalización, registro y asesoría.

Con base en tales informes, el Concejo Municipal decidirá los cambios y ajustes que sean pertinentes a fin de alcanzar los objetivos y metas propuestas en sus planes de trabajo.

Igualmente, con fines de consolidación presupuestaria del sector público, a la finalización del ejercicio fiscal, la municipalidad presentará a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República y al Ministerio de Finanzas Públicas, un informe de los resultados físicos y financieros de la ejecución de su presupuesto.

Para satisfacer el principio de unidad en la fiscalización de los ingresos y egresos del Estado, la municipalidad presentará al Congreso de la República la liquidación de su presupuesto, para lo cual deberá observarse lo preceptuado en el artículo 241 de la Constitución Política de la República.

Para hacer posible la auditoria social, el Concejo Municipal compartirá cada tres meses con el Concejo Municipal de desarrollo, la información sobre el estado de ingresos y egresos del presupuesto municipal. La misma información deberá estar a disposición de las comunidades a través de los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares y a la población en general, utilizando los medios a su alcance.

**Artículo 136. Fiscalización.** La fiscalización de la hacienda municipal tiene por objeto:

- a) Comprobar y verificar la legalidad de los ingresos y los egresos.
- b) Velar porque la administración de los bienes e intereses financieros del municipio se realice legal, técnica y racionalmente, y se obtengan los mayores beneficios en favor de su desarrollo económico, social e institucional.
- c) Velar por la adecuada inversión de los fondos del municipio en cualesquiera de sus programas de funcionamiento, inversión y deuda.
- d) Orientar y asesorar a la municipalidad sobre el manejo legal, técnico y administrativo de las finanzas del municipio.
- e) Deducir responsabilidades a los funcionarios y empleados municipales, por actos y omisiones que dañen o perjudiquen los intereses de la hacienda del municipio.

**Artículo 137. Medios de fiscalización.** La fiscalización se hará por los siguientes medios:

- a) Glosa y examen de las cuentas del municipio.
- b) Corte de caja, arqueos de valores y verificación de inventarios.
- c) Auditoria de los estados financieros.
- d) Aseguramiento de aquellos bienes del municipio que razonablemente requieran protección.
- e) Auditorias administrativas.
- f) Caución, mediante fianza de fidelidad que garantice la responsabilidad de funcionarios y empleados municipales que recauden, administren y custodien bienes, fondos y valores del municipio.

**Artículo 138. Fiscalización y rendición de cuentas.** La municipalidad deberá rendir cuentas conforme lo establece la Ley Orgánica del Tribunal y Contraloría de Cuentas.

## TITULO VII PRINCIPIOS REGULADORES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### CAPITULO I PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 139. Información para la Auditoría Social.** Las oficinas, registros, documentos y expedientes existentes en la municipalidad, son públicos y pueden ser examinados o consultados por cualquier persona y obtener certificaciones en la forma prescrita por el artículo 30 de la Constitución Política de la República.

**Artículo 140. Formación de expedientes.** De todo asunto que se tramite por escrito se formará expediente, debidamente foliado con los memoriales que se presenten y demás actos de autoridad que correspondan a las actuaciones.

Los interesados deberán indicar en su primer escrito o comparecencia personal, la dirección exacta donde recibirán citaciones dentro del perímetro de los centros poblados o de su residencia en la circunscripción municipal; en caso de no manifestarse el cambio de dirección, las citaciones se harán en el lugar que conste en autos.

Los expedientes administrativos deberán impulsarse de oficio, observándose el derecho de audiencia y asegurando la celeridad, sencillez, y eficacia del trámite. La actuación administrativa será gratuita.

**Artículo 141. Resoluciones.** En la sustentación y resolución de los asuntos relativos a plazos, apremios y notificaciones, se aplicará lo que disponen las leyes administrativas y procesales, en lo que fuere aplicable.

## **CAPITULO II ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO INTEGRAL**

**Artículo 142. Formulación y ejecución de planes.** La municipalidad está obligada a formular y ejecutar planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de su municipio en los términos establecidos por las leyes. Las lotificaciones, parcelamientos, urbanizaciones y cualesquiera otra forma de desarrollo urbano o rural que pretendan realizar o realicen el Estado o sus entidades o instituciones autónomas y descentralizadas, así como las personas individuales o jurídicas que sean calificadas para ello, deberán contar con la aprobación y autorización de la municipalidad en cuya circunscripción se localicen.

Tales formas de desarrollo, además de cumplir con las leyes que las regulan, deberán comprender y garantizar como mínimo, y sin excepción alguna, el establecimiento, funcionamiento y administración de los servicios públicos siguientes, sin afectar los servicios que ya se prestan a otros habitantes del municipio:

- a) Vías, calles, avenidas, camellones y aceras de las dimensiones, seguridades y calidades adecuadas, según su naturaleza.
- b) Agua potable y sus correspondientes instalaciones, equipos y red de distribución.
- c) Energía eléctrica, alumbrado público y domiciliario.
- d) Alcantarillado y drenajes generales y conexiones domiciliarias.
- e) Áreas recreativas y deportivas, escuelas, mercados, terminales de transporte y de pasajeros, y centros de salud.

La municipalidad será responsable del cumplimiento de todos estos requisitos.

**Artículo 143. Planes y usos del suelo.** Los planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral del municipio deben respetar, en todo caso, los lugares sagrados o de significación histórica o cultural, entre los cuales están los monumentos, áreas, plazas, edificios de valor histórico y cultural de las poblaciones, así como sus áreas de influencia.

En dichos planes se determinará, por otra parte, el uso del suelo dentro de la circunscripción territorial del municipio, de acuerdo con la vocación del mismo y las tendencias de crecimiento de los centros poblados y desarrollo urbanístico.

**Artículo 144. Aprobación de los planes.** La aprobación de los planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral, así como sus modificaciones, se hará con el voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de los miembros que integran el Concejo Municipal.

**Artículo 145. Obras del Gobierno Central.** La realización por parte del Gobierno Central o de otras dependencias públicas, de obras públicas que se relacionen con el desarrollo urbano de los centros poblados, se hará en armonía con el respectivo plan de ordenamiento territorial y conocimiento del Concejo Municipal.

**Artículo 146. Autorización para construcciones a la orilla de las carreteras.** Para edificar a la orilla de las carreteras, se necesita autorización escrita de la municipalidad, la que la denegará si la distancia, medida del centro de vía a rostro de la edificación, es menor de cuarenta (40) metros en las carreteras de primera categoría y de veinticinco (25) metros en carreteras de segunda categoría.

Quedan prohibidos los establecimientos de bebidas alcohólicas o cantinas a una distancia menor de cien (100) metros del centro de la carretera.

Para conceder las autorizaciones anteriormente indicadas, la municipalidad tomará en cuenta además, las prescripciones contenidas en tratados, convenios y acuerdos internacionales vigentes en materia de carreteras. Cuando los derechos de vía afecten la totalidad de una parcela de terreno, ya sea rural o urbana, o el área que quede de excedente no pueda destinarse a fin alguno, el propietario deberá ser indemnizado de conformidad con la ley de la materia.

**Artículo 147. Licencia o autorización municipal de urbanización.** La municipalidad está obligada a formular y efectuar planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de su municipio, en los términos establecidos por las leyes. Las lotificaciones, parcelamientos, urbanizaciones y cualesquiera otra forma de desarrollo urbano o rural que pretendan realizar o realicen el Estado o sus entidades o instituciones autónomas y descentralizadas, así como personas individuales o jurídicas, deberán contar con licencia municipal.

Tales formas de desarrollo deben cumplir con los requisitos que señalen otras leyes y, en todo caso, cumplir como mínimo con los servicios públicos siguientes:

- a) Vías, avenidas, calles, camellones y aceras de las dimensiones, seguridades y calidades adecuadas, según su naturaleza.
- b) Agua potable y sus correspondientes instalaciones, equipos y red de distribución.
- c) Energía eléctrica, alumbrado público y domiciliar.
- d) Alcantarillado y drenajes generales y conexiones domiciliarias.
- e) Áreas recreativas y deportivas, escuelas, mercados, terminales de transporte y de pasajeros, y centros de salud, cuando aplique.

**Artículo 148. Garantía de cumplimiento.** Previo a obtener la licencia municipal a que se refiere el artículo anterior, las personas individuales o jurídicas deberán garantizar el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones que conlleva el proyecto hasta su terminación, a favor de la municipalidad que deba extenderla, a través de fianza otorgada

por cualquiera de las compañías afianzadoras autorizadas para operar en el país, por un monto equivalente al avalúo del inmueble en que se llevará a cabo; efectuado por la municipalidad.

Si transcurrido el plazo previsto el proyecto no se termina, la compañía afianzadora hará efectivo el valor de la fianza a la municipalidad para que esta concluya los trabajos pendientes.

**Artículo 149. Escrituración.** Previo al otorgamiento de la escritura de promesa de venta o compraventa por parte de los lotificadores o urbanizadores debe obtenerse la licencia a que se refiere el artículo 147 de este Código, cuyo número de identificación y fecha de emisión deberá hacerse constar en el texto de la misma, requisito sin el cual el Registro General de la Propiedad no operará su inscripción.

## **TITULO VIII REGIMEN SANCIONATORIO**

### **CAPITULO I FALTAS Y SANCIONES**

**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.

**Artículo 153. Acción directa para el cobro de multas.** El ejercicio de la potestad de acción directa es sin perjuicio de la multa que la falta amerite; pero el costo de la obra o trabajo ejecutado por la municipalidad en sustitución del particular remiso se cobrará por el procedimiento económico coactivo.

**Artículo 154. Derecho de defensa.** Ninguna persona podrá ser objeto de sanción sin que se le haya citado, oído y vencido en atención a la infracción que se le impute.

## **CAPITULO II MEDIOS DE IMPUGNACION**

**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 III JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES**

**Artículo 161. Creación del juzgado de asuntos municipales.** Para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones, la municipalidad

podrá crear, según sus recursos y necesidades, los juzgados de asuntos municipales que estime convenientes.

**Artículo 162. Ejercicio de la jurisdicción administrativa del juzgado de asuntos municipales.** El juez de asuntos municipales ejerce jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal de que se trate, conforme a las normas de la Constitución Política de la República, de este Código y demás leyes ordinarias, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales y leyes de la materia, así como el derecho consuetudinario correspondiente.

**Artículo 163. Nombramiento y remoción del juez de asuntos municipales.** El Concejo Municipal nombrará al juez de asuntos municipales conforme a los requisitos establecidos en este Código y el reglamento correspondiente. En los municipios que carezcan de juzgado de asuntos municipales será el alcalde o la persona que designe el Concejo Municipal quien asuma las funciones que corresponden al juez de asuntos municipales, observando las disposiciones de este Código. Únicamente el Concejo Municipal podrá remover al juez de asuntos municipales, mediando para ello causa justificada.

**Artículo 164. Requisitos para ser juez de asuntos municipales.** El juez de asuntos municipales debe llenar los requisitos establecidos en la Ley del Organismo Judicial en lo relacionado a jueces de paz: guatemalteco de origen, de reconocida honorabilidad, abogado colegiado o estudiante de una de las facultades de derecho de las universidades del país, que hubiere cursado y aprobado los cursos de derecho consuetudinario o administrativo, y procesales del pénsum de estudios vigente en ellas o, en su defecto, haber sido declarado apto, en la forma y con los requisitos establecidos en la Ley de la Carrera Judicial para ser juez de paz de los tribunales de justicia; hablar el idioma mayoritario del municipio o auxiliarse de un traductor para el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 165. Ámbito de su competencia.** El juez de asuntos municipales es competente para conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue:

- a) De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- b) En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.
- c) De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.

- d) De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- e) De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que le caso amerite.
- f) De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- g) De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- h) De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

En todos los asuntos de los que el juez de asuntos municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.

**Artículo 166. Características del procedimiento administrativo.** Salvo disposición en contrario de la ley, las ordenanzas y reglamentos, el procedimiento ante el juzgado de asuntos municipales será oral, público, sencillo, desprovisto de mayores formalismos y actuado e impulsado de oficio, por lo que es necesaria la inmediatez del juez en actos y diligencias de prueba.

**Artículo 167. Iniciación.** El procedimiento se iniciará en los siguientes casos:

- a) Cuando la ley, la ordenanza, el reglamento o la disposición municipal así lo establezcan.
- b) Por denuncia o queja verbal, en cuyo supuesto, de inmediato, se levantará acta, en la que se identifique al denunciante y se hagan constar los hechos u omisiones que la motiven y las peticiones que se formulen.
- c) Por denuncia o queja escrita, en la que el denunciante o querellante se identificará por sus nombres y apellidos completos, edad, estado civil, profesión u oficio, nacionalidad, vecindad, residencia y lugar para recibir citaciones y notificaciones dentro del perímetro de la ciudad o población en que tenga su sede el juzgado; expresará los hechos u omisiones que la motiven y las peticiones que formule.
- d) Denuncias o reportes que, por razón de su cargo o empleo, obligadamente deberán hacer o presentar los funcionarios y empleados de la municipalidad, o la dependencia u oficina bajo su responsabilidad.

Las denuncias, quejas o reportes, se documentarán en papel corriente y, según el caso, se sacarán o presentarán tantas copias o fotocopias como partes o interesados deba ser notificados, y una copia o fotocopia para archivo y reposición de expediente en caso de pérdida.

El ejercicio de los derechos que garantiza este procedimiento no está condicionado a la presentación o exhibición del boleto de ornato, o de solvencia municipal alguna, por lo que al ser requerida la intervención del juzgado, el mismo debe actuar de inmediato.

**Artículo 168. Trámite y desarrollo del procedimiento.** Recibida la denuncia, queja o reporte, el juzgado dictará las medidas de urgencia y practicará las diligencias de prueba que considere oportunas y necesarias concediendo audiencia por cinco (5) días hábiles a los interesados, conforme a la ley, ordenanza, reglamento o disposición municipal que regule el caso.

**Artículo 169. Otras facultades del juez de asuntos municipales.** Antes de resolver, el juez podrá ordenar, en auto para mejor fallar, la práctica de cualquier diligencia o la presentación o exhibición de cualquier documento, que considere necesario para el esclarecimiento de los hechos, fijando para ello un plazo que no exceda de cinco (5) días y dentro del mismo, si fuere el caso, fijar la audiencia en que deba practicarse la prueba.

Asimismo, las personas que, estando debidamente citadas y notificadas, dejen de cumplir en el plazo señalado con las resoluciones dictadas por el juez de asuntos municipales, pueden ser sujetas a los apremios y medidas coercitivas siguientes: a) apercibimientos, b) multa, y c) conducción personal. Para esta última medida debe pedirse la orden al juez de paz correspondiente, con motivo de la desobediencia.

**Artículo 170. Resolución del expediente.** Agotada la investigación, el juez de asuntos municipales dentro de los quince (15) días hábiles dictará la resolución final, en la que hará un resumen de los hechos, valorando las pruebas y con fundamento en ello, y conforme a derecho, aplicará las sanciones correspondientes, si procediere.

**Artículo 171. Leyes supletorias.** En lo que no contraríe su naturaleza son aplicables a este procedimiento las disposiciones del Código Procesal Civil y Mercantil, el Código Procesal Penal, la Ley del Organismo Judicial y la Ley de lo Contencioso Administrativo.

#### **CAPITULO IV DISPOSICIONES FINALES**

**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.

**Artículo 175. Asociaciones civiles y comités.** Las asociaciones civiles y comités, a que se refieren los artículo 18 y 19 de este Código, autorizados por las gobernaciones departamentales y otras autoridades, quedarán, a partir de la vigencia de este Código, bajo la competencia técnica y legal del alcalde municipal de su circunscripción territorial.

De conformidad con la ley respectiva las asociaciones civiles y comités quedan exentos del pago del impuesto de timbres fiscales.

**Artículo 176. Género.** En las normas de este Código se asume el concepto de equidad de género, entendido como la no-discriminación entre ambos sexos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

**Artículo 177. Derogatoria.** Se deroga el Código Municipal, Decreto Número 58-88, y el artículo 23 del Decreto Número 52-87, ambos del Congreso de la República.

**Artículo 178. [Vigencia].** El presente Decreto fue aprobado por más de las dos terceras partes del total de diputados que integran el Congreso de la República, entrará en vigencia el uno de julio del año dos mil dos, y será publicado en el diario oficial.

## LEY GENERAL DE DESCENTRALIZACIÓN

**Decreto Número 14-2002 del Congreso de la República, aprobado el 11 de abril de 2002, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 10 de mayo de 2002 y publicado en el Diario de Centroamérica el 13 de mayo de 2002 en Tomo 260, Diario 12, Páginas 14 y 15. Entró en vigencia el 1 de julio de 2002.**

...

### CONSIDERANDO:

Que la concentración en el Organismo Ejecutivo del poder de decisión, de los recursos y las fuentes de financiamiento para la formulación y ejecución de las políticas públicas impide la eficiente administración, la equitativa distribución de los fondos públicos y el ejercicio participativo de los gobiernos locales y de la comunidad, por lo que se hace necesario emitir las disposiciones que conlleven a descentralizar de manera progresiva y regulada las competencias del Organismo Ejecutivo para optimizar la actuación del Estado.

...

## LEY GENERAL DE DESCENTRALIZACIÓN

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1. Objeto.** La presente Ley tiene por objeto desarrollar el deber constitucional del Estado, de promover en forma sistemática la descentralización económica administrativa, para lograr un adecuado desarrollo del país, en forma progresiva y regulada para trasladar las competencias administrativas, económicas, políticas y sociales del Organismo Ejecutivo, al municipio y demás instituciones del Estado.

**Artículo 2. Concepto de Descentralización.** Se entiende por descentralización el proceso mediante el cual se transfiere desde el Organismo Ejecutivo a las municipalidades y demás instituciones del Estado, y a las comunidades organizadas legalmente, con participación de las municipalidades, el poder de decisión, la titularidad de la competencia, las funciones, los recursos de financiamiento para la aplicación de las políticas públicas nacionales, a través de la implementación de políticas municipales y locales en el marco de la más amplia participación de los ciudadanos, en la administración pública, priorización y ejecución de obras, organización y prestación de servicios públicos, así como el ejercicio del control social sobre la gestión gubernamental y el uso de los recursos del Estado.

**Artículo 3. Naturaleza.** Esta Ley es de orden público y de aplicación general, y rige los procesos de descentralización del Organismo Ejecutivo.

**Artículo 4. Principios.** Son principios orientadores del proceso y de la política de descentralización del Organismo Ejecutivo, los siguientes:

1. La autonomía de los municipios;
2. La eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios públicos;
3. La solidaridad social;

4. El respeto a la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe de Guatemala;
5. El diálogo, la negociación y la concertación de los aspectos sustantivos del proceso;
6. La equidad económica, social y el desarrollo humano integral;
7. El combate y la erradicación de la exclusión social, la discriminación y la pobreza;
8. El restablecimiento y conservación del equilibrio ambiental y el desarrollo humano; y,
9. La participación ciudadana.

**Artículo 5. Objetivos.** La descentralización del Organismo Ejecutivo tendrá los siguientes objetivos:

1. Mejorar la eficiencia y eficacia de la Administración Pública;
2. Determinar las competencias y recursos que corresponden al Organismo Ejecutivo que se transferirán a las municipalidades y demás instituciones del Estado;
3. Universalizar la cobertura y mejorar la calidad de los servicios básicos que se prestan a la población;
4. Facilitar la participación y control social en la gestión pública;
5. Fortalecer integralmente la capacidad de gestión de la administración pública local;
6. Fortalecer la capacidad de los órganos locales para el manejo sustentable del medio ambiente;
7. Reforzar la identidad de las organizaciones comunales, municipales, departamentales, regionales y nacionales;
8. Promover el desarrollo económico local para mejorar la calidad de vida y erradicar la pobreza; y,
9. Asegurar que las municipalidades y demás instituciones del Estado cuenten con los recursos materiales, técnicos y financieros correspondientes, para el eficaz y eficiente desempeño de la competencia en ellos transferida.

**Artículo 6. Gradualidad del proceso.** Para llevar a cabo el proceso de descentralización, el Organismo Ejecutivo, previo acuerdo con las Municipalidades, y demás instituciones del Estado, y a las comunidades organizadas legalmente, con participación de las municipalidades, les trasladará gradual y progresivamente los recursos técnicos y financieros para atender las competencias administrativas, económicas, políticas y sociales reguladas en otras leyes.

Con estricto apego al respeto de la autonomía municipal, cada municipalidad, cuando lo estime conveniente, solicitará su incorporación al proceso de descentralización del Organismo Ejecutivo, y ésta deberá atenderse sin demora.

**Artículo 7. Prioridades.** Sin perjuicio del traslado integral de las competencias administrativas, económicas, políticas y sociales, al municipio y demás instituciones del Estado, prioritariamente se llevará a cabo la descentralización de las competencias gubernamentales en las áreas de: 1. Educación, 2. Salud y Asistencia Social; 3. Seguridad Ciudadana, 4. Ambiente y Recursos Naturales, 5. Agricultura, 6.

Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, 7. Economía, y 8. Cultura, Recreación y Deporte.

La competencia de las áreas prioritarias a que se hace referencia en este artículo, no incluye las atribuciones que la Constitución Política de la República asigna con exclusividad a otras instituciones o entidades del Estado.

**Artículo 8. Convenios y contratos de ejecución.** Antes de la ejecución de los programas y proyectos a que se refiere el artículo anterior, las municipalidades o las demás instituciones que correspondieren, celebrarán convenios con las dependencias competentes del Organismo Ejecutivo. Cuando los ejecutores sean las comunidades organizadas o demás asociaciones civiles, celebrarán convenios y contratos con las dependencias correspondientes del Organismo Ejecutivo, con la participación de las municipalidades. En ambos casos se establecerán las condiciones de ejecución, supervisión y fiscalización de conformidad con lo que para el efecto establezcan las leyes aplicables.

## **CAPITULO II PROGRAMACIÓN, DIRECCIÓN Y SUPERVISION DE EJECUCIÓN DE LA DESCENTRALIZACIÓN DEL ORGANISMO EJECUTIVO**

**Artículo 9. De la autoridad responsable.** El Presidente de la República deberá designar al órgano de Gobierno responsable de la programación, dirección y supervisión de ejecución de la Descentralización del Organismo Ejecutivo.

**Artículo 10. Atribuciones.** El órgano de gobierno responsable de la programación, dirección y supervisión de ejecución de la Descentralización del Organismo Ejecutivo, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- a) Formular las propuestas de política nacional de descentralización del Organismo Ejecutivo, así como las estrategias y programas de dicha política cuya ejecución deberá ser aprobada por el Presidente de la República en Consejo de Ministros.
- b) Proponer a consideración del Organismo Ejecutivo, las iniciativas de ley que estime pertinentes para el cumplimiento de sus objetivos, para que con su aprobación se presenten al Congreso de la República.
- c) Impulsar, supervisar y evaluar el proceso de descentralización.
- d) Coordinar con los diferentes Ministerios de Estado y otras entidades del Gobierno Central, los planes de descentralización administrativa y verificar que los mismos sean ejecutados de conformidad con lo planificado.
- e) Desarrollar acciones de capacitación, fortalecimiento institucional y modernización de los niveles intermedios de la administración pública, con énfasis en los gobiernos departamentales y municipales.
- f) Convocar a los sectores empresariales y a representantes de la sociedad civil a una activa participación en el proceso de descentralización.

**Artículo 11. Coordinación.** Las diferentes instituciones públicas y demás dependencias del Organismo Ejecutivo deberán coordinar con el órgano de gobierno responsable de la programación, dirección y supervisión de ejecución de la Descentralización del Organismo Ejecutivo, sus acciones específicas, para desarrollar con eficiencia y eficacia las políticas

de descentralización aprobadas por el Presidente de la República en Consejo de Ministros.

**Artículo 12. Informe.** El Presidente de la República incluirá en el informe anual del Organismo Ejecutivo, que se presenta al Congreso de la República, un informe pormenorizado del proceso de descentralización.

### **CAPITULO III ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL ORGANISMO EJECUTIVO**

**Artículo 13. Instituciones.** Los ministerios, secretarías, instituciones públicas y demás dependencias del Organismo Ejecutivo, ejecutarán las políticas y programas aprobados para desarrollar el proceso de descentralización.

**Artículo 14. De los Ministerios y Secretarías.** Los ministerios, secretarías, fondos sociales y unidades ejecutoras del Organismo Ejecutivo, quedan obligados a:

- a) Cumplir y velar porque se cumpla lo establecido en la presente Ley y su reglamento, especialmente en el área de su competencia;
- b) Impulsar y ejecutar las políticas de descentralización relacionadas con su materia, en coordinación con el órgano de Gobierno responsable de la programación, dirección y supervisión de ejecución de la Descentralización del Organismo Ejecutivo.
- c) Adecuar sus programas de funcionamiento e inversión al programa de descentralización aprobado por el Organismo Ejecutivo.

### **CAPITULO IV REGIMEN FINANCIERO**

**Artículo 15. Principios Financieros.** Las municipalidades y demás instituciones del Estado deberán velar por el adecuado equilibrio entre sus ingresos y egresos y su nivel de endeudamiento, procurando la sana administración de sus finanzas.

**Artículo 16. Del presupuesto municipal.** Las municipalidades, sin perjuicio de su autonomía, quedan obligadas a adecuar su presupuesto anual de inversión y su sistema de administración, a la metodología y forma que adopte el sector público y a las políticas de descentralización aprobadas por el Organismo Ejecutivo, en congruencia con la Ley Orgánica del Presupuesto. El Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República proporcionarán la asistencia técnica correspondiente.

### **CAPITULO V FOMENTO DE LA PARTICIPACION CIUDADANA EN EL PROCESO DE DESCENTRALIZACION Y SU ORGANIZACION**

**Artículo 17. Participación de la población.** La participación ciudadana es el proceso por medio del cual una comunidad organizada, con fines económicos, sociales o culturales, participa en la planificación, ejecución y control integral de las gestiones del gobierno nacional, departamental y municipal, para facilitar el proceso de descentralización.

**Artículo 18. De las organizaciones comunitarias.** Las organizaciones comunitarias reconocidas conforme a la ley, de igual manera podrán participar en la realización de

obras, programas y servicios públicos de su comunidad, en coordinación con las autoridades municipales.

**Artículo 19. Fiscalización social.** Las comunidades organizadas conforme a la ley, tendrán facultad para realizar la auditoría social de los programas de descentralización que se ejecuten en sus respectivas localidades y en los que tengan participación directa, ya sea en el ámbito municipal, departamental, regional o nacional. En caso necesario, solicitarán a la Controlaría General de Cuentas la práctica de la auditoría que corresponda, cuyos resultados deberán serle informados dentro del plazo de treinta días, contados a partir de la fecha en que ésta concluya.

## **CAPITULO VI CAPACITACION**

**Artículo 20. Del programa de capacitación y fortalecimiento institucional.** Para mejorar la administración técnico-financiera de las municipalidades y demás instituciones del Estado y fortalecer la participación ciudadana, el órgano de Gobierno responsable de la programación, dirección y supervisión de ejecución de la Descentralización del Organismo Ejecutivo, deberá prever la elaboración y desarrollo de un Plan Nacional de Capacitación y Fortalecimiento Institucional, coordinando su ejecución con el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto de Fomento Municipal y otras instituciones del Estado relacionadas con la materia.

## **CAPITULO VII DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS**

**Artículo 21. Reglamento.** El Organismo Ejecutivo emitirá el reglamento de la presente ley dentro de los treinta días anteriores a la vigencia de la misma, para su adecuación a ésta.

**Artículo 22. Marco legal.** El Organismo Ejecutivo deberá someter a consideración del Congreso de la República las iniciativas de ley que estime necesarias para consolidar el proceso de descentralización, dentro de un plazo no mayor de dos años, contados a partir de la publicación de la presente Ley.

**Artículo 23. Vigencia.** El presente Decreto fue declarado de urgencia nacional con el voto favorable de más de las dos terceras partes del número total de diputados que integran el Congreso de la República, aprobado en un solo debate, se publicará en el diario oficial, y entrará en vigencia el día uno del mes de julio del año dos mil dos.

## REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE DESCENTRALIZACIÓN

**Acuerdo Gubernativo Número 312-2002 emitido por el Presidente de la República el 6 de septiembre de 2002 y publicado en el Diario de Centroamérica el 10 de septiembre de 2002 en Tomo 269, Diario 97, Páginas 2 a 4. Entró en vigencia el 11 de septiembre de 2002.**

...

### CONSIDERANDO

Que la descentralización del poder público fortalece la unidad del Estado de Guatemala dentro de la diversidad en lo que caracteriza y fortalece también la visión y misión estratégica para la realización del bien común; siendo la descentralización un medio para el desarrollo de la ciudadanía en la búsqueda de la eficiencia de la gestión pública para el logro del objetivo o meta de la justicia social, democráticamente entendida, como lo preceptúa la Constitución Política de la República de Guatemala.

...

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1. Competencia.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por competencia al conjunto de materias, facultades, funciones y atribuciones asignadas por ley a los diversos órganos de la administración pública. Las competencias, por su origen, se clasifican así:

- a) Competencias Exclusiva: Es la que se ejerce conforme a la Constitución o las leyes, atribuida con exclusividad a un órgano o dependencia del Estado.
- b) Competencia atribuida por descentralización: Es la que ejerce el municipio, las demás instituciones del Estado o la comunidad legalmente organizada, por efecto de la descentralización ordenada en la ley.
- c) Competencia Concurrente: La que se ejerce desde más, de un nivel de la administración pública y atendiendo su ámbito territorial, conjunta y complementariamente, por dos o más entidades del Estado, con delimitación precisa de las áreas de responsabilidad, para el logro de un objetivo común.

### CAPITULO II DE LOS SUJETOS DEL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN

**Artículo 2. Órgano responsable de la descentralización.** Se designa la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia de la República como el órgano de gobierno responsable de la programación, dirección y supervisión de ejecución de la descentralización del Organismo Ejecutivo, que en adelante se conocerá también como autoridad responsable.

En el Proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, el Organismo Ejecutivo asignará a la Secretaría de Coordinación Ejecutiva los recursos para financiar el programa de fortalecimiento institucional y capacitación establecidos en el artículo 20 de la Ley.

**Artículo 3. Coordinación de los niveles de la Administración Pública.** Los órganos de la administración pública coordinarán la elaboración de políticas, planes y programas de desarrollo integral, de conformidad con las políticas nacionales en materia de descentralización, siguiendo además los criterios de eficacia y eficiencia que se establecen en el artículo 4 de este reglamento.

**Artículo 4. Criterios de eficiencia y eficacia de la descentralización.** En la prestación de los servicios que se presten en virtud de la descentralización del Organismo Ejecutivo, sus objetivos tendrán especificados el grado de cumplimiento que se espera alcanzar mediante la aplicación de los criterios siguientes:

- a) Cercanía y oportunidad en la prestación de los servicios públicos hacia las comunidades;
- b) Mejoramiento de la calidad de los servicios;
- c) Aumento de la cobertura de los servicios;
- d) Mejorar sustancialmente la redistribución del ingreso y la asignación de los recursos;
- e) Reducción de los costos de operación e inversión;
- f) Aumento de la rentabilidad social mediante la participación ciudadana;
- g) Aumento de la equidad económica y social e inclusión del enfoque de género en el proceso de descentralización del Organismo Ejecutivo;
- h) Aumento del esfuerzo local propio en la recaudación de ingresos y en el mejoramiento del gasto público municipal;
- a) i)Efectiva auditoria social sobre la gestión de los programas y proyectos descentralizados; y,
- i) Coordinación entre la administración pública central y municipal.

**Artículo 5. Descentralización de competencias y asignación de recursos financieros.** La descentralización por delegación de competencias que se realicen deben tener previstas las fuentes de los recursos que se requieran para su ejercicio, bajo el principio del equilibrio fiscal.

**Artículo 6. Destinatarios de la delegación de competencias.** Los destinatarios de las delegaciones de competencias por descentralización del Organismo Ejecutivo, son:

- a) las municipalidades individualmente consideradas;
- b) las mancomunidades de municipios;
- c) las demás instituciones del Estado; y,
- d) las comunidades legalmente organizadas con participación de las municipalidades.

Estos destinatarios, deberán acreditar que su estructura funcional y territorial se adecua al desempeño de la competencia que se les transfiere y en la posibilidad y capacidad de asumirla.

**Artículo 7. Plan anual.** La autoridad responsable presentará en el mes de enero, al Presidente de la República un plan anual del proceso de descentralización, compatible con el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para avanzar gradualmente en la ejecución del proceso de descentralización incorporando a nuevos sectores y áreas de la administración pública, según lo establecido en la Ley General de Descentralización.

### **CAPITULO III**

#### **DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DESCENTRALIZACIÓN DE COMPETENCIAS**

**Artículo 8. Procedimiento.** El procedimiento para la descentralización de competencias se podrá iniciar por decisión del Organismo Ejecutivo, o bien, como resultado de la solicitud, de los municipios, conforme a la política nacional de descentralización del Organismo Ejecutivo y de las estrategias y programas de dicha política general.

**Artículo 9. Solicitud de los destinatarios.** Los destinatarios de la transferencia de competencias pueden solicitar el ejercicio de determinada competencia del Organismo Ejecutivo. La solicitud deberán dirigirla al Presidente de la República por conducto de la autoridad responsable.

La solicitud deberá identificar con precisión la competencia a descentralizar y la indicación de que el destinatario tiene la voluntad política de asumirla y la disposición para adquirir la capacidad institucional para su ejercicio en los términos que se explican en la solicitud, así como el correspondiente estudio técnico financiero.

Dicha solicitud deberá ir acompañada de una estrategia coherente con el plan y políticas de desarrollo integral del municipio, en su caso, que justifique la descentralización de competencias. El Organismo Ejecutivo por conducto del órgano correspondiente podrá participar en colaboración con los municipios a solicitud de éstos, en la realización de los planes o la formulación de políticas de desarrollo integral en función de los niveles de pobreza de estos.

**Artículo 10. Del estudio técnico financiero.** El estudio técnico financiero que se acompañe a la solicitud de transferencia de competencias por descentralización, deberá incluir como mínimo:

- a) La identificación precisa de las competencias, y las funciones o actividades inherentes o necesarias a descentralizar;
- b) Cobertura;
- c) Presupuesto anual o su equivalente por fracción de año;
- d) Descripción de las capacidades de gestión del órgano receptor;
- e) Los recursos de contrapartida que aportará el municipio y la comunidad y su fuente;
- f) Un diagnóstico concreto para medir y verificar los criterios de la descentralización contenidos en el artículo 4 de este reglamento; y,
- g) Una propuesta de estrategia para armonizar el ejercicio de la competencia que se solicita con la política y planes de desarrollo integral del municipio.

**Artículo 11. Decisión.** La descentralización y correspondiente transferencia de competencias a las entidades destinatarias será gradual y se formalizará mediante Acuerdo Gubernativo de aprobación de los convenios celebrados entre los órganos titulares de las competencias originarias y el ente destinatario de la competencia delegada, el que, a su vez, emitirá el instrumento legal que corresponda, en el cual se haga expresa la aceptación de la misma.

**Artículo 12. Transferencia de bienes muebles e inmuebles.** La descentralización y transferencia de competencias incluirá la transferencia de los bienes muebles e inmuebles de propiedad pública que sean necesarias para el ejercicio de dichas competencias, observando para el efecto la Ley de Contrataciones del Estado.

**Artículo 13. Convenio.** Las entidades destinatarias de competencias delegadas, suscribirán junto a la autoridad responsable y el órgano correspondiente del Organismo Ejecutivo, titular de la competencia originaria, un convenio que estipulará por lo menos:

- a) El objeto del convenio, alcance y cronograma de la gradualidad de la descentralización de competencias.
- b) Normas que definan la supervisión técnica, asesoría, administración de la gestión, participación de la comunidad de ser procedente, así como la evaluación y seguimiento de la competencia.
- c) Los aspectos referidos al entrenamiento del personal.
- d) Los bienes adscritos a la competencia descentralizada, señalando la forma en que se realizará la transferencia de éstos y su inventario.
- e) Los recursos financieros proveídos por el Organismo Ejecutivo, indicando el funcionamiento operativo que se adoptará y la manera en que se manejarán los recursos internacionales, si los hubiere, el tratamiento de las obligaciones contraídas con terceros y la revisión periódica de los procedimientos de asignación de recursos.
- f) Los aspectos relativos a la coordinación y cooperación en la prestación de la competencia, indicando la coordinación y cooperación con otros órganos, el suministro de información, la compatibilización de planes y proyectos y la cooperación internacional.
- g) Aspectos relativos al proceso de descentralización de competencias, pudiendo establecerse figuras como la cogestión de servicios entre los niveles central, departamental, mancomunidades de municipios, municipios o la comunidad.
- h) el establecimiento de comisiones de seguimiento de las competencias descentralizadas constituidas entre las partes para la supervisión del cronograma acordado, y resolver las dudas y controversias que pudieran presentarse en la ejecución del programa de descentralización y el cumplimiento de los convenios y de cualesquiera otros que se firmen con relación a los servicios transferidos y adoptar, cuando fuere el caso, las medidas correctivas necesarias.

Las dudas no resueltas y las controversias que no puedan resolver estas comisiones, serán resueltas por la autoridad responsable.

## **CAPITULO IV REGIMEN FINANCIERO**

**Artículo 14. Financiamiento.** El ejercicio de todas las competencias descentralizadas será financiado articulando adecuadamente los recursos disponibles por el ente destinatario con los recursos que el Estado deberá transferir al descentralizar competencias, así como con otros recursos provenientes de otras fuentes.

**Artículo 15. Recursos del Programa de Desarrollo Integral Municipal.** Los municipios y mancomunidades de municipios que se hagan cargo de competencias para el desarrollo integral municipal, percibirán recursos que se distribuirán en proporción directa de los aportes locales relativos a sus respectivos niveles de pobreza y a su densidad demográfica y en los que se contabilizará tanto la recaudación de impuestos locales como la valorización de los aportes que los ciudadanos realicen en trabajo, especie o dinero para la provisión de bienes públicos.

**Artículo 16. Recursos para el proceso de descentralización.** Para su viabilidad el proceso de descentralización contará con los recursos necesarios, previo cumplimiento de los requisitos siguientes:

- a) Que haya sido publicado en el diario oficial el acuerdo gubernativo de aprobación del convenio mediante el cual se descentraliza la competencia.
- b) Que el ente receptor haya emitido la disposición que corresponda, manifestando su aceptación de la transferencia de competencia por parte del Organismo Ejecutivo.
- c) Que se hayan realizado los trámites legales y reglamentarios para efectuar la transferencia presupuestaria.

Por Acuerdo Ministerial se indicará la fecha a partir de la cual el Ministerio de Finanzas Públicas, trasladará los recursos financieros convenidos.

**Artículo 17. Integración del monto de recursos presupuestarios a transferir.** El monto de los recursos financieros a ser transferidos de acuerdo al convenio suscrito, se integra con:

- a) Gastos de Funcionamiento:
  - 1) La suma de los gastos de personal y de funcionamiento directamente vinculados con el ejercicio de la competencia de que se trate.
  - 2) Los gastos de personal y de funcionamiento necesarios para realizar las funciones de apoyo, dirección y coordinación;
  - 3) Todo aquel gasto que implique la conservación, mejora y sustitución de los activos transferidos;
- b) El gasto de inversión destinado a la ampliación de la cobertura, modernización o sustitución de un sistema de servicio por otro.

**Artículo 18. Acta.** La entrega de toda clase de bienes, derechos y obligaciones como consecuencia de las decisiones de la descentralización, deberá formalizarse en acta levantada al efecto, en la que quede constancia de la entrega y recepción por los órganos

del Estado de todos y cada uno de los que efectivamente se entreguen, con indicación de su régimen jurídico. El acta debe incluirse como anexo al convenio.

## **CAPITULO V DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**Artículo 19. Participación Ciudadana en la Descentralización.** La participación ciudadana que impulsará la descentralización se orientará esencialmente a la provisión de bienes y servicios públicos en ámbitos locales por parte de organizaciones ciudadanas constituidas y registradas conforme a la ley que actúen en el ámbito local. Las organizaciones ciudadanas también podrán ejercer auditoría social la revisión de las actuaciones de los entes a cargo de competencias descentralizadas.

**Artículo 20. Participación ciudadana, desarrollo local y auditoría social.** Sin perjuicio de los mecanismos establecidos legalmente para solicitar el rendimiento de cuentas a sus autoridades, las asociaciones y los comités podrán dirigirse a los entes destinatarios de competencias descentralizadas solicitando información sobre la ejecución de planes y programas a fin de evaluar su cumplimiento de conformidad con la ley y hacer las denuncias cuando corresponda ante los órganos competentes.

**Artículo 21. Control.** Los programas de trabajo y los presupuestos de las competencias descentralizadas, deben expresar los objetos y resultados concretos que se pretenden con los mismos, así como los medios e indicadores que permitan verificar su logro, en función de la transparencia de administración pública, a manera de facilitar la auditoría social.

## **CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS**

**Artículo 22. Régimen laboral.** El régimen laboral de los funcionarios y empleados que trabajen en los servicios transferidos en el marco de la descentralización, quedará establecido en el convenio que establezca la transferencia de la competencia respectiva.

**Artículo 23. Situaciones no reguladas.** Las cuestiones no reguladas específicamente en este reglamento por la complejidad de la descentralización se definirán en el convenio respectivo, respetando las normas, los principios, el presente reglamento y la política nacional de descentralización.

**Artículo 24. Transitorio. Propuesta de política nacional de descentralización del Organismo Ejecutivo.** La autoridad responsable presentará al Presidente de la República en un plazo de noventa días a partir de la vigencia de este reglamento, la propuesta de política nacional de descentralización del Organismo Ejecutivo.

**Artículo 25. Vigencia.** Este reglamento empezará a regir el día siguiente al de su publicación en el diario oficial.

## LEY DEL ORGANISMO EJECUTIVO

**Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, aprobado el 13 de noviembre de 1997. Publicado en el Diario de Centroamérica el 12 de diciembre de 1997 en Tomo 257, Diario 96, Páginas 3085 a 3091. Vigente desde el 20 de diciembre de 1997.**

**Artículo 1. Ámbito de la ley.** La presente ley desarrolla los preceptos constitucionales sobre la organización, atribuciones y funcionamiento del Organismo Ejecutivo.

**Artículo 2. Competencia del Organismo Ejecutivo.** Dentro del marco de las funciones y atribuciones constitucionales y legales de los órganos que lo integran, compete al Organismo Ejecutivo el ejercicio de la función administrativa y la formulación y ejecución de las políticas de gobierno con las cuales deben coordinarse las entidades que forman parte de la administración descentralizada.

**Artículo 27. Atribuciones generales de los Ministros.** Además de las que asigna la Constitución Política de la República y otras leyes, los Ministros tienen las siguientes atribuciones:

...

- e) En la ejecución de la política general del Gobierno, coordinar los esfuerzos de los órganos de la administración pública, bajo su responsabilidad, con las gobernaciones departamentales, las municipalidades, sector productivo, entidades privadas y la comunidad, respetando, en todo caso, la autonomía de los gobiernos municipales.

...

**Artículo 47. Atribuciones de los Gobernadores Departamentales.** Además de las dispuestas por otras leyes y las contenidas en otras partes de la presente ley, corresponden a los gobernadores departamentales las siguientes atribuciones:

- e) Velar por la efectiva coordinación de las políticas de los municipios y de las entidades autónomas y descentralizadas que operen en su departamento, de acuerdo con la política general del Gobierno de la República y, en su caso, con las políticas específicas del ramo o sector que corresponda, todo ello sin menoscabo de la autonomía municipal y de conformidad con el artículo 134 literal a) de la Constitución Política de la República.

**Artículo 52. Transitorio. Secretaría de la Paz de la Presidencia de la República.** La secretaría de la Paz de la Presidencia de la República, tiene a su cargo las funciones siguientes:

...

- c) Coordinar o concertar con entidades descentralizadas, autónomas, municipales y no gubernamentales, públicas y privadas, acciones que colaboren con los esfuerzos de desarrollo y reconciliación nacional necesarios para el logro y consolidación de la paz.

...

## LEY DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

**Decreto Número 119-96, aprobado por el Congreso de la República el 21 de noviembre de 1996; sancionado por el Organismo Ejecutivo el 17 de diciembre de 1996; publicado en el Diario de Centroamérica el 20 de diciembre de 1996 en Tomo 255, Diario 50, Páginas 1435 a 1438. Vigente desde el 19 de febrero de 1997.**

### CONSIDERANDO

Que es necesario actualizar la legislación en materia de contencioso administrativo, con el objeto de estructurar un proceso que a la vez que garantice los derechos de los administrados, asegure la efectiva tutela administrativa y jurisdiccional de la juridicidad de todos los actos de la administración pública, asegurando el derecho de defensa del particular frente a la administración, desarrollando los principios constitucionales y reconociendo que el control de la juridicidad de los actos administrativos no debe estar subordinado a la satisfacción de los intereses particulares.

...

### TITULO I DILIGENCIAS PREVIAS

#### CAPÍTULO I GENERALIDADES

**Artículo 1. Derecho de Petición.** Las peticiones que se dirijan a funcionarios o empleados de la administración pública, deberán ser resueltas y notificadas dentro del plazo de treinta días, contados a partir de la fecha en que haya concluido el procedimiento administrativo.

El órgano administrativo que reciba la petición, al darle trámite deberá señalar las diligencias que se realizarán para la formación del expediente. Al realizarse la última de ellas, las actuaciones estarán en estado de resolver para el efecto de lo ordenado en el párrafo precedente. Los órganos administrativos deberán elaborar y mantener un listado de requisitos que los particulares deberán cumplir en las solicitudes que les formulen.

Las peticiones que se planteen ante los órganos de la administración pública se harán ante la autoridad que tenga competencia para conocer y resolver. Cuando se hagan por escrito, la dependencia anotará día y hora de presentación.

**Artículo 2. Principios.** Los expedientes administrativos deberán impulsarse de oficio, se formalizarán por escrito, observándose el derecho de defensa y asegurando la celeridad, sencillez y eficacia del trámite. La actuación administrativa será gratuita.

**Artículo 3. Forma.** Las resoluciones administrativas serán emitidas por autoridad competente, con cita de las normas legales o reglamentarias en que se fundamenta. Es prohibido tomar como resolución los dictámenes que haya emitido un órgano de asesoría técnica o legal.

Las resoluciones serán notificadas a los interesados personalmente citándolos para el efecto; o por correo que certifique la recepción de la cédula de notificación. Para continuar el trámite deberá constar, fehacientemente, que el o los interesados fueron debidamente notificados con referencia expresa de lugar, forma, día y hora.

**Artículo 4. Clases.** Las resoluciones serán providencias de trámite y resoluciones de fondo. Estas últimas serán razonadas, atenderán el fondo y serán redactadas con claridad y precisión.

**Artículo 5. Archivo.** Se archivarán aquellos expedientes o trámites en los que los administrados dejen de accionar por más de seis meses, siempre que el órgano administrativo haya agotado la actividad que le corresponde y lo haya notificado.

**Artículo 6. Revocatoria de Oficio.** Antes de que las resoluciones hayan sido consentidas por los interesados, pueden ser revocadas por la autoridad que las haya dictado.

Se tendrá por consentida una resolución cuando no sea impugnada dentro del plazo.

## **CAPITULO II RECURSOS**

**Artículo 7. Recurso de Revocatoria.** Procede el recurso de revocatoria en contra de resoluciones dictadas por autoridad administrativa que tenga superior jerárquico dentro del mismo ministerio o entidad descentralizada o autónoma. Se interpondrá dentro de los cinco días siguientes al de la notificación de la resolución, en memorial dirigido al órgano administrativo que le hubiere dictado.

**Artículo 8. Admisión.** La autoridad que dictó la resolución recurrida elevará las actuaciones al respectivo ministerio o al órgano superior de la entidad, con informe circunstanciado, dentro de los cinco días siguientes a la interposición.

**Artículo 9. Recurso de Reposición.** Contra las resoluciones dictadas por los ministerios, y, contra las dictadas por las autoridades administrativas superiores, individuales o colegiadas, de las entidades descentralizadas o autónomas, podrá interponerse recurso de reposición dentro de los cinco días siguientes a la notificación. El recurso se interpondrá directamente ante la autoridad recurrida.

No cabe este recurso contra las resoluciones del Presidente y Vicepresidente de la República ni contra las resoluciones dictadas en el recurso de revocatoria.

**Artículo 10. Legitimación.** Los recursos de revocatoria y de reposición podrán interponerse por quien haya sido parte en el expediente o aparezca con interés en el mismo.

**Artículo 11. Requisitos.** En el memorial de interposición de los recursos de revocatoria y de reposición, se exigirán los siguientes requisitos:

- I. Autoridad a quien se dirige;
- II. Nombre del recurrente y lugar en donde recibirá notificaciones;
- III. Identificación precisa de la resolución que impugna y fecha de la notificación de la misma;
- IV. Exposición de los motivos por los cuales se recurre;
- V. Sentido de la resolución que según el recurrente deba emitirse, en sustitución de la impugnada;
- VI. Lugar, fecha y firma del recurrente o su representante; si no sabe o no puede firmar imprimirá la huella digital de su dedo pulgar derecho u otro que especificará.

**Artículo 12. Trámite.** Encontrándose los antecedentes en el órgano que deba conocer de los recursos de revocatoria o reposición, se correrán las siguientes audiencias:

- a) A todas las personas que hayan manifestado su interés en el expediente administrativo y hayan señalado lugar para ser notificadas.
- b) Al órgano asesor, técnico o legal, que corresponda, según la naturaleza del expediente. Esta audiencia se omitirá cuando la organización de la institución que conoce del recurso carezca de tal órgano.
- c) A la Procuraduría General de la nación.

Las mencionadas audiencias se correrán en el orden anteriormente establecido.

**Artículo 13. Plazo.** El plazo de las audiencias a que se refiere el artículo anterior será en cada caso de cinco días.

Tales plazos son perentorios e improrrogables, causando responsabilidad para los funcionarios del órgano administrativo asesor y de la Procuraduría General de la Nación, si no se evacúan en el plazo fijado.

**Artículo 14. Diligencias para mejor resolver.** La autoridad que conozca del recurso tiene facultad para ordenar, antes de emitir la resolución y después de haberse evacuado las audiencias o de transcurrido su plazo, la práctica de las diligencias que estime convenientes para mejor resolver, fijando un plazo de diez días para ese efecto.

**Artículo 15. Resolución.** Dentro de quince días de finalizado el trámite, se dictará la resolución final, no encontrándose limitada la autoridad a lo que, haya sido expresamente impugnado o cause agravio al recurrente, sino que deberá examinar en su totalidad la juridicidad de la resolución cuestionada, pudiendo revocarla, confirmarla o modificarla.

**Artículo 16. Silencio Administrativo.** Transcurrido treinta días a partir de la fecha en que el expediente se encuentre en estado de resolver, sin que el ministerio o la autoridad correspondiente haya proferido resolución, se tendrá, para el efecto de usar la vía contencioso administrativa, por agotada la vía gubernativa y por confirmado el acto o resolución que motivó el recurso.

El administrado, si conviene a su derecho, podrá accionar para obtener la resolución del órgano que incurrió en el silencio.

**Artículo 17. Ámbito de los Recursos.** Los recursos administrativos de revocatoria y reposición serán los únicos medio de impugnación ordinarios en toda la administración pública centralizada y descentralizada o autónoma. Se exceptúan aquellos casos en que la impugnación de una resolución debe conocerla un Tribunal de Trabajo y Previsión Social.

**Artículo 17 "Bis". Excepciones.** Se exceptúa en materia laboral y en materia tributaria la aplicación de los procedimientos regulados en la presente ley, para la substanciación de los Recursos de Reposición y Revocatoria, debiéndose aplicar los procedimientos establecidos por el Código de Trabajo y por el Código Tributario, respectivamente.

## TITULO II PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES.

**Artículo 18. Naturaleza.** El proceso contencioso administrativo será de única instancia y su planteamiento carecerá de efectos suspensivos, salvo para casos concretos excepcionales en que el tribunal decida lo contrario, en la misma resolución que admita para su trámite la demanda, siempre que lo considere indispensable y que de no hacerlo se causen daños irreparables a las partes.

**Artículo 19. Procedencia.** Procederá el proceso contencioso administrativo:

- 1) En caso de contienda por actos y resoluciones de la administración y de las entidades descentralizadas y autónomas del Estado.
- 2) En los casos de controversias derivadas de contratos y concesiones administrativas.

Para que el proceso contencioso administrativo pueda iniciarse se requiere que la resolución que lo origina no haya podido remediarse por medio de los recursos puramente administrativos.

**Artículo 20. Características de la resolución administrativa.** Para plantear este proceso, la resolución que puso fin al procedimiento administrativo debe reunir los siguientes requisitos:

- a) Que haya causado estado. Causan estado la resolución de la administración que decidan el asunto, cuando no sean susceptibles de impugnarse en la vía administrativa, por haberse resuelto los recursos administrativos;
- b) Que vulnere un derecho del demandante, reconocido por una ley, reglamento o resolución anterior.

Si el proceso es planteado por la administración por sus actos o resoluciones, no será necesario que concurren los requisitos indicados, siempre que el acto o resolución aya sido declarado lesivo para los intereses del Estado, en Acuerdo Gubernativo emitido por el Presidente de la República en consejo de Ministros. Esta declaración sólo podrá hacerse dentro de los tres años siguientes a la fecha de la resolución o acto que la origina.

**Artículo 21. Improcedencia.** El contencioso administrativo es improcedente:

1. En los asuntos referentes al orden político, militar o de defensa, sin perjuicio de las indemnizaciones que procedan;
2. En asuntos referentes a disposiciones de carácter general sobre salud e higiene públicas, sin perjuicio de las indemnizaciones que procedan;
3. En los asuntos que sean competencia de otros tribunales;
4. En los asuntos originados por denegatorias de concesiones de toda especie, salvo los dispuesto en contrario por leyes especiales; y
5. En los asuntos en que una ley excluya la posibilidad de ser planteados en las vías contencioso administrativa.

**Artículo 22. Personalidad.** En el proceso contencioso administrativo serán partes, además del demandante, la Procuraduría General de la Nación, el órgano centralizado o la institución descentralizada de la administración que haya conocido en el asunto, las personas que aparezcan con interés legítimo en el expediente administrativo correspondiente y cuando el proceso se refiera al control o fiscalización de la hacienda pública, también la Contraloría General de cuentas.

**Artículo 23. Plazo.** El plazo para el planteamiento del proceso contencioso administrativo es de tres meses contados a partir de la última notificación de la resolución que concluyó el procedimiento administrativo, del vencimiento del plazo en que la administración debió resolver en definitiva o de la fecha de publicación del Acuerdo Gubernativo que declaró lesivo el acto o resolución, en su caso.

**Artículo 24. Acumulación.** Cuando se hubieren planteado varios contencioso administrativos en relación al mismo asunto, se acumularán de oficio o a solicitud de parte, a fin de resolverlos en una misma sentencia.

**Artículo 25. Caducidad de la instancia.** En el proceso contencioso administrativo, la instancia caduca por el transcurso del plazo de tres meses sin que el demandante promueva, cuando para impulsar el proceso sea necesaria gestión de parte. El plazo empezará a contarse desde la última actuación judicial.

La caducidad de la instancia debe ser declarada de oficio o a solicitud de parte.

**Artículo 26. Integración.** En lo que fuere aplicable, el proceso contencioso administrativo se integrará con las normas de la Ley del Organismo Judicial y del código Procesal Civil y Mercantil.

**Artículo 27. Recursos.** Salvo el recurso de apelación en este proceso son admisibles los recursos que contemplen las normas que regulan el proceso civil, incluso el de casación, contra la sentencias y autos definitivos que pongan fin al proceso los cuales se substanciarán conforme tales normas.

## **CAPITULO II DEMANDA**

**Artículo 28. Contenido.** El memorial de demanda deberá contener:

- I. Designación de la Sala de Tribunal de lo Contenciosos Administrativo al cual se dirige.
- II. Nombre del demandante o su representante, indicación del lugar donde recibirá notificaciones y nombre del abogado bajo cuya dirección y procuración actúa;
- III. Si se actúa en representación de otra persona, la designación de ésta y la identificación del título de representación, el cual acompañará en original o en fotocopia legalizada;
- IV. Indicación precisa del órgano administrativo, a quien se demanda y el lugar en donde puede ser notificado;
- V. Identificación del expediente administrativo, de la resolución que se controvierte, de la última notificación al actor, de las personas que aparezcan con interés en el

expediente y del lugar en donde éstas pueden ser notificadas, todo ello cuando fuere el caso;

- VI. Indicación precisa del órgano administrativo a quien se demanda y el lugar en donde puede ser notificado;
- VII. El ofrecimiento de los medios de prueba que rendirá;
- VIII. Las peticiones de trámite y de fondo;
- IX. Lugar y fecha;
- X. Firma del demandante. Si éste no sabe o no puede firmar, lo hará a su ruego otra persona, cuyo nombre se indicará, o el abogado que lo auxilie; y
- XI. Firma y sello del abogado director o abogados directores.

**Artículo 29. Documentos.** El actor acompañará los documentos en que funde su derecho, siempre que estén en su poder; en caso contrario, indicará el lugar donde se encuentren o persona que los tenga en su poder, para que el tribunal los requiera en la resolución que le dé trámite a la demanda.

**Artículo 30. Presentación.** El memorial de demanda podrá presentarse directamente a la Sala del Tribunal de lo Contencioso Administrativo a la cual vaya dirigido, o a un Juzgado de Primera Instancia departamental, quien lo trasladará al tribunal que deba conocer de él.

### **CAPITULO III EMPLAZAMIENTO**

**Artículo 31. Subsanación de Faltas y Rechazo.** Si el memorial de demanda presenta errores o deficiencias que a juicio del tribunal sean subsanables, se señalará plazo para que el demandante lo enmiende.

Si la demanda presentare errores, deficiencias u omisiones insubsanables a juicio del tribunal, éste la rechazará de plano.

**Artículo 32. Antecedente.** Si la demanda contiene los requisitos de forma, el tribunal pedirá los antecedentes directamente al órgano administrativo correspondiente, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la misma, con apercibimiento de que en caso de incumplimiento se le procesará por desobediencia, además de que el tribunal entrará a conocer del recurso teniendo como base el dicho del actor.

El órgano administrativo requerido enviará los antecedentes, con informe circunstanciado, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que haya recibido el pedido de remisión. Si la autoridad no los envía, el tribunal, admitirá para su trámite la demanda, sin perjuicio de que la administración puede presentarse en cualquier etapa procesal y presentar el expediente respectivo.

**Artículo 33. Admisión.** Encontrándose los antecedentes en el tribunal, éste examinará la demanda con relación a los mismos y si la encontrare arreglada a Derecho, la admitirá para su trámite. La resolución se dictará dentro de los tres días siguientes a aquel en que se hayan recibido los antecedentes o en que haya vencido el plazo para su envío.

**Artículo 34. Providencias Precautorias.** El actor podrá solicitar providencias precautorias urgentes o indispensables. El tribunal resolverá discrecionalmente sobre las mismas en la resolución que admita para su trámite la demanda.

**Artículo 35. Emplazamiento.** En la resolución de trámite de la demanda se emplazará al órgano administrativo o institución descentralizada se emplazará al órgano administrativo o institución descentralizada demandado, a la Procuraduría General de la Nación, a las personas que aparezcan con interés en el expediente y, cuando el proceso se refiera al control y fiscalización de la hacienda pública, también a la Contraloría General de Cuantías, dándoles audiencia por un plazo común de quince días.

Los sujetos procesales públicos no pueden dejar de pronunciarse sobre el fondo del asunto.

#### **CAPITULO IV ACTITUDES DE LOS DEMANDADOS**

**Artículo 36. Excepciones Previas.** Los emplazados pueden interponer dentro del quinto día del emplazamiento, las siguientes excepciones previas:

- a) Incompetencia;
- b) Litispendencia;
- c) Demanda defectuosa;
- d) Falta de capacidad legal;
- e) Falta de personalidad;
- f) Falta de personería;
- g) Caducidad;
- h) Prescripción;
- i) Cosa Juzgada;
- j) Transacción.

Las excepciones previas se tramitarán en incidente, que se substanciará en la misma pieza del proceso principal.

Declaradas sin lugar las excepciones previas, el plazo para contestar la demanda será de los cinco días siguientes a la notificación de la resolución recaída en el incidente.

**Artículo 37. Rebeldía.** Transcurrido el emplazamiento, se declarará la rebeldía de los emplazados que no hayan contestado la demanda, la que se tendrá por contestada en sentido negativo.

**Artículo 38. Contestación de la Demanda.** La demanda puede contestarse negativa o positivamente. Si todos los emplazados se allanaren, se procederá a dictar sentencia.

El memorial de allanamiento podrá presentarse con firma legalizada. En caso contrario deberá ratificarse.

La contestación negativa de la demanda deberá ser razonada en cuanto a sus fundamentos de hecho y de derecho.

**Artículo 39. Excepciones Perentorias.** Las excepciones perentorias deberán interponerse en el memorial de contestación, negativa de la demanda y se resolverán en sentencia.

**Artículo 40. Reconvención.** En los casos a que se refiere el inciso 2) del artículo 19, podrá plantearse la reconvención en el propio memorial de contestación de la demanda, en los mismos casos en que puede plantearse en el proceso civil.

## **CAPITULO V PRUEBA**

**Artículo 41. Apertura a prueba.** Contestada la demanda y la reconvención, en su caso, se abrirá a prueba el proceso, por el plazo de treinta días, salvo que la cuestión sea de puro Derecho, caso en el cual se omitirá la apertura a prueba, la que también se omitirá cuando a juicio del tribunal existieren suficientes elementos de convicción en el expediente. La resolución por la que se omita la apertura prueba será motivada.

**Artículo 42. Vencimiento anticipado.** El período de prueba podrá declararse vencido, cuando se hubieren recibido todos los medios de prueba ofrecidos.

## **CAPITULO VI SENTENCIA**

**Artículo 43. Vista.** Vencido el período de prueba, se señalará día y hora para la vista.

**Artículo 44. Auto para mejor fallar.** Transcurrida la vista, el tribunal podrá, si lo estima necesario, dictar auto para mejor fallar por un plazo que no exceda de diez días, para practicar cuantas diligencias fueren necesarias para determinar el derecho de los litigantes, indicando en dicho auto las que habrán de practicarse, las que se efectuarán con citación de parte.

**Artículo 45. Sentencia.** La sentencia examinará en su totalidad la juridicidad del acto o resolución cuestionada.

**Artículo 46. Reparaciones Pecuniarias.** Declarado Inconstitucional por el Numeral Romano I del Expediente Número 159-97 de la Corte de Constitucionalidad.

## **CAPITULO VII EJECUCIÓN**

**Artículo 47. Remisión de Antecedentes.** Firme la resolución que puso fin al proceso, se devolverá el expediente al órgano administrativo con certificación de lo resuelto.

**Artículo 48. Cumplimiento.** La sentencia señalará un plazo prudencia al órgano administrativo que corresponda, para que ejecute lo resultado.

La sentencia es ejecutable en vía de apremio ante los tribunales competentes del ramo civil o ante la competencia económico coactiva, según sea el caso.

## **TITULO III DISPOSICIONES DEROGATORIAS Y FINALES**

**Artículo 49. Derogatoria.** Queda derogada la Ley de lo contencioso Administrativo, contenida en el Decreto Gubernativo Número 1881 y sus reformas.

**Artículo 50. Recursos Pendientes.** Los recursos que se estuvieren conociendo conforme el Decreto Gubernativo Número 1881, seguirán tramitándose con arreglo a sus disposiciones.

**Artículo 51. Vigencia.** El presente decreto entrará en vigencia sesenta días después de su publicación en el diario oficial.

## LEY DE SERVICIO MUNICIPAL

**Decreto Número 1-87 del Congreso de la República, aprobado el 8 de enero de 1987, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 3 de febrero de 1987 y publicado en el Diario de Centroamérica el 17 de febrero de 1987 en Tomo 230, Diario 62, Páginas 1401 a 1406. Vigente desde el 10 de marzo de 1987.**

...

### CONSIDERANDO:

Que las leyes que han regulado esta materia, no se ajustan a lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, debido a que contienen preceptos que infringen la autonomía de las municipalidades, plenamente reconocida por ésta, debiendo emitirse las normas adecuadas que garanticen su permanencia, por lo que es procedente dictar en tal sentido la respectiva disposición legal,

...

## TITULO I

### CAPITULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1. Carácter de la ley.** Esta ley y los derechos que establece, son garantías mínimas de los trabajadores, irrenunciables, susceptibles de ser mejoradas conforme a las municipalidades y en la forma que establece esta ley.

Son nulos ipso jure todos los actos y disposiciones que se opongan a esta ley o que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos que establecen: La Constitución Política de la República, la presente ley y los adquiridos con anterioridad.

**Artículo 2. Objetivos.** La presente ley regula las relaciones entre municipalidades y sus servidores, asegurando a éstos justicia, equidad y estímulo en su trabajo, garantizando la eficiencia y eficacia administrativa mediante la aplicación de un sistema de administración de personal que fortalezca la carrera administrativa sin afectar la autonomía municipal.

**Artículo 3. Principios.** Son principios fundamentales de esta ley, los siguientes:

- a) Todo ciudadano guatemalteco tiene derecho a optar a los puestos municipales. Dichos puestos deben otorgarse atendiendo únicamente a méritos de capacidad, preparación, eficiencia y honradez. Por lo tanto, debe establecerse un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, instituyendo la carrera administrativa. Los puestos que por su naturaleza y fines deben quedar fuera del proceso de oposición deben ser señalados por la ley;
- b) Para el otorgamiento de puestos municipales no deben hacerse discriminaciones por motivo de raza, sexo, estado civil, religión, posición social o económica u opiniones políticas. El defecto físico no es impedimento para ocupar un puesto municipal, siempre que no incapacite al interesado para desempeñar el trabajo de que se trate;
- c) A igual trabajo en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad debe corresponder igual salario. En consecuencia los puestos al servicio de las municipalidades deben ordenarse en el Reglamento Interno de cada municipalidad que tome en cuenta los

requisitos y deberes de cada puesto y las condiciones de trabajo, asignándoles una escala de salarios equitativa según las circunstancias económicas propias de cada municipalidad.

- d) Los trabajadores municipales deben estar garantizados contra sanciones o despidos que no tengan como fundamento una causa legal. También deben estar sujetos a normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales.

**Artículo 4. Trabajador Municipal.** Para los efectos de esta ley, se considera trabajador municipal, la persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios o a ejecutarle una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de una municipalidad o sus dependencias.

**Artículo 5. Fuentes Supletorias.** Los casos no previstos en esta ley deben ser resueltos de acuerdo con los principios fundamentales de la misma, del Código Municipal, del Código de Trabajo, de la Ley de Servicio Civil, de las leyes comunes y de los principios generales del derecho.

**Artículo 6. Exención de Impuestos.** Quedan exentos del pago de los impuestos de papel sellado y timbres fiscales, todos los actos jurídicos y trámites de cualquier especie que se lleven a cabo con motivo de la aplicación de esta ley.

**Artículo 7. Preferencia a los Guatemaltecos.** Los trabajadores municipales deben ser guatemaltecos, y sólo podrán emplearse a extranjeros cuando se trate de labores de carácter técnico y que no hubieren guatemaltecos idóneos para el puesto del que se trate, debiéndose contar previamente con la aprobación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

## **TITULO II ORGANIZACION**

### **CAPITULO I ORGANOS**

**Artículo 8. Órganos.** Para la aplicación de esta ley, se crea la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades.

### **CAPITULO II DE LA OFICINA ASESORA DE RECURSOS HUMANOS DE LAS MUNICIPALIDADES**

**Artículo 9. Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades.** La Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, debe estar integrada por un Director quien tendrá la representación legal de la oficina, un subdirector y el demás personal indispensable para su funcionamiento en toda la república. Podrán crearse las oficinas regionales que sean necesarias.

**Artículo 10. Requisitos.** Para ser nombrado Director y Sub-Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, se requiere ser persona de reconocida honorabilidad y además llenar los requisitos siguientes:

- a) Ser guatemalteco, mayor de treinta años de edad y encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.

- b) Poseer título universitario y acreditar conocimientos técnicos en administración de personal y experiencia mínima de dos años en administración municipal.
- c) Ser colegiado activo.

**Artículo 11. Impedimentos.** No puede ser nombrado Director o Sub-Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, la persona que tenga cualquiera de los impedimentos establecidos en esta ley.

**Artículo 12. Nombramientos del Director y Subdirector.** El nombramiento del Director y Subdirector de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, lo harán de común acuerdo, las Juntas Directivas de la Asociación Nacional de Municipalidades, de la Federación Nacional de Trabajadores Municipales y del Instituto de Fomento Municipal.

**Artículo 13. Junta mixta conciliatoria de personal.** Como parte integrante de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, se crea la Junta Mixta Conciliatoria de Personal, que se regirá por las disposiciones siguientes:

- a) Se integra por un representante nombrado por la Junta Directiva de la Asociación Nacional de Municipalidades; un representante de los trabajadores municipales electo por la Federación Nacional de Trabajadores Municipales y un representante designado por el Instituto de Fomento Municipal.
- b) El trabajador municipal que sea sancionado o despedido por cualesquiera de las municipalidades del país podrá acudir ante la Junta Mixta Conciliatoria de Personal y pedir su intervención, o bien acudir directamente ante los Tribunales de Trabajo y Previsión Social a ejercitar sus derechos.
- c) La Junta Mixta Conciliatoria de Personal, cuando sea requerida, mediará en la vía conciliatoria en los conflictos individuales que surjan entre cualquier trabajador municipal y su respectiva municipalidad. Para este efecto oirá al trabajador afectado y a la municipalidad de que se trate por el término de tres días más el de la distancia. Dentro de los dos días siguientes recibirá las pruebas que hayan ofrecido las partes. Una vez recibida esta prueba, emitirá recomendación dentro de los siguientes tres días, resolviendo el conflicto. Cualesquiera de las partes que no esté de acuerdo con lo recomendado, podrá acudir a ejercitar sus derechos ante los Tribunales de Trabajo y Previsión Social. Mientras la Junta Mixta Conciliatoria de Personal no haya emitido su recomendación, no empezarán a correr los términos de prescripción.

**Artículo 14. Junta Permanente.** La comisión a que se refiere el artículo anterior, funcionará en forma permanente con el objeto de:

- a) Rendir memoria anual de las labores de la Junta Mixta Conciliatoria, y los informes que le sean requeridos por:
  - 1) La Asociación Nacional de Municipalidades.
  - 2) La Federación Nacional de Trabajadores Municipales.
  - 3) El Instituto de Fomento Municipal.
- b) Adoptar normas para su organización y funcionamiento.
- c) Emitir opiniones sobre las reclamaciones que surjan sobre la aplicación de esta ley.

- d) Emitir opinión antes de su aprobación sobre los proyectos de reglamentos de personal que elaboren las municipalidades.

**Artículo 15. Deberes y atribuciones del Director.** El Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades tiene los deberes y atribuciones siguientes:

- a) Dirigir la actividad técnica y administrativa de la Oficina y supervisar a todo su personal.
- b) Asesorar a las Municipalidades para la correcta aplicación de la presente ley y sus reglamentos, organizando sistemas de administración de recursos humanos al servicio de la administración municipal de acuerdo con los principios establecidos en esta ley.
- c) Nombrar y remover al personal de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades de acuerdo con lo preceptuado en esta ley.
- d) Cuando las municipalidades se le soliciten por considerarlo conveniente, reclutar, seleccionar y proponer a los candidatos elegibles para integrar el personal de las municipalidades comprendidos en el Servicio de Carrera, de conformidad con los preceptos de esta ley.
- e) Establecer y mantener un registro de todos los empleados municipales comprendidos en el servicio de carrera.
- f) Diseñar y coordinar conjuntamente con los centros de adiestramiento y capacitación, programas específicos para los trabajadores municipales.
- g) Investigar, informar y proponer soluciones respecto a la aplicación y efectos de la presente ley y sus reglamentos, a las municipalidades y a la Junta de Personal de las Municipalidades.
- h) Resolver las consultas que se le formulen en relación con la administración de recursos humanos de las municipalidades y la aplicación de esta ley y sus reglamentos.
- i) Resolver todas aquellas consultas derivadas de la aplicación de la presente ley que le hagan las municipalidades.
- j) Cuando se lo solicite las Municipalidades, elaborar los proyectos de reglamentos que sean necesarios para la ejecución de esta ley.
- k) Dictaminar sobre los proyectos de reglamentos de personal que sometan a su consideración las Municipalidades de la República. Estos reglamentos deben contener únicamente las disposiciones de ejecución de carácter interno de cada Municipalidad, para la aplicación de la presente ley.
- l) Los demás deberes y atribuciones que le impone esta ley y sus reglamentos.

**Artículo 16. Deberes y atribuciones del Sub-Director.** El Sub-Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades tiene los deberes y atribuciones siguientes:

- a) Sustituir al Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, en caso de licencia, enfermedad o ausencia temporal por cualquier causa.

- b) Coordinar y supervisar conjuntamente con el Director las actividades técnicas y administrativas a cargo de la oficina.
- c) Desempeñar las funciones y atribuciones que le sean encargadas por el Director de la Oficina.

**Artículo 17. Autoridades nominadoras.** Salvo lo que establezca el Código Municipal, los nombramientos de trabajadores municipales serán hechos:

- a) Tratándose del Secretario y del Tesorero Municipal, por la Corporación Municipal.
- b) Tratándose del demás personal, por el Alcalde Municipal respectivo y de conformidad con las regulaciones internas que haya aprobado el Consejo Municipal. Las Municipalidades deberán consultar a la Oficina Asesora de Recursos Humanos con respecto a las calidades que se requieran para el desempeño de cualquier cargo y podrán también pedir la proposición de candidatos a cargos vacantes.

### TITULO III

#### CAPITULO I

#### CLASIFICACION DEL SERVICIO MUNICIPAL

**Artículo 18. Clasificación.** Para los efectos de la aplicación de la presente ley, sus reglamentos y otras disposiciones relacionadas con la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, los puestos al servicio de las municipalidades se dividen en las categorías siguientes:

- a) De confianza o de libre nombramiento y remoción.
- b) De carrera.

**Artículo 19. Servicio de Confianza o de Libre Nombramiento y Remoción.** Los trabajadores que ocupen puestos de confianza o de libre nombramiento y remoción no están sujetos a las disposiciones de esta ley en lo que corresponde a las materias de nombramiento y despido y comprenden los puestos de:

- a) Alcaldes auxiliares.
- b) Personal por contrato.
- c) Miembros de la Policía Municipal.
- d) Director y Sub-Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las municipalidades.
- e) Empleados cuyas funciones sean declaradas de confianza conforme al reglamento respectivo.
- f) Personal que sirve "ad-honorem".

**Artículo 20. Servicio de Carrera.** Los puestos de carrera son aquellos que no se encuentran comprendidos en el artículo anterior, y les son aplicables todas las disposiciones que establece esta ley y sus reglamentos.

## **CAPITULO II CLASIFICACION DE PUESTOS**

**Artículo 21. Sistema de clasificación.** La Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades deber crear un Sistema de Clasificación de Puestos comprendidos en el servicio municipal, agrupándolos en clases, y mantendrá al día un manual de especificaciones de clases y puestos que defina la naturaleza de las funciones, atribuciones, requisitos mínimos de preparación y experiencia, así como un reglamento que fije las normas para la administración del sistema de clasificación de puestos a efecto de que las municipalidades puedan tomarla en cuenta para la contratación de su personal.

El manual de especificaciones de clases de puestos a que se refiere el presente artículo, es un documento de carácter eminentemente técnico y complementario a la presente ley.

**Artículo 22. Objeto y Contenido de la Clasificación de Puestos.** Cada una de las clases de puestos deben comprender a todos los puestos que requieran el desempeño de deberes semejantes en cuanto a autoridad, responsabilidad e índole del trabajo a ejecutar, de manera que sean necesarios análogos requisitos de educación formal, capacitación, instrucción, experiencia, capacidad, conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes para desempeñarlos con eficiencia; que las mismas pruebas de aptitud y conocimientos pueden utilizarse al seleccionar a los candidatos que desempeñarán puestos dentro del servicio de carrera; y que la misma escala de salarios pueda aplicarse en circunstancias de trabajo desempeñando en igualdad de condiciones y categorías, eficiencia y antigüedad. Cada clase debe ser designada con un título que represente la naturaleza de los deberes de los puestos incluidos en esta ley, y dicho título deberá ser usado en los expedientes y documentos relacionados con nombramientos, administración de recursos humanos, presupuestos y cuentas. Las especificaciones de clases de puestos del manual pueden organizarse en series y grupos ocupacionales, determinados por la diferencia de importancia, dificultad, autoridad, responsabilidad, valor y tipos de trabajo de que se trate.

**Artículo 23. Autoridad y responsabilidad del Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades.** El Director tiene autoridad y responsabilidad para hacer modificaciones en el sistema de clasificación de puestos y administración de salarios, y revisar periódicamente todos los puestos sujetos a tal sistema. Para este efecto, además de las actividades ordinarias que tal revisión requiera, ordenará la realización de los estudios de clasificación de puestos y salarios que considere convenientes, para lo cual las autoridades y trabajadores municipales están obligados a proporcionar la información que les sea requerida.

**Artículo 24. Clasificación y reclasificación de puestos.** El Director tiene facultad para clasificar y reclasificar cualquier puesto a su correspondiente clase, a solicitud de la autoridad nominadora que corresponda.

Antes de establecer un nuevo puesto dentro del servicio municipal o de introducirse cambios permanentes en los deberes, autoridad y responsabilidad de un puesto, la autoridad nominadora debe notificarlo al Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, para los efectos de que disponga la clasificación o reclasificación de los puestos afectados a las clases correspondientes si procediere.

**Artículo 25. Notificaciones.** Corresponde a la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, notificar la clasificación o reclasificación de cualquier puesto y la creación o supresión de clases de puestos en el servicio municipal, a las autoridades nominadoras y a la Tesorería Municipal respectiva, para los efectos de manejo y control de los salarios.

#### TITULO IV

##### CAPITULO I

#### INGRESO AL SERVICIO DE CARRERA

**Artículo 26. Condiciones para el Ingreso.** Para ingresar al servicio de carrera, se deben llenar los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles.
- b) Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto.
- c) Satisfacer los requisitos mínimos especiales que establezca el reglamento de personal de la municipalidad respectiva.
- d) Someterse a las pruebas, exámenes o concursos que establezca esta ley y sus reglamentos.
- e) Ser seleccionado y nombrado por la Autoridad Nominadora de conformidad con los procedimientos establecidos en esta ley y sus reglamentos.
- f) No haber sido condenado en sentencia firme, por delitos que impliquen falta de pribidad como hurto, robo, estafa, cohecho, prevaricato, falsedad, malversación de caudales públicos o exacciones ilegales y, en general, todos aquellos delitos contra el patrimonio del Estado.
- g) No encontrarse inhabilitado de conformidad con la ley.
- h) Llenar los demás requisitos que establezcan los reglamentos de esta ley.

##### CAPITULO II

#### EXAMENES

**Artículo 27. Autoridad y sistema de exámenes.** Corresponde a cada municipalidad la organización, convocatoria, dirección y ejecución de las pruebas de ingreso y ascenso de conformidad con esta ley y sus reglamentos. Para este efecto, podrá pedir la asesoría de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades.

**Artículo 28. De las pruebas.** Las pruebas deben ser de libre concurso y tienen por objeto determinar la capacidad, aptitud y habilidad de los candidatos para el desempeño de los deberes del puesto de que se trate. Pueden ser orales, escritas, mixta o de ejecución.

**Artículo 29. Examen de credenciales.** Se establece el examen de credenciales que consiste en la calificación de los documentos fehacientes que deben presentarse para acreditar la preparación y experiencia requerida para ocupar un puesto.

**Artículo 30. Solicitud de admisión y convocatoria.** La admisión a exámenes es libre para todas las personas que llenen los requisitos exigidos para el puesto de que se trate.

**Artículo 31. Candidatos elegibles.** Se consideran elegibles, y podrán aparecer en el registro correspondiente, los candidatos que en una escala de 0 a 100, alcancen como mínimo la nota de 65 puntos como promedio de las distintas pruebas a que se les someta.

**Artículo 32. Notificaciones de resultados de exámenes.** Los candidatos serán notificados dentro de un plazo de diez (10) días contados a partir de la fecha en que se efectuaron los exámenes correspondientes, de las calificaciones obtenidas en los mismos y del lugar que ocupa en el registro de elegibles, si lo hubiere aprobado.

Las personas que hayan participado en el concurso pueden solicitar la revisión de sus respectivos exámenes y en su caso pedir la rectificación de los resultados, si como consecuencia de la revisión encontrara algún error en sus calificaciones, las mismas serán corregidas.

Las personas que se consideren perjudicadas por la resolución de las municipalidades, en lo referente a la admisión y calificación de pruebas, podrá interponer recurso de revocatoria de conformidad con la ley.

**Artículo 33. Vigencia de los resultados de las pruebas.** Los resultados de las pruebas que se practiquen para seleccionar a las personas que deseen ingresar al servicio de carrera, serán válidos por un período de seis meses contados a partir de la fecha en que se practicaron los exámenes respectivos.

### **CAPITULO III REGISTROS**

**Artículo 34. Establecimientos de registros.** Las municipalidades del país organizarán los registros de ingresos y ascensos. Los nombres de las personas que aprueben los exámenes serán inscritos en los registros que correspondan en el orden de las calificaciones obtenidas.

El Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades establecerá registro de reingreso que contendrá: Los nombres de las personas que hubieran sido empleados regulares o que hayan sido separados de sus puestos por cualquier causa en todas las municipalidades del país, a efecto de que éstas puedan pedir las referencias que consideren convenientes.

**Artículo 35. Otros registros.** Además de los registros referidos en el artículo anterior, la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades llevará en forma actualizada los registros de: Traslados, permutas, ascensos temporales, destituciones, separaciones del cargo dentro del período de prueba, separación del cargo por supresión del puesto, abandono de puesto, licencias con y sin goce de salario, becas, suspensiones por enfermedad, accidentes, disciplinarias, pre y post natales, altas y por ausencias temporales, promociones salariales, evaluaciones, pensiones por clases pasivas, muerte de servidores municipales y, otros que en el futuro sean necesarios.

## **CAPITULO IV NOMBRAMIENTOS**

**Artículo 36. Selección de candidatos.** Para llenar cualquier vacante que se produzca en el servicio de carrera en las municipalidades, la autoridad nominadora correspondiente puede requerir a la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades una nómina de todos los candidatos elegibles para el puesto de que se trate.

Queda obligada la Oficina a proporcionar la nómina certificada de candidatos elegibles dentro de un término de cinco días contados a partir de la fecha en que haya sido requerida por la autoridad nominadora.

**Artículo 37. Nombramientos provisionales y de emergencia.** Cuando por motivo de emergencia, debidamente comprobada, fuese imposible llenar las vacantes conforme lo prescribe esta ley, la autoridad nominadora podrá nombrar a cualquier persona que reúna los requisitos correspondientes a la clase de puesto de que se trate.

## **CAPITULO V PERIODO DE PRUEBA**

**Artículo 38. Término del período de prueba.** Toda persona nombrada en un puesto dentro del servicio de carrera, debe someterse a un período de prueba en el desempeño del puesto de que se trate, y queda inscrita en el registro correspondiente. El período de prueba se inicia a partir de la fecha de toma de posesión del puesto y dura seis meses para los nuevos servidores y tres meses para los casos de ascenso.

Si el trabajador estuviere desempeñando el cargo mediante un nombramiento provisional o de emergencia el tiempo así servido debe ser tomado en cuenta para el cómputo del período de prueba correspondiente.

Queda a salvo el derecho del trabajador ascendido de ser restituido a su cargo anterior si fuere separado del nuevo puesto durante el período de prueba, por razones que no constituyan falta.

**Artículo 39. Declaración de empleado regular.** Al terminar satisfactoriamente el período de prueba que corresponda, el servidor municipal debe ser declarado por la Autoridad Nominadora, como empleado regular.

**Artículo 40. Facultad de despido durante el período de prueba.** En cualquier tiempo, dentro del período de prueba la Autoridad Nominadora puede separar a un empleado sin responsabilidad de su parte. Si en opinión de dicha autoridad, con base en los informes del Jefe Inmediato Superior del empleado se considera que este es inepto y no cumple sus deberes satisfactoriamente o que sus hábitos o conducta general no justifican su permanencia en el servicio.

## **CAPITULO VI ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS**

**Artículo 41. Ascensos.** Se considera ascenso el acto por el cual el trabajador municipal pasa a ocupar un puesto de clase o grado superior. Las vacantes se cubrirán preferentemente por medio de ascenso a base de mérito individual, de conformidad con el sistema de evaluación del desempeño que establezca la Municipalidad respectiva.

**Artículo 42. Permutas.** Las permutas solamente proceden entre servidores que ocupen puestos de igual clase y categoría en igual o similar salario, a solicitud o con anuencia de los interesados, con el informe favorable de la Autoridad Nominadora.

**Artículo 43. Traslados.** Solamente podrán hacerse traslados de empleados de un cargo a otro de la misma jerarquía, siempre que medien las siguientes razones:

- a) Por solicitud del empleado, con informe favorable del jefe inmediato de la oficina donde preste sus servicios o del jefe de la oficina que ha de recibirlo.
- b) Por razones del servicio, determinadas por el Jefe del departamento u oficina respectiva, con anuencia del interesado.
- c) Para mejorar el servicio de acuerdo con el reglamento respectivo.

## **TITULO V DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

### **CAPITULO I DERECHOS**

**Artículo 44. Derechos de los trabajadores municipales.** Los trabajadores municipales gozan de los derechos establecidos en la Constitución Política de la República, los contenidos en esta ley, sus reglamentos y además los siguientes:

- a) A no ser removidos de sus puestos, a menos que incurran en las causales de despido debidamente comprobadas, previstas en esta ley.
- b) A gozar de un período de vacaciones remuneradas por cada año de servicios continuos en la forma siguiente: a 20 días hábiles, después de un año de servicios continuos; a 25 días hábiles, después de 5 años de servicio continuos.

Las vacaciones deben gozarse en períodos continuos y solamente podrá dividirse en dos partes como máximo, cuando se trate de labores de índole especial que no permitan ausencias prolongadas del servicio.

Las vacaciones no son acumulables de año en año con el objeto de disfrutar posteriormente un período mayor, ni son compensables en dinero, salvo que al cesar la relación de trabajo, por cualquier causa, el servidor hubiere adquirido el derecho y no lo hubiere disfrutado, en cuyo caso tiene derecho a la compensación en efectivo de las que se hubiere omitido, hasta por un máximo de dos años o la parte proporcional correspondiente.

- c) A disfrutar de licencia con o sin goce de salario, según el caso; por enfermedad, gravidez, accidente, duelo, becas, estudios, capacitación y adiestramiento en el servicio, de conformidad con el Código Municipal y reglamentos de personal.
- d) A enterarse de las calificaciones periódicas de sus servicios.
- e) A recibir indemnización por supresión del puesto o despido injustificado, equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos, y si estos no alcanzaren a un año la parte proporcional al tiempo trabajado. Su importe debe calcularse conforme al promedio de los sueldos devengados durante los últimos seis meses de la relación de trabajo, y dicha prestación no excederá del equivalente a diez meses de salario.

- f) A recibir un aguinaldo anual, igual al monto de un salario mensual, que se liquidará de la siguiente forma: Un cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de diciembre y el otro cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de enero de cada año, de conformidad con la ley y reglamentos respectivos.
- g) A gozar de pensiones, jubilaciones y montepíos de conformidad con el Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y demás leyes específicas.
- h) Al ascenso a un puesto de mayor jerarquía, previa comprobación de eficiencia y méritos, de conformidad con las normas de esta ley y sus reglamentos.
- i) A un salario justo que le permita una existencia decorosa de acuerdo a las funciones que desempeñe y a los méritos de su actividad personal y de acuerdo con las posibilidades económicas de la municipalidad en cuestión.
- j) A recibir un trato justo y respetuoso a su dignidad personal en el ejercicio de su cargo.
- k) La madre trabajadora gozará de un descanso forzoso retribuido con el cien por ciento de su salario, durante los treinta días que precedan al parto y los cuarenta y cinco días siguientes. Dicho descanso podrá ampliarse dependiendo de las condiciones físicas de la madre, por prescripción médica.
- l) La madre trabajadora tendrá también derecho a un período de lactancia, consistente en un descanso de una hora diaria, para alimentar a su hijo. El período de lactancia se fija en seis meses a partir de la finalización del período post natal. El período de lactancia podrá ampliarse por prescripción médica.
- m) Los trabajadores municipales tienen el derecho de asociarse libremente para fines profesionales, cooperativos, mutualistas, sociales o culturales. Es libre la sindicalización de los trabajadores municipales, para la defensa de sus intereses económico-sociales. Se reconoce el derecho de huelga de los trabajadores municipales, el cual únicamente podrá ejercitarse en la forma que preceptúa la ley y en ningún caso podrá afectar la atención de los servicios públicos esenciales.
- n) A que en caso de muerte del servidor municipal, su familia tendrá derecho al pago de los funerales de este, pero su monto no podrá exceder de dos meses del sueldo que devengaba aquel.

**Artículo 45. Excepción.** Los trabajadores municipales, comprendidos dentro del servicio de confianza o de libre nombramiento y remoción, gozarán de los derechos establecidos en el artículo anterior, a excepción de los previstos en el literal a).

## **CAPITULO II OBLIGACIONES**

**Artículo 46. Obligaciones de los trabajadores municipales.** Además de las obligaciones que determinan las leyes y reglamentos aplicables, son deberes de los trabajadores municipales, los siguientes:

- a) Acatar las órdenes e instrucciones que les imparten sus superiores jerárquicos de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos, y en su caso, responder de abuso de autoridad y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir.

- b) Guardar discreción, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones o cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiera reserva.
- c) Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacía el público, los jefes, compañeros y subalternos, cuidar su apariencia personal y tramitar con oportunidad, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia.
- d) Evitar, dentro y fuera del servicio, la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la administración municipal.
- e) Asistir con puntualidad a sus labores.
- f) Aportar su iniciativa e interés en beneficio de la dependencia en la que sirva y de la Administración Municipal en general.
- g) Atender los requerimientos y presentar los documentos e información que la autoridad nominadora le solicite, para los efectos de esta ley.
- h) Desempeñar el cargo para el cual haya sido nombrado, en forma regular y con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de éste.
- i) Todas las demás obligaciones que establezca esta ley y sus reglamentos.

### **CAPITULO III PROHIBICIONES**

**Artículo 47. Prohibiciones Generales.** Los trabajadores municipales tienen las siguientes prohibiciones:

- a) Hacer discriminaciones por motivo de orden político, social, religioso, racial o de sexo, que perjudiquen o favorezcan a los trabajadores municipales o aspirantes a ingresar en el servicio municipal.
- b) Ejercer actividades o hacer propaganda de índole política partidista durante y en el lugar de trabajo.
- c) Usar su autoridad oficial para obligar a permitir que se obligue a sus subalternos a dedicarse a actividades políticas o hacer propaganda dentro y fuera de sus funciones como trabajadores municipales en contra o a favor de partido político o comité cívico alguno.
- d) Solicitar o recibir dádivas, regalos o recompensas de sus subalternos o de particulares, y solicitar, dar o recibir dádivas de sus superiores o de particulares con el objeto de ejecutar, abstenerse de ejecutar, o ejecutar con mayor esmero o retardo cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones.
- e) Ejecutar cualquiera de los actos descritos en el inciso anterior, con el fin de obtener nombramiento, aumento de salario, promoción u otra ventaja análoga.
- f) Solicitar o recaudar, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de otros servidores municipales.
- g) Tomar en cuenta la filiación política de los ciudadanos para atender sus gestiones, favoreciéndolos o discriminándolos.

- h) Coartar, directa o indirectamente, la libertad de sufragio.
- i) Desempeñar más de un empleo o cargo municipal. Se exceptúan aquellos que presten servicios en centros docentes e instituciones asistenciales, siempre que los horarios sean compatibles.
- j) Tramitar solicitudes de empleo en forma distinta de las previstas en esta ley.
- k) Sugerir o exigir, en algún cuestionario o formulario relativo a materias de personal, información sobre la filiación u opinión política, social o religiosa de un solicitante de empleo, de un candidato ya incluido en alguna lista o de un trabajador municipal.
- l) Tomar represalias, en forma directa o indirecta, contra quien haya ejercitado o tratado de ejercer los derechos establecidos en esta ley, y sus reglamentos.
- m) Percibir retribución alguna por labores efectuadas después del vencimiento del período de prueba que correspondiere, a menos que sea declarado por la Autoridad Nominadora como empleado regular del servicio municipal.

## **TITULO VI**

### **CAPITULO UNICO JORNADAS Y DESCANSOS**

**Artículo 48. Jornada ordinaria.** La jornada ordinaria de trabajo no puede exceder de ocho horas diarias, ni de cuarenta horas a la semana. Las municipalidades deberán fijar lo relativo a la jornada diurna, nocturna, mixta y los sistemas de distribución del tiempo de trabajo que las circunstancias ameriten.

**Artículo 49. Descanso semanal.** Todo trabajador municipal tiene derecho como mínimo a dos días de descanso remunerado después de una jornada semanal ordinaria de trabajo.

El pago del salario por quincena o por mes incluye el pago de los días de descanso semanal y de los días de asueto.

**Artículo 50. Días de asueto.** Son días de asueto con goce de salario; el primero de enero; miércoles, jueves y viernes santos; primero de mayo; treinta de junio; veinticinco de julio; quince de septiembre; veinte de octubre; primero de noviembre; veinticuatro y veinticinco de diciembre; treinta y uno de diciembre y el día de fiesta de la localidad.

El diez de mayo gozarán de asueto con goce de salario, las madres trabajadoras.

## **CAPITULO VII**

### **CAPITULO UNICO REGIMEN DE SALARIOS**

**Artículo 51. Principios generales.** Todo servicio o trabajo deberá ser equivalentemente remunerado.

Los trabajadores municipales deben ser remunerados con base en un sistema que garantice el principio de igual salario por igual trabajo, prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad.

Sobre los salarios de los trabajadores municipales no podrá hacerse más descuentos o embargos que los autorizados por el interesado, por la ley o por resolución de los Tribunales de Justicia.

**Artículo 52. Plan de salarios.** Con la asesoría de la oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, cada municipalidad elaborará el plan de salarios para los empleados comprendidos en el servicio de carrera.

Las Municipalidades elaborarán libremente el plan de salarios para los empleados comprendidos en el servicio de confianza e informarán del mismo a la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades.

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

**Artículo 54. Promoción salarial.** Se considera promoción al acto por el cual el trabajador municipal pasa a devengar el salario correspondiente al grado inmediato superior de la respectiva escala de salarios.

Toda promoción será acortada por la Autoridad Nominadora a solicitud del jefe inmediato superior del servicio y procederá cuando los candidatos llenen los requisitos fijados para tener derecho a la promoción de conformidad con el Sistema de Evaluación del Desempeño y el Plan de Administración de Salarios, pudiendo oír previamente a la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades.

## TITULO VIII

### CAPITULO UNICO EVALUACION DEL DESEMPEÑO

**Artículo 55. Evaluación del desempeño.** Las autoridades nominadoras, están obligadas a evaluar el desempeño de los trabajadores municipales que dependan de ellos. Deberán velar porque dicha evaluación se realice en forma justa y objetiva, de conformidad con el sistema de evaluación del desempeño que establezca la Corporación Municipal con la asesoría de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades.

**Artículo 56. Objeto de la evaluación.** Los resultados de la evaluación del desempeño servirán de base para promociones, ascensos, traslados y demás acciones de personal; así como para fortalecimiento de la carrera administrativa municipal y formulación de programas de adiestramiento y capacitación, conforme las posibilidades financieras de las respectivas municipalidades.

## TITULO IX REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCION

### CAPITULO I SANCIONES

**Artículo 57. Medidas disciplinarias.** Para garantizar la buena disciplina de los trabajadores municipales, así como para sancionar las violaciones de las disposiciones

prohibitivas de esta ley y demás faltas en que se incurra durante el servicio, se establecen tres clases de medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal, que se aplicará por infracciones leves, según lo determinen los reglamentos internos de cada municipalidad.
- b) Amonestación escrita, que se impondrá cuando el trabajador haya merecido durante un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales o en los demás casos que establezcan los reglamentos internos de las municipalidades.
- c) Suspensión en el trabajo sin goce de salario hasta por un máximo de ocho días en un mes calendario, en éste caso, deberá oírse previamente al interesado.

**Artículo 58. Efectos de la sanción.** La imposición de las medidas disciplinarias a que se refiere el artículo anterior, no tiene más consecuencias que las derivadas de su aplicación y por lo tanto no implica pérdida de los derechos otorgados por la presente ley.

Las medidas se anotarán en el prontuario y se archivarán los documentos en el expediente personal del trabajador.

**Artículo 59. Faltas.** Son faltas todas las infracciones por acción u omisión que cometa cualquier trabajador municipal contra las disposiciones de la presente ley y sus reglamentos.

La calificación de las faltas serán efectuadas por la Autoridad Nominadora respectiva, atendiendo al grado de intencionalidad, gravedad, repercusión, temeridad, imprudencia, negligencia o impericia utilizada en la comisión de la falta.

El trabajador municipal que con ocasión de acciones y omisiones lícitas, poniendo en ellas la debida diligencia incurra en falta por mero accidente, no tiene responsabilidad alguna y por lo tanto no debe ser sancionado.

## **CAPITULO II REMOCION**

**Artículo 60. Remoción justificada.** Los trabajadores municipales del servicio de carrera solo pueden ser removidos de sus puestos si incurren en causal de despido debidamente comprobada.

Son causas justas que facultan a la Autoridad Nominadora para remover a los trabajadores municipales del servicio de carrera sin responsabilidad de su parte:

- a) Cuando el trabajador se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia, o la vías de hecho, contra su jefe, o lo representantes de éste en la dirección de las labores.
- b) Cuando el trabajador cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior, contra otro trabajador municipal, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina o interrumpen las labores de la dependencia.
- c) Cuando el trabajador fuera del lugar donde se ejecuten las labores y en horas que no sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra su jefe o contra los representantes de éste en la dirección de las labores siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que como consecuencia de ellos se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo.

- d) Cuando el trabajador cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del patrimonio municipal, del Estado, de alguno de sus compañeros de labores, o en perjuicio de tercero en el lugar de trabajo; asimismo, cuando cause intencionalmente, por descuido, negligencia, imprudencia o impericia, daño material en el equipo, máquinas, herramientas, materiales, productos y demás objetos relacionados con el trabajo.
- e) Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborales, en un mismo mes calendario.

La justificación de la inasistencia debe hacerse en el momento de reanudar sus labores, si no lo hubiere hecho anteriormente, por escrito ante el superior jerárquico.

- f) Cuando el trabajador falte a la debida discreción, según la naturaleza de su cargo, así como cuando revele los secretos que conozca por razón del puesto que ocupe.
- g) Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
- h) Cuando el trabajador viola las prohibiciones a que está sujeto o las que se establezcan en los manuales o reglamentos internos de las municipalidades en que preste sus servicios, siempre que se le aperciba una vez por escrito.  
No será necesario el apercibimiento en los casos de embriaguez o toxicomanía, cuando, como consecuencia de ellas se ponga en peligro la vida o la seguridad de las personas o los bienes del municipio.
- i) Cuando el trabajador incurra en negligencia, mala conducta, insubordinación, marcada indisciplina, ebriedad consuetudinaria o toxicomanía en el desempeño de sus funciones.
- j) Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a acatar las normas, órdenes o instrucciones que su jefe le indique en la dirección de los trabajos para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las labores.
- k) Cuando el trabajador sufra las penas de arresto, o se le imponga prisión por sentencia ejecutoriada.
- l) Cuando el trabajador incurra en actos que impliquen cualquier infracción o falta grave de esta ley, sus reglamentos internos o manuales de la municipalidad en que preste sus servicios y del Código Municipal.

**Artículo 61. Pérdida de derecho.** La remoción justificada, basada en cualquiera de las causales establecidas en el artículo anterior, hace perder al trabajador municipal el derecho de percibir indemnización por el tiempo laborado.

Siempre que la remoción se funde en un hecho sancionado por otras leyes ordinarias, queda a salvo el derecho de la municipalidad para entablar las acciones correspondientes ante los tribunales respectivos.

**Artículo 62. Supresión de puestos.** Las Autoridades Nominadoras quedan facultadas para disponer la remoción de trabajadores municipales en los casos en que consideren necesaria la supresión de puestos por reducción forzosa de servicios, por falta de fondos o reducción de personal por reorganización, debidamente comprobados. En este caso los trabajadores municipales tienen derecho a reclamar las prestaciones de ley.

**Artículo 63. Cesación definitiva de funciones.** La cesación definitiva de funciones de los trabajadores municipales se produce en los siguientes casos:

- a) Por renuncia del trabajador municipal.
- b) Por destitución o remoción.
- c) Por invalidez, cuando fuere absoluta.
- d) Por jubilación, de conformidad con la ley de la materia.

## **TITULO X**

### **CAPITULO UNICO PROCEDIMIENTOS**

**Artículo 64. Revocatorias.** Son revocables de oficio las resoluciones que se dicten en aplicación de esta ley, siempre que no estén consentidas por los interesados.

**Artículo 65. Conflictos.** Los conflictos entre las municipalidades y sus trabajadores, de naturaleza individual o colectiva, serán tramitados y resueltos de conformidad con los procedimientos establecidos en la presente ley y el Código de Trabajo.

## **TITULO XI**

### **CAPITULO UNICO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Artículo 66. Cambio de clasificación.** Los trabajadores municipales que estando en servicio activo pasen sin perder su relación laboral a formar parte del Servicio de Carrera o del servicio de Confianza o de libre nombramiento y remoción conservarán los derechos adquiridos de conformidad con esta ley y sus reglamentos.

**Artículo 67. Derechos post-mortem.** Los derechos post-mortem de los trabajadores municipales se regirán por la disposición específica del Plan de Prestaciones del empleado municipal.

**Artículo 68. Financiamiento.** Para sufragar los gastos de funcionamiento de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, el Organismo Ejecutivo, a través del Ministerio de Gobernación, aportará anualmente el 35% del presupuesto de gastos de los mismos. La Municipalidad de Guatemala aportará el 25%, el Instituto de Fomento Municipal aportará el 15% y las demás municipalidades, el restante 25% de conformidad con la siguiente escala:

- Municipalidades de primera categoría, el 15%
- Municipalidades de segunda categoría, el 6%
- Municipalidades de tercera categoría, el 3%
- Municipalidades de cuarta categoría, el 1%

La distribución y la recaudación la efectuará el Ministerio de Gobernación, el cual, para efectos administrativos, adquiere la categoría superior jerárquico de las mencionadas dependencias.

**Artículo 69. Presupuesto.** El Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades elaborará anualmente el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, el que deberá someter a más tardar el treinta de septiembre de cada año a la Junta Directiva de la Asociación Nacional de Municipalidades y al Ministerio de Gobernación, para su aprobación dentro del término de 30 días.

**Artículo 70. Manejo de bienes y fondos.** La Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades administrará sus bienes, sus ingresos y egresos de acuerdo con el Código Municipal y las leyes de la materia.

## TITULO XII

### CAPITULO UNICO

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

**Artículo 71. Situación jurídica de los trabajadores municipales.** Al momento de entrar en vigencia la presente ley los trabajadores municipales, seguirán prestando sus servicios como tales sin necesidad de confirmación, nuevo nombramiento o contrato, de la forma siguiente:

- a) Dentro del Servicio de Carrera todos aquellos trabajadores que ocupan puestos comprendidos dentro de los Servicios por Oposición y sin Oposición.
- b) Dentro del Servicio de Confianza y Libre Nombramiento y remoción, todos aquellos trabajadores que ocupan puestos dentro del servicio exento.

**Artículo 72. Nombramiento del primer Director y Sub-Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las municipalidades.** El primer Director y Subdirector de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades deberán ser nombrados en la forma prevista en esta ley, dentro del término de 30 días siguientes al de la fecha en que entre en vigencia la presente ley.

**Artículo 73. Primer presupuesto.** El primer proyecto de presupuesto con que operará la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades deberá ser elaborado por el director de la oficina, en un término de 30 días, a partir de la fecha de su toma de posesión, debiéndolo someter a donde corresponde, para su aprobación inmediatamente.

**Artículo 74. Derechos adquiridos.** Las prestaciones económico-sociales otorgadas a los trabajadores municipales a la presente fecha, en virtud de pactos o convenios colectivos de trabajo, regulaciones de personal o cualesquiera otra norma legal, se consideran derechos adquiridos y no podrán disminuirse o suprimirse.

**Artículo 75. Derogatoria.** Se deroga el Decreto Ley Número 44-83 y las demás disposiciones que se opongán a la presente ley.

**Artículo 76. Vigencia.** La presente ley entrará en vigencia 15 días después de su publicación en el Diario Oficial.

## LEY ORGANICA DEL PLAN DE PRESTACIONES DEL EMPLEADO MUNICIPAL

Decreto Número 44-94 del Congreso de la República aprobado el 11 de mayo de 1994, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 29 de junio de 1994 y publicado en el Diario de Centroamérica el 5 de junio de 1994 en Tomo 249, Diario 26, Páginas 725 al 727. Vigente desde el 13 de junio de 1994.

...

### CONSIDERANDO:

Que el plan de Prestaciones del Empleado Municipal, ha venido operando desde el 11 de septiembre de 1968 y actualmente cubre necesidades originadas por vejes, invalidez y muerte de un fuerte sector laborante del país y consecuentemente, este plan ha constituido un soporte económico para dicho estrato social, funcionando con recursos limitados y actuando con base en disposiciones reglamentarias, sin tener una ley orgánica que establezca su origen a la vida legal;

...

### CAPÍTULO I CREACIÓN Y OBJETIVO

**Artículo 1. [Creación].** Se crea el Plan de Prestaciones del Empleado Municipal como una entidad estatal, autónoma para el cumplimiento de sus fines, de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, teniendo por objeto el beneficio de todos los trabajadores municipales de la República de Guatemala, con excepción de los servidores públicos de la municipalidad de la ciudad de Guatemala. Aplicar y administrar un régimen de pensiones y prestaciones para cubrir las necesidades originadas por vejez, invalidez y muerte, del sector laboral mencionado.

**Artículo 2. [Domicilio].** La entidad, tendrá su domicilio en la ciudad de Guatemala, pudiendo establecer las oficinas que se consideren necesarias, dentro del territorio nacional.

**Artículo 3. [Naturaleza de los servicios].** La naturaleza de los servicios que prestará esta institución, tendrá una vigencia y duración de plazo indefinido.

### CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN

**Artículo 4. [Organización].** La Entidad, se regirá mediante la operación de los siguientes órganos:

- a) La Junta Directiva;
- b) La Gerencia;
- c) Auditoría Interna.

**Artículo 5. De la Junta Directiva.** La Junta Directiva es la autoridad superior de la Institución, le corresponde la dirección general de sus actividades, el ejercicio de las atribuciones y resolución de sus asuntos.

**Artículo 6. Integración de la Junta Directiva.** La Junta Directiva, se integrará por cuatro miembros y sus respectivos suplentes, en la siguiente forma:

- a) Un propietario y un suplente, nombrados por la Asociación Nacional de Municipalidades (ANAM);
- b) Un propietario y un suplente, nombrados por la Asociación Nacional de Empleados Municipales (ANEM);
- c) Un propietario y un suplente, nombrados por el Instituto de Fomento Municipal (INFOM);
- d) Un propietario y un suplente, nombrados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

**Artículo 7. De la Presidencia de la Junta Directiva.** La Junta Directiva estará presidida por el miembro propietario nombrado por la Asociación Nacional de Municipalidades (ANAM) y en caso de ausencia, será sustituido por los otros miembros propietarios, según el orden establecido en el artículo anterior.

**Artículo 8. Ausencia Definitiva.** En caso de ausencia definitiva de un titular, su suplente ocupará el cargo hasta la finalización del período para el cual fue nombrado y a su vez, la Entidad Nominadora respectiva, nombrará un nuevo suplente por el resto del período.

**Artículo 9. Duración de los cargos.** Tanto en los miembros titulares como los suplentes, serán nombrados por un período de cuatro años y la Entidad Nominadora, al vencimiento, podrá a su arbitrio, designar a las mismas o distintas personas, para el período siguiente.

**Artículo 10. Requisitos para ocupar los cargos directivos:**

- 1) Ser guatemalteco de origen.
- 2) Ser mayor de 25 años.
- 3) Hallarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles.
- 4) Poseer honorabilidad, capacidad, independencia de criterio y estar identificado con los fines del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.

**Artículo 11. Forma de tomar decisiones.** La Junta Directiva, para reunirse, deberá contar con un quórum mínimo del 75% de sus miembros y las decisiones se tomarán por mayoría de votos, teniendo el Presidente doble voto en caso de empate.

**Artículo 12. Atribuciones de la Junta Directiva.** Son atribuciones de la Junta Directiva, las siguientes:

- a) Dictar las disposiciones necesarias para la correcta aplicación de la presente ley y sus reglamentos.
- b) Conocer y resolver las solicitudes de prestaciones contempladas en la presente ley y sus reglamentos.
- c) Aprobar o modificar el reglamento a la presente Ley y demás reglamentos de orden interno que fueren necesarios para el funcionamiento de la institución.
- d) Aprobar o modificar el presupuesto anual de funcionamiento del Plan de Prestaciones.

- e) Nombrar el Gerente y demás personal auxiliar, fijar las atribuciones y remuneraciones acordes a la Política salarial que determina la ley.
- f) Tomar decisiones en cualesquiera situación que el caso demande.
- g) Conocer y resolver sobre la creación o clausura de sus oficinas administrativas.

**Artículo 13. Del Gerente.** El Gerente tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- a) Representará legalmente a la institución ante las autoridades judiciales, administrativas, corporaciones municipales, otras entidades de gobierno con las que se relacione, así como frente a particulares y beneficiarios del plan.
- b) Será el responsable de la administración en general de la oficina encargada del funcionamiento de la institución.
- c) Dictará toda clase de medidas administrativas para lograr el correcto desarrollo y aplicación de las finalidades de la entidad.
- d) Propondrá a la Junta Directiva planes de Trabajo, reglamentos operativos, nombramientos de personal, ascensos, así como substituciones o destituciones.
- e) Ejecutará en forma directa y bajo su responsabilidad, las decisiones de la Junta Directiva.
- f) Velará por la aplicación de los planes presupuestarios, la adecuada inversión y correcto manejo de los fondos de la institución.

**Artículo 14. Auditoría Interna.** La Auditoría interna del plan estará a cargo de un jefe de Auditoría que reúna la calidad de Contador Público y Auditor colegiado activo o de un Perito Contador registrado y con amplia experiencia en la materia, con plenas facultades para fiscalizar internamente las operaciones del Plan y para velar el fiel cumplimiento de las resoluciones de la Junta Directiva. El Auditor informará inmediatamente al Gerente y/o a la Junta Directiva, según los casos, de las irregularidades que establezca, pudiendo hacerlo del conocimiento de la Contraloría General de Cuentas, dependiendo de las circunstancias. La Auditoría Interna podrá contar con el personal necesario.

**Artículo 15. Nombramiento del Auditor.** El Jefe de Auditoría será nombrado por la Junta Directiva del plan de la terna que le deberá presentar el Gerente.

### **CAPÍTULO III CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

**Artículo 16. Fiscalización.** La Contraloría General de Cuentas de la Nación, por medio de los mecanismos que considere adecuados y de conformidad con su ley orgánica, procederá al control de las cuentas y ejercicios presupuestarios de la institución y tanto los órganos administradores como directivos, deberán prestar su colaboración para los efectos de la fiscalización.

### **CAPÍTULO IV CAMPO DE APLICACIÓN DE ESTA LEY**

**Artículo 17. Beneficiarios del Plan de Prestaciones.** Están contemplados como beneficiarios del presente plan de prestaciones, todos los trabajadores de las municipalidades de la República en activo, exceptuándose a los servidores de la

municipalidad de la ciudad de Guatemala, quienes se rigen por una ley específica, y están obligados a contribuir con las cuotas proporcionales a su salario, que se fijan en el reglamento respectivo, para poder gozar de los derechos y beneficios. También serán beneficiarios del plan, los empleados administrativos de la institución, en las mismas condiciones de los trabajadores municipales, y los alcaldes edilicios que deseen acogerse al plan en lo que les beneficie, previa solicitud por escrito y fijación de las condiciones en cada caso concreto.

## **CAPÍTULO V PRESTACIONES Y BENEFICIOS**

**Artículo 18. Beneficios.** El régimen de prestaciones garantizado por la presente ley, comprende los siguientes beneficios.

- a) Pensión por vejez o de retiro por tiempo de servicios.
- b) Pensión por invalidez.
- c) Prestación en caso de fallecimiento.

El reglamento respectivo, regulará los requisitos cantidades y forma de aplicación al régimen de prestaciones.

## **CAPÍTULO VI RECURSOS ECONOMICOS PARA EL PLAN DE PRESTACIONES Y FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 19. Financiamiento.** El Plan de Prestaciones a que se refiere esta ley, se financiará de la manera siguiente:

- a) Aporte del Estado, que se genera de conformidad con lo prescrito en los artículos 1, y 2, inciso a) del Decreto Ley 334 del Jefe de Gobierno e la república, de fecha veinticinco de febrero de mil novecientos sesenta y cinco, Impuesto del Aguardiente, más las transferencias corrientes que a su varo se contemplen en el presupuesto general de Ingresos y Egresos del Estado.
- b) Aportación de las municipalidades de la República, a excepción de la municipalidad de Guatemala, conforme lo determina el reglamento respectivo.

Para el cumplimiento de esta obligación, queda encargado el Instituto de Fomento Municipal INFOM, de efectuar los descuentos a cada una de las municipalidades afectas por este Plan, del monto que dicho Instituto traslada a tales municipalidades en concepto de recaudación de arbitrios municipales. Los fondos recaudados serán trasladados mensualmente al Departamento de Contabilidad del Plan.

- c) Aportes de los trabajadores de las municipalidades afectas, personal administrativo del plan, y alcaldes municipales que optativamente se acojan al Plan de Prestaciones, en lo que les beneficie.

El monto de las contribuciones mensuales que corresponda pagar a los trabajadores municipales conforme al reglamento respectivo, se deducirán de los salarios de dichos trabajadores por el respectivo Tesorero Municipal. Los fondos recaudados deben operarse en caja de conformidad con la clasificación presupuestaria y remitirse al Departamento de Contabilidad del Plan, dentro de los diez primeros días siguientes

del mes que corresponda, la falta de cumplimiento dará motivo para que se deduzcan al Alcalde y Tesorero Municipales, las responsabilidades penales que corresponda. La Contraloría General de Cuentas velará por el estricto cumplimiento de esta disposición.

d) Cualquiera otro ingreso que se perciba en forma directa o indirecta.

Es entendido que el reglamento de la presente ley, determinará el monto de las aportaciones de los distintos sectores, de conformidad con el costo total que para el otorgamiento de los beneficios, se establezcan con las estimaciones actuariales y los procedimientos y normas que se seguirán para calcularlas. Asimismo, determinará la forma, modo y tiempo de proceder al cobro o percepción de las aportaciones.

## **CAPÍTULO VII INVERSIONES**

**Artículo 20. Inversión y Reservas.** La Institución deberá formular anualmente su política de inversión y presupuestaria, y en forma obligatoria, además del presupuesto, deberá proceder a la creación de las siguientes reservas:

- a) Reserva Técnica, constituida por la diferencia entre los ingresos y gastos anuales, que servirán para cubrir obligaciones futuras de prestaciones.
- b) Inversión de las Reservas, que deviene de la planificación anual y de las necesidades de percibir ingreso, a través de la reinversión de fondos, obteniendo mejores tasas de interés para beneficio del Plan.
- c) Capitalizar las Obligaciones existentes a favor del Plan, para el cumplimiento de los propósitos generales, colocando dichos fondos dentro de las mejores condiciones de seguridad, rendimiento y liquidez.

La Junta Directiva cada cinco años o cuando lo considere conveniente, deberá disponer las revisiones actuariales de las previsiones financieras del Plan, y dictará las medidas de reajuste a las prestaciones que considere conveniente.

## **CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 21. De los beneficios.** Los beneficios contemplados en el Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, son inembargables y no podrán ser enajenados, gravados ni cedidos en forma alguna.

**Artículo 22. Prescripción.** Los derechos a obtener los beneficios contemplados en la presente Ley y sus Reglamentos, prescriben en el término de cinco años, que se cuentan a partir del hecho que hubiere dado origen al reclamo de la prestación.

En los casos de reclamaciones presentadas por ex trabajadores municipales con derechos adquiridos, antes de surtir efecto la prescripción, los beneficios de pensión por vejez e invalidez, serán otorgados a partir de la fecha en que se emita la resolución correspondiente, por parte de la Junta Directiva del Plan.

## **CAPÍTULO IX RECURSOS E IMPUGNACIONES**

**Artículo 23. Recurso de Revisión.** Contra las providencias dictadas por la Gerencia, podrá interponer el recurso de Revisión, dentro de los tres días siguientes al de la Notificación de la Providencia. Este recurso será conocido y resuelto por la Junta Directiva dentro de un plazo de quince días.

**Artículo 24. Recurso de Reposición.** Contra las resoluciones de la Junta Directiva, cabrá recurso de Reposición, que se interpondrá dentro de los tres días siguientes al de la notificación correspondiente y será resuelto por la propia Junta Directiva.

## **CAPÍTULO X DISPOSICIONES TRANSITORIAS, DEROGATORIAS Y FINALES**

**Artículo 25. [Transitorio].** En tanto se aprueba el reglamento de la presente ley orgánica, seguirá aplicándose en lo que sea procedente, el contenido del Acuerdo Gubernativo 537-86, el que a su vez quedará derogado por el nuevo reglamento.

**Artículo 26. [Derogatoria].** La Presente ley, deroga expresamente todas las disposiciones legales que se opongan a su ejecución y cumplimiento.

**Artículo 27. [Transitorio].** Los miembros de la Junta Directiva, seguirán fingiendo en sus cargos al quedar aprobada la presente ley, salvo que la Entidad Nominadora respectiva, dispusiera designar a otros miembros.

**Artículo 28. [Facultad a las autoridades de la entidad].** La presente ley faculta a las autoridades de la entidad, a realizar toda clase de actividades que se encaminen a la mejor prestación de sus funciones, apoyo y mejoramiento de su personal administrativo, así mismo, la modernización de sus sistemas, adquisición de edificio propio y la construcción de las obras que sean necesarias para ubicar sus oficinas.

**Artículo 29. Reglamento.** Sesenta días después de haber entrado en vigencia la presente ley, deberá emitirse el Reglamento a la misma, el que será aprobado por la Junta Directiva de la Entidad.

**Artículo 30. Vigencia.** La presente ley fue aprobada con el voto favorable de más de las dos terceras partes del número total de diputados que integran el Congreso y entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el diario oficial.

## REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL PLAN DE PRESTACIONES DEL EMPLEADO MUNICIPAL

**Acuerdo 2-95 de la Junta Directiva del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, aprobado el 4 de julio de 1995, publicado en el Diario de Centroamérica el 25 de julio de 1995 en Tomo 251, Diario 93, Páginas 2643 a 2646. Entró en vigencia el 1 de agosto de 1995.**

### CAPÍTULO I OBJETO

**Artículo 1. [Plan de Prestaciones del Empleado Municipal].** El PLAN DE PRESTACIONES DEL EMPLEADO MUNICIPAL, como entidad Estatal, autónoma, tiene por objeto fundamental, proporcionar a los trabajadores municipales de la República de Guatemala (exceptuándose los de la Municipalidad de la ciudad de Guatemala, quienes poseen un Plan propio por el cual se rigen) pensiones por vejez, e invalidez y en caso de fallecimiento, la prestación por muerte a los beneficiarios o herederos del trabajador fallecido.

**Artículo 2. [Miembros del Plan].** Son miembros del PLAN los trabajadores de las Municipalidades de la República, con excepción de la Municipalidad de la ciudad de Guatemala; se incluye a los trabajadores presupuestados, los remunerados por planilla, quienes desempeñan cargos por contrato, el Personal Administrativo del Plan y en forma optativa, los Alcaldes Municipales, durante el tiempo de su gestión, en lo que les sea aplicable, siempre que contribuyan con la Cuota Laboral que este Reglamento o sus modificaciones, establezcan.

**Artículo 3. [Cesión de funciones].** El trabajador que cese en su empleo, dejará de ser miembro del PLAN al término de la prescripción, pero al reincorporarse al servicio recuperará su calidad de afiliado y se le acumulará el tiempo de servicio anteriormente prestado.

El ex-miembro que voluntariamente desee pertenecer al PLAN para alcanzar el tiempo de servicio, lo podrá hacer siempre que haya cotizado como mínimo 5 años y no tenga 65 años de edad y no hubiere transcurrido el término de prescripción que se refiere el Artículo 22 de la Ley Orgánica, debiendo solicitar por escrito al Plan de Prestaciones del CONTRIBUYENTE VOLUNTARIO, debiendo cancelar mensualmente a partir de su incorporación, las cuotas LABORAL y PATRONAL, con base al último sueldo devengado. El que haya contribuido 15 años sin haber cumplido 55 años de edad, podrá reclamar sus derechos al cumplir la edad mínima, respetando lo establecido en el Artículo 22 de la Ley Orgánica.

### CAPÍTULO II PRESTACIONES

**Artículo 4. [Prestaciones].** Las prestaciones que se otorguen al tenor de lo dispuesto por el Decreto legislativo 44-94 y su Reglamento son adicionales a los beneficios que cualquier otro plan de prestaciones o seguro pudiera proporcionar a los afiliados, quienes quedaran afectos al cumplimiento de sus obligaciones de contribuyentes conforme a las leyes de la república, con total independencia de sus obligaciones como beneficiarios del PLAN.

### **CAPÍTULO III PENSION POR VEJEZ**

**Artículo 5. [Pensión por vejez].** El miembro del PLAN que en ejercicio de sus funciones, cumpla la edad de 55 años tiene derecho a solicitar pensión por vejez, de acuerdo a la escala siguiente:

AÑOS DE SERVICIO	%
Los primeros años	
15	60
16	62
17	64
18	66
19	68
20	70
21	72
22	74
23	76
24	78
25	90
26	91
27	92
28	100

El miembro del Plan que tenga veintiocho (28) años de servicio municipal tendrá derecho a solicitar la pensión cualquiera que sea su edad.

En todos los casos contemplados, la pensión se determinara con base en el promedio de salario mensual devengado durante los últimos 5 años y en los porcentajes arriba indicados.

La Pensión por Vejez, se pagará por mensualidades vencidas, a partir de la fecha en que se haga efectivo el retiro del cargo que desempeñe el empleado, o bien desde la fecha en que se emita la Resolución respectiva, si el trabajador ya no estuviere en el ejercicio de su cargo, y no hubiere transcurrido el término de la prestación a que se refiere el Artículo 22 de la Ley Orgánica.

La Pensión por Vejez, en ningún caso, será menor de QUINIENTOS QUETZALES EXACTOS (Q 500.00) mensuales, salvo lo dispuesto en el Artículo 9 del Reglamento de la

Ley Orgánica, y no podrá exceder de DOS MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO QUETZALES EXACTOS (Q 2,648.00) mensuales, siendo entendido que este beneficio podrá modificarse a solicitud de la Gerencia o de algún miembro de Junta Directiva, de conformidad con los Estudios Actuariales posteriores o según las capacidades económicas del PLAN.

**Artículo 6. [Aguinaldo].** Los pensionados por vejez, gozaran de un aguinaldo anual, equivalente al 100% de su pensión mensual, que se pagara en el mes de diciembre de cada año completo de gozar de la referida pensión. No estarán incluidas en este concepto, las bonificaciones o beneficios adicionales que se acordaren.

**Artículo 7. [Finalización de la pensión por vejez].** La PENSIÓN POR VEJEZ, cesará con la reincorporación al servicio municipal o al ocurrir el fallecimiento del pensionado, y sus beneficiarios o herederos, tendrán derecho al pago por una sola vez, de la prestación por muerte, en la forma que la contempla el artículo 15 del presente Reglamento.

**Artículo 8. [Sobrevivencia].** Todo Pensionado por vejez, deberá acreditar su sobrevivencia ante las oficinas del plan, por lo menos, una vez al año, en el mes de diciembre, o antes del pago correspondiente al mes de enero, lo cual podrá hacer por acta, faccionada ante un notario o ante el Alcalde de la localidad en donde tenga su residencia, la oficina del PLAN podrá requerir tal acta de sobrevivencia, en cualquier momento que, lo considerara pertinente, fuera de las fechas establecidas.

**Artículo 9. Retiro Obligatorio.** El retiro es obligatorio al cumplir el miembro del plan, sesenta y cinco años de edad, y 5 años de servicio municipal, para tener derecho a pensión por vejez. Si no hubiere cumplido el mínimo de 15 años de servicios establecidos en el artículo 5 del presente reglamento, se le otorgara una pensión proporcional al tiempo de servicio prestado.

#### **CAPÍTULO IV PENSION POR INVALIDEZ**

**Artículo 10. [Pensión por invalidez].** Todo Miembro del PLAN, tiene derecho a solicitar una Pensión por invalidez, siempre que tenga un mínimo de diez años de labores, y demuestre de manera fehaciente, por medio de certificación extendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, o por dos médicos especialistas en la materia, que se encuentra incapacitado para desempeñar sus actividades laborales, con motivo de padecer enfermedad física o mental.

**Artículo 11. [Pensión por invalidez en caso de accidentes].** El miembro del PLAN, que durante sus horas de trabajo o fuera de ellas, sufre un accidente que tenga como consecuencia la invalidez total y permanente para dedicarse a sus labores, tendrá derecho a pensión por invalidez, y en este caso, se omitirá el requisito de diez años de servicio, su reclamación podrá hacerla desde el momento en que sea declarada legalmente tal invalidez.

Es entendido que la invalidez temporal, no queda comprendida en este Capítulo, pues en ese caso, únicamente gozara de los beneficios que establecen las leyes que rigen al instituto Guatemalteco de seguridad Social. La invalidez adquirida antes de pertenecer al PLAN, no da derecho a solicitar la pensión.

**Artículo 12. [Monto de la pensión por invalidez].** La PENSIÓN POR INVALIDEZ, será equivalente al 80% del sueldo promedio mensual devengado durante los últimos doce meses y será pagada en mensualidades vencidas, a partir de la fecha en que se produzca el retiro, si se encontrare en servicio, o a partir de la fecha en que se emita la Resolución por la Junta Directiva, si fuere contribuyente voluntario.

La pensión por Invalidez, en ningún caso, será menor de QUINIENTOS QUETZALES EXACTOS (Q.500.00) mensuales, y no podrá exceder de DOS MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO QUETZALES EXACTOS (Q.2,648.00) mensuales, siendo entendido que este beneficio podrá modificarse a solicitud de la Gerencia o de algún miembro de la Junta Directiva, de conformidad con los estudios Actuariales posteriores, y las capacidades Económicas del Plan.

En caso de invalidez por accidente, se otorgara la pensión al miembro del PLAN, cualquiera que sea su edad y tiempo de servicio, quedando expresamente excluidos de este beneficio, quienes hubieren sufrido accidente con anterioridad a su relación laboral con las municipalidades.

**Artículo 13. [Finalización de la Pensión por Invalidez].** La pensión por invalidez, cesara con la muerte del pensionado, o cuando se reincorpore al trabajado dentro de una Municipalidad u otra dependencia del Estado. Todo pensionado deberá acreditar su discapacidad por lo menos una vez al año, en el mes de diciembre.

En cualquier momento el PLAN, podrá exigir que presente prueba fehaciente, en la forma que determina el artículo 10 del presente Reglamento, para establecer que continua su invalidez, pudiendo ser examinado también, por un medico nombrado por las autoridades de esta institución. En caso de oposición del pensionado o de su familia a la práctica de dicho examen, la pensión se suspenderá hasta por doce meses en forma temporal, y si transcurriere más de un año, sin efectuarlo, la pensión se suspenderá en forma definitiva.

Si se comprueba con base en el examen medico o en otro tipo de evidencia, que la discapacidad de la persona ha desaparecido, se suspenderá la Pensión por invalidez en forma definitiva, procediendo a reintegrar las mensualidades percibidas en forma anómala.

**Artículo 14. [Aguinaldo].** El pensionado por invalidez también gozara de aguinaldo en la forma que establece el artículo 6 de este Reglamento.

**Artículo 15. [Solicitudes de pensión por invalidez].** En los casos de solicitud de pensión por invalidez, cuando el miembro del Plan, ya se encuentre comprendido dentro de las tablas y edades estipuladas por el artículo 5 de este Reglamento, la solicitud se tramitara como pensión por vejez, siempre que le favorezca.

## **CAPÍTULO V PRESTACIÓN EN CASO DE FALLECIMIENTO**

**Artículo 16. [Prestación en caso de fallecimiento].** En caso de ocurrir el fallecimiento de un miembro del PLAN se pagara por una sola vez, a los beneficiarios que hubiere designado el trabajador, una suma igual a DOCE VECES el último sueldo mensual devengado, o a la última pensión recibida. Para gozar de esta prestación es requisito que el fallecido, tenga como mínimo un año de ser miembro del PLAN. No se exigirá este

requisito, en caso de muerte por accidente, en cuyo caso, si los servicios no comprenden un año, la prestación se pagara proporcionalmente al tiempo cotizado.

**Artículo 17. [Prestación en caso de muerte presunta].** En caso de muerte presunta del miembro del PLAN, la prestación se pagara previa declaración judicial, en tal sentido, y a partir de ese momento principiara a correr, la prescripción.

**Artículo 18. [Distribución de la prestación en caso de muerte].** En caso de varios beneficiarios, a falta de instrucciones precisas del fallecido, el monto de la prestación por muerte, se distribuirá en partes iguales.

**Artículo 19. [Prestación en caso de muerte sin que se hubieren designado beneficiarios].** En caso de que un miembro del PLAN, no hubiere designado beneficiarios, o estos ya hubieren fallecido, quienes se consideren con derecho a la sucesión, dieran ser legalmente declarados. Los beneficiarios superstites, recibirán en todo caso, su parte alícuota.

**Artículo 20. [Obligaciones y responsabilidades de los beneficiarios].** Al fallecer un pensionado, sus beneficiarios o herederos gozaran de la prestación contenida en el Artículo 16 de este Reglamento, de acuerdo a la resolución que se dicte, con base en la comunicación del deceso y la certificación de la partida de defunción. Si la omisión de la comunicación del fallecimiento ocasionara que se continué pagando en exceso la pensión, las autoridades del PLAN descontaran del monto de la prestación por muerte, las cantidades pagadas, y quienes hubieren continuado cobrando las pensiones, serán responsables de conformidad con la ley.

## **CAPÍTULO VI RECURSOS ECONÓMICOS**

**Artículo 21. Financiamiento.** El plan de Prestaciones del Empleado Municipal, se financiara de conformidad con lo que establece el artículo 19 de la Ley Orgánica.

El presente reglamento con base en las estimaciones actuariales que periódicamente se verifiquen, deberá actualizar, de conformidad con las necesidades económico-sociales, y con las disponibilidades del PLAN, las aportaciones, en cuanto a cuotas patronales y laborales y el destino de los ingresos que se perciban en forma directa o indirecta.

**Artículo 22. [Cuota Patronal].** Es obligación de las Municipalidades de la República de Guatemala, excepto la de la ciudad capital, aportar al Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, la CUOTA PATRONAL en el porcentaje que se establece en el presente Artículo. Es también obligación de las Municipalidades, a través de su Tesorería, descontar a los trabajadores municipales presupuestados, por planilla o por contrato, la CUOTA LABORAL en los porcentajes establecidos en el presente Artículo. Los porcentajes podrán ser modificados por la Junta Directiva del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, de acuerdo a las necesidades financieras y a los estudios Actuariales que se realicen. Para la determinación de responsabilidades y porcentajes se establece en los siguientes incisos:

- a) 1. Las Municipalidades deberán aportar el 7% del sueldo, salario, honorario o cualquier otro ingreso que reciban los trabajadores municipales mensualmente, por trabajos o servicios prestados, en concepto de CUOTA PATRONAL. Es obligación de l Alcalde y el Tesorero Municipal, de enviar mensualmente el pago al Plan de

Prestaciones del Empleado Municipal, dentro de los diez días calendario siguiente al mes que corresponde. 2. Adicionalmente, queda también encargado el Instituto de Fomento Municipal -INFOM o la Entidad que en el futuro la sustituya, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 19 inciso b) de la Ley Orgánica del Plan, de descontar de los arbitrios que recibe a favor de las Municipalidades, la Cuota Patronal cuyo monto será trasladado mensualmente al Plan de Prestaciones del Empleado Municipal. Sin embargo, si dichos descuentos no fueren suficientes para cubrir el pago correspondiente, será responsabilidad de cada Municipalidad el cumplimiento del pago total de dicha cuota. 3. Para este efecto, el Plan de Prestaciones del Empleado Municipal informará mensualmente al Instituto de Fomento Municipal del monto adeudado por cada Municipalidad en concepto de Cuota Patronal. 4. Por el incumplimiento del pago, al Alcalde y Tesorero Municipal se les deducirán las responsabilidades penales que correspondan.

- b) Los trabajadores municipales o cualquier persona que preste servicios a las Municipalidades, presupuestados, por planilla o por contrato, aportarán al Plan de Prestaciones del Empleado Municipal el 5% del sueldo, salario, honorario o cualquier otro ingreso que perciban mensualmente, de conformidad con lo que establece el Artículo 19 inciso c) de la Ley Orgánica del Plan. Quedan obligados el Alcalde y Tesorero Municipal, sujetos a las responsabilidades penales en caso de incumplimiento, de efectuar los descuentos correspondientes a los trabajadores Municipales y remitirlo a la Caja del Plan dentro de los primeros diez días calendario siguientes al mes que corresponda, conjuntamente con las correspondientes planillas o comprobantes de pago si fueren honorarios. 5. Las presentes reformas al Reglamento surte sus efectos a partir del veintiséis de agosto del año dos mil dos. Aparecen las firmas ilegibles de los señores miembros de la Junta Directiva.

## **CAPÍTULO VII PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PRESTACIONES**

**Artículo 23. [Procedimiento para solicitar prestaciones].** Los miembros del Plan o sus Beneficiarios, según el caso, deberán presentar a las oficinas del Plan, solicitud con sus datos de identificación y expresión clara de su pretensión, señalando lugar para recibir notificaciones.

**Artículo 24. [Documentos a acompañar].** A la solicitud, deberán adjuntarse los documentos con los que acrediten el derecho que les asiste y las autoridades del Plan, están facultadas para establecer la legitimidad de tales documentos, por los métodos que las leyes de la materia establecen, y a rechazarlos en caso de evidencia de falsedad o alteración.

**Artículo 25. [Obligación de los tesoreros municipales].** Los tesoreros municipales están obligados a remitir a las oficinas del Plan toda la información pertinente al movimiento del personal con derecho a gozar de los beneficios, incluyendo las nominas de planillas y salarios con los descuentos efectuados a favor del Plan, pues ello, servirá de base para el cálculo del monto de las prestaciones a pagar.

Asimismo, deben actualizar las declaraciones de beneficiarios de cada uno de los trabajadores.

**Artículo 26. [Registro de miembros].** La administración del Plan, llevara un registro de los miembros, con base en la documentación indicada en el artículo anterior.

**Artículo 27. Pensión por vejez.** El trabajador que solicite pensión por Vejez, deberá acompañar a su solicitud la siguiente documentación:

- a) Fotocopia de la Cédula de Vecindad.
- b) Certificación de la Partida de Nacimiento.
- c) Certificación o Certificaciones en las que conste el tiempo de servicio prestado a una o varias municipalidades.
- d) Certificación o Certificaciones con los que acredite el sueldo mensual de los cuatro últimos años Laborados.

**Artículo 28. Pensión por Invalidez.** A la solicitud de pensión por invalidez, el interesado deberá adjuntar:

- a) Fotocopia de la Cédula de Vecindad.
- b) Certificación de la Partida de Nacimiento.
- c) Certificación del sueldo mensual devengado durante los últimos doce meses.
- d) Certificación extendida por el instituto Guatemalteco de Seguridad Social; El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, o por dos Médicos especialistas en la materia, en la que se haga constar la incapacidad para desempeñar sus actividades laborales con motivo de padecer enfermedad física o mental. Cuando las autoridades del PLAN así lo requieran, deberá someterse a los exámenes necesarios para comprobar la persistencia de su invalidez o presentar las declaraciones juradas que le fueran requeridas.
- e) Certificación o Certificaciones que acrediten el tiempo de servicio prestado, excepto en caso de accidente en cuya circunstancia se estará a lo dispuesto por el Artículo 11 del presente Reglamento.

**Artículo 29. Prestación en caso de fallecimiento del miembro del plan.** A la solicitud deberá adjuntarse los siguientes documentos.

Del o los solicitantes:

- a. Certificación de la partida de nacimiento
- b. Certificación de la partida de matrimonio, según sea el caso.

Del causante:

- a) Certificación de la partida de nacimiento
- b) Certificación de la partida de defunción, o declaratoria judicial en caso de muerte presunta.
- c) Certificación del último sueldo devengado y el tiempo laborado.
- d) Declaración de beneficiarios o Certificación de la declaratoria de herederos.

**Artículo 30. [Cálculo de las prestaciones].** Para el pago de toda prestación, se tomara como base en los sueldos presupuestados en forma nominal y sus incrementos salariales, excluyéndose remuneraciones extraordinarias, bonificaciones o aguinaldos.

**Artículo 31. [Obligación de declarar miembros].** Todo miembro está obligado a suscribir su declaración de beneficiarios en las oficinas del Plan o ate la entidad empleadora quien deberá remitirla al Plan para su registro.

**Artículo 32. [Dictamen].** Analizada la documentación acompañada, y hecha la depuración que fuere necesaria, se remitirán las actuaciones a Auditoría Interna y Asesoría Jurídica del Plan, quienes emitirán Dictamen conforme a las disposiciones legales vigentes, y con base en los mismos, la Junta Directiva, emitirá la Resolución correspondiente.

Los miembros de la Junta Directiva y su Secretario, devengarán en concepto de dieta, la cantidad de trescientos quetzales exactos (Q300.00) por sesión. Para el cumplimiento de sus funciones, sesionarán ordinariamente una vez por semana, y extraordinariamente, cuando sea necesario; los Miembros Suplentes devengarán dietas, solo en casos en que sustituya a los propietarios.

## **CAPÍTULO IX DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**

**Artículo 33. Transitorio. [Incremento de las pensiones].** Derivado del contenido del Acta de Junta Directiva No. 42-2000 de fecha 4 de agosto de 2,000, se incrementan las pensiones a partir del mes de octubre del año 2,000, de acuerdo a la escala siguiente: Pensiones de Q400.00 (CUATROCIENTOS QUETZALES EXACTOS); a 700.00 (SETECIENTOS QUETZALES EXACTOS, se incrementan en Q200.00 (DOSCIENTOS QUETZALES EXACTOS); Pensiones de Q.700.01 (SETECIENTOS QUETZALES CON UN CENTAVO) a Q1,000.00 (MIL QUETZALES EXACTOS), se incrementan en Q180.00 (CIENTO OCHENTA QUETZALES EXACTOS); Pensiones de Q1,000.01 (MIL QUETZALES EXACTOS), se incrementan en Q180.00 (CIENTO OCHENTA QUETZALES EXACTOS); Pensiones de Q1,000.01 (MIL QUETZALES CON UN CENTAVO) a Q1,999.99 (MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE QUETZALES CON NOVENTA Y NUEVE CENTAVOS), incrementa en Q160.00 (CIENTO SESENTA QUETZALES EXACTOS); Y Pensiones de Q2,000.00 (DOS MIL QUETZALES EXACTOS) a Q2548.00 (DOS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO QUETZALES EXACTOS), se incrementa en Q100.00 (CIEN QUETZALES EXACTOS).

Estos incrementos entran en vigencia a partir del uno de octubre del dos mil, par todo los pensionados existentes a esa fecha

**Artículo 34. [Derogatoria].** De Conformidad con los artículos veinticinco (25) y veintiséis (26) de la Ley Orgánica del Plan, el presente Reglamento, DEROGA el Acuerdo Gubernativo 537-86 de fecha 7 de agosto de 1986.

**Artículo 35. [Vigencia].** El presente Reglamento entra en vigencia el uno (01) de agosto de mil novecientos noventa y cinco (1,995), salvo lo prescrito en el artículo 33.

**Artículo 36. Transitorio. [Plazo para el reclamo de jubilación].** Relacionado a lo estipulado en el segundo párrafo del Artículo 22 de la Ley Orgánica y el quinto párrafo del Artículo 5 del Reglamento, se establece que a partir del primero de Marzo del año dos mil

dos, todo trabajador municipal, que renuncie a su cargo o sea despedido en su respectiva Municipalidad, para los efectos del reclamo de su jubilación, tiene un plazo de tres meses a partir de su renuncia o retiro, para presentar la documentación completa ante el Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.

Dentro de dicho plazo, los pagos de su jubilación se efectuarán a partir de su renuncia, retiro y/o entrega de cargo, si el expediente completo se presentare después de dicho plazo, la correspondiente jubilación se empezará a pagar a partir de la Resolución de Junta Directiva del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.

La presente regulación se establece sin perjuicio de lo que establece el Artículo 22 de la Ley Orgánica, referente a a prescripción de los derechos a obtener los beneficios de parte del socio del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.

**Artículo 37. [Intereses sobre saldos deudores atrasados].** De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 19, incisos b) y c) de la Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, Decreto Legislativo 44-97, y Artículo 22, incisos a) y b) del Reglamento de la misma Ley Orgánica, se establece que sobre los saldos deudores atrasados, de las Cuotas Laboral y Patronal que tengan las Municipalidades a partir del treinta de Abril del año dos mil dos, las respectivas Municipalidades pagarán al Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, los INTERESES correspondientes, los cuales se calcularán sin menoscabo del período de gracia establecido en la Ley.

El porcentaje a aplicar de tasa de interés será la misma que aplique el Instituto de Fomento Municipal -INFOM- para sus operaciones activas, por lo que la tasa será variable, debiéndola fijar el Gerente de la Institución. El Gerente de la Institución podrá negociar con cada Municipalidad la rebaja de intereses por causas justificadas en que prevalezca la recuperación del capital ó en los casos en que se hayan firmado Convenios u otras causas que sean válidas a criterio del Gerente del Plan.

## CREACIÓN E INCREMENTO DE 4% A LA BONIFICACIÓN INCENTIVO

**Decreto Número 37-2001, aprobado por el Congreso de la República el 28 de julio de 2001; sancionado por el Organismo Ejecutivo el 4 de agosto de 2001; publicado en el Diario de Centroamérica el 6 de agosto de 2001 en Tomo 267, Diario 19, Páginas 5 y 6. Vigente desde el 6 de agosto de 2001.**

**Artículo 4. [Creación].** Se crea una bonificación mensual de DOSCIENTOS CINCUENTA QUETZALES (Q. 250.00) para todos los trabajadores de las entidades descentralizadas y autónomas presupuestados con cargo a los renglones 011 “Personal Permanente”, 021 “Personal Supernumerario”, 022 “Personal por Contrato” y 031 “Jornales”.

**Artículo 6. [Vigencia de las demás disposiciones].** Continuarán vigentes las demás disposiciones contenidas en los Decretos 78-89, reformado por el Decreto Número 7-2000 y 3-2000, y éste reformado por el Decreto Número 36-2000, todos del Congreso de la República, y el Acuerdo Gubernativo Número 66-2000 de fecha 26 de enero del 2000.

## LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PUBLICOS

Decreto Número 89-2002, aprobado por el Congreso de la República el 6 de diciembre de 2002; sancionado por el Organismo Ejecutivo el 17 de diciembre de 2002; publicado en el Diario de Centroamérica el 24 de diciembre de 2002 en Tomo 270, Diario 71, Páginas 12 a 14. Vigente desde el 1 de febrero de 2003

...

### CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República instituye a la Contraloría General de Cuentas como ente fiscalizador de los ingresos y egresos del presupuesto del Estado, y en general, de todo interés hacendario de los organismos del Estado; los municipios, las entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas; los contratistas de obras públicas y cualquier otra persona que por delegación del Estado, invierta o administre fondos públicos.

...

### CAPITULO I NORMAS GENERALES

**Artículo 1. Objeto de la ley.** La presente Ley tiene por objeto crear normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales, evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado; establecer los mecanismos de control patrimonial de los funcionarios y empleados públicos durante el ejercicio de sus cargos, y prevenir el aprovechamiento personal o cualquier forma de enriquecimiento ilícito de las personas al servicio del Estado y de otras personas individuales o jurídicas que manejen, administren, custodien, recauden e inviertan fondos a valores públicos, determinando la responsabilidad en que incurran.

**Artículo 2. Naturaleza de la ley.** La Ley de Probidad y Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados Públicos es de orden público y de observancia general.

**Artículo 3. Funcionarios públicos.** Para los efectos de la aplicación de esta Ley, se consideran funcionarios públicos todas aquellas personas a las que se refiere el artículo 4 de la misma, sin perjuicio de que se les identifique con otra denominación.

**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 vínculo presten sus servicios en el estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, y entidades descentralizadas y autónomas.

- b) Los miembros de juntas directivas, directores, gerentes, administradores y demás personas relacionadas con la recaudación, custodia, administración, manejo o inversión de fondos y valores de las asociaciones, fundaciones y demás entidades o personas jurídicas que reciban aportes o subvenciones del Estado, de sus instituciones o del municipio, o que efectúen colectas públicas.
- c) Los directivos y demás personas de comités, asociaciones y patronatos autorizados conforme la ley para recaudación y manejo de fondos para fines públicos y beneficio social y/o que perciban aportes o donaciones del Estado, de sus instituciones, del municipio o entidades, nacionales o extranjeras, de cualquier naturaleza para los mismos fines, así como las demás personas que intervengan en la custodia y manejo de dichos valores.
- d) Los contratistas de obras públicas que inviertan o administren fondos del Estado, sus organismos, municipalidades y sus empresas, y de entidades autónomas y descentralizadas.
- e) Los miembros de las Juntas Directivas, el o los propietarios de las empresas que construyan, produzcan, monten, instalen, mejoren, adicione, conserven, restauren y administren una obra, bien o servicio público.

Asimismo, en esta disposición quedan comprendidos quienes presten sus servicios al Estado de Guatemala en el exterior del país en cualquier ramo.

**Artículo 5. Bienes tutelados.** Los bienes tutelados por la presente Ley son los siguientes:

- a) El patrimonio público, de conformidad con el artículo 121 de la Constitución Política de la República y artículos 457, 458 y 459 del Código Civil, y otros que determinen las leyes.
- b) Los aportes que realiza el Estado, sus organismos, las municipalidades y sus empresas, las entidades públicas autónomas y descentralizadas, a las entidades y personas jurídicas indicadas en el artículo 4 inciso c) de la presente Ley, así como los fondos que éstas recauden entre el público para fines de interés social.
- c) Los fondos y aportes que perciban y reciban con ocasión de colectas públicas los comités, asociaciones, patronatos y demás organizaciones no gubernamentales debidamente autorizados, para la realización de actividades sociales de cualquier naturaleza.
- d) Los fondos o aportes económicos que perciban del Estado, sus organismos municipalidades y sus empresas, y de las entidades descentralizadas y autónomas, las entidades o personas jurídicas y comités indicados en el artículo 4 incisos c), d) y e), para garantizar su debida inversión.
- e) Los demás que regulan la Constitución Política de la República y leyes específicas.

**Artículo 6. Principios de probidad.** Son principios de probidad los siguientes.

- a) El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales,
- b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia,
- c) La preeminencia del interés público sobre el privado;

- d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo.
- e) La promoción e implementación de programas de capacitación y la difusión de valores, imparcialidad y transparencia de la gestión administrativa;
- f) Publicitar las acciones para generar un efecto multiplicador que conlleve a la adquisición de valores éticos por parte de la ciudadanía,
- g) El apoyo a la labor de detección de los casos de corrupción a través de la implementación de los mecanismos que conlleven a su denuncia;
- h) La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio;
- i) La incorporación de una estructura de incentivos que propenda a que en la administración pública ingresen, asciendan y permanezcan las personas más idóneas, mediante la valorización de su desempeño en un cargo o empleo público a través del fortalecimiento del sistema de calificaciones, de remuneraciones y de reconocimientos;
- j) El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos; y,
- k) El establecimiento de procedimientos administrativos que faciliten las denuncias por actos de corrupción.

**Artículo 7. Funcionarios públicos.** Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y, las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo.

## **CAPITULO II RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO**

**Artículo 8. Responsabilidad administrativa.** La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.

**Artículo 9. Responsabilidad civil.** Genera responsabilidad civil la acción u omisión que con intención o por negligencia, imprudencia, impericia o abuso de poder se cometa en perjuicio y daño del patrimonio público, independiente de la responsabilidad penal que se genere. Los daños y perjuicios provenientes de la responsabilidad civil se harán efectivos con arreglo al Código Civil y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia, salvo que la acción civil se decida dentro de la acción penal en forma conjunta.

**Artículo 10. Responsabilidad penal.** Genera responsabilidad penal la decisión, resolución, acción u omisión realizada por las personas a que se refiere el artículo 4 de esta ley y que, de conformidad con la ley penal vigente, constituyan delitos o faltas.

**Artículo 11. Grados de responsabilidad.** La responsabilidad es principal cuando el sujeto de la misma esté obligado por disposición legal o reglamentaria a ejecutar o no ejecutar un acto, y subsidiaria cuando un tercero queda obligado por incumplimiento del responsable principal.

**Artículo 12. Responsabilidad por cumplimiento de orden superior.** Ninguna persona sujeta a la aplicación de la presente Ley será revelada de responsabilidad por haber procedido en cumplimiento de orden contraria a la ley dictada por funcionario superior, al pago, uso o disposición indebidos de los fondos y otros bienes de que se a responsable. El funcionario que emita la orden de pago o empleo ilegal, será responsable administrativamente, sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil que pudiere corresponderle por la pérdida o menoscabo que sufran los bienes a su cargo.

**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 publico 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.

**Artículo 14. Instituciones tutelares de la presente Ley.** La verificación y el cumplimiento de la presente Ley, corresponde a las siguientes instituciones estatales:

- a) Congreso de la República de Guatemala, de conformidad con sus atribuciones establecidas en la Constitución Política de la República y su Ley Orgánica.
- b) Ministerio Público, que de conformidad con la Constitución Política de la República y las leyes específicas es responsable del ejercicio de la acción penal.
- c) Procuraduría General de la Nación; que de conformidad con la Constitución Política de la República y las leyes específicas es el representante legal del Estado y, en consecuencia, responsable de velar por su patrimonio;
- d) Contraloría General de Cuentas, que de conformidad con la Constitución Política de la República y su Ley Orgánica es responsable de la fiscalización de los ingresos, egresos y en general, de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas.
- e) Autoridades nominadoras y de los distintos organismos del Estado, municipalidades y sus empresas y entidades descentralizadas y autónomas.

### **CAPITULO III REGIMEN DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS**

**Artículo 15. Cargos públicos.** Los ciudadanos guatemaltecos que no tengan impedimento legal y que reúnan las calidades necesarias, tienen derecho a optar a cargos y empleos públicos de conformidad con la ley. Para su otorgamiento no se atenderá más que a razones fundadas de méritos de capacidad, idoneidad y honradez.

Ninguna persona podrá desempeñar más de un cargo o empleo público remunerado, excepto quienes presten servicios en centros docentes o instituciones asistenciales y siempre que haya compatibilidad en los horarios.

**Artículo 16. Impedimentos para optar a cargos y empleos públicos.** No podrán optar al desempeño de cargo o empleo público quienes tengan impedimento de conformidad con leyes específicas y en ningún caso quienes no demuestren fehacientemente los méritos de capacidad, idoneidad y honradez.

Tampoco podrán optar a ningún cargo o empleo público:

- a) Quienes no reúnan las calidades y requisitos requeridos para el ejercicio del cargo o empleo de que se trate;
- b) Quienes habiendo recaudado, custodiado o administrado bienes del Estado, no tengan su constancia de solvencia o finiquito de la institución en la cual prestó sus servicios y de la Contraloría General de Cuentas;
- c) Quienes hayan renunciado o perdido la nacionalidad guatemalteca,
- d) Quienes no estén en el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos o hayan sido inhabilitados para ejercer cargos públicos;
- e) Quienes hubieren sido condenados por los delitos de enriquecimiento ilícito, narcotráfico, secuestro, asesinato, defraudación tributaria, contrabando, falsedad, aprobación indebida, robo, hurto, estafa, prevaricato, alzamiento de bienes, violación de secretos, delitos contra la salud, delitos contra el orden institucional, delitos contra el orden público, delitos contra la administración pública, delitos de cohecho, delitos de peculado y malversación, delitos de negociaciones ilícitas, aún cuando fueren penados únicamente con multa, en tanto no hayan cumplido las penas correspondientes y en ningún caso mientras no transcurran cinco años de ocurrido el hecho;
- f) Quienes hubieren sido condenados por delito de acción pública distintos de los enunciados en el inciso e) de este artículo, en tanto no hayan cumplido las penas correspondientes y en ningún caso mientras no transcurran cinco años de ocurrido el hecho.
- g) El ebrio consuetudinario y el toxicómano; y,
- h) El declarado en quiebra, mientras no obtenga su rehabilitación.

**Artículo 17. Casos que generan responsabilidad administrativa.** Sin perjuicio de los casos regulados en leyes específicas, también son casos que generan responsabilidad administrativa:

- a) La inobservancia e incumplimiento de funciones, atribuciones y deberes que las disposiciones legales o reglamentarias impongan;
- b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo o empleo, siempre que la resolución, decisión, hecho u omisión que lo genere, no constituya responsabilidad civil o penal;
- c) Extender certificados o constancias que contengan datos inexactos o que sean erróneos como consecuencia de un error involuntario sin que constituya responsabilidad civil o penal;
- d) La contratación de la esposa o hijos como subalternos en relación de dependencia, o la contratación de personas sin calificación necesaria cuando los cargos requieran calidades, profesiones, conocimientos o experiencias especiales, y de personas que se encuentran inhabilitadas conforme a la ley;
- e) Ocultar, permitir el acaparamiento, negar o no disponer para el servicio de los usuarios, los formularios o formatos, así como especies fiscales y otros cuyo suministro corresponda a la administración pública de su cargo; cuando se tenga la obligación de recaudar fondos o verificar los registros públicos o facilitar a los particulares el pago de sus obligaciones;
- f) La negligencia o descuido en la custodia, uso o destino de bienes integrantes del patrimonio público;
- g) No presentar la declaración patrimonial dentro de los plazos y con las formalidades que establece la presente Ley; y,
- h) Cualquiera otra responsabilidad que establezcan la Constitución Política de la República y otras leyes.

#### **CAPITULO IV**

#### **PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS**

**Artículo 18. Prohibiciones de los funcionarios públicos.** Además de las prohibiciones expresas contenidas en la Constitución Política de la República y leyes especiales, a los funcionarios y empleados públicos les queda prohibido:

- a) Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros mediando o no remuneración.
- b) Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleo en las entidades del Estado, autónomas o descentralizadas, para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.
- c) Solicitar o aceptar directamente o por interpósita persona, dádivas, regalos, pago, honorarios o cualquier otro tipo de emolumentos adicionales a los que normalmente percibe por el desempeño de sus labores.
- d) Utilizar bienes propiedad del Estado o de la institución en la que labora, tales como vehículos, material de oficina, papelería, viáticos y otros, fuera del uso oficial, para beneficio personal o de terceros.
- e) Usar el título oficial del cargo o empleo, los distintivos, la influencia, o el prestigio de la institución para asuntos de carácter personal o de terceros.

- f) Utilizar los recursos públicos para elaborar, distribuir o enviar regalos, recuerdos, tarjetas navideñas o de cualquier otra ocasión.
- g) Utilizar el tiempo de trabajo para realizar o prestar asesorías, consultorías, estudios y otro tipo de actividades a favor de terceros, que le generen beneficio personal.
- h) Disponer de los servicios del personal subalterno par afines personales o en beneficio de terceros.
- i) Realizar trabajo o actividades remuneradas o no en horarios que no son de su trabajo, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio pueda poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo.
- j) Utilizar los materiales de oficina, vehículos, teléfonos, fondos públicos, el tiempo pagado por el Estado al funcionario o a sus subalternos, los conocimientos, información el título oficial, papelería, el prestigio o la influencia de la institución para el logro de objetivos políticos personales o del partido al que pertenece.
- k) Solicitar a otros gobiernos o empresas privadas colaboración especial para beneficio propio o para un tercero.
- l) Actuar como abogado o representante de una persona que ejerce reclamos administrativo o judiciales en contra de la entidad a la cual sirve estando en el ejercicio del cargo o empleo.
- m) Nombrar y remover al personal por motivos o razones político partidistas o ideológicos.
- n) Discriminar en la formulación de políticas y en la prestación de servicios a personas o sectores de personas, por razón de su afiliación política así como por cualquier otra causa que infrinja el derecho de igualdad.
- o) Utilizar recursos humanos y financieros del Estado para la promoción política, personal o del partido político al que pertenece.

**Artículo 19. Prohibiciones a los funcionarios públicos con relación a terceros.** Además de las prohibiciones expresas contenidas en la Constitución Política de la República y leyes específicas, a los funcionarios públicos les queda prohibido:

- a) Efectuar o patrocinar a favor de terceros, trámites o gestiones administrativas, sean relacionadas con labores o conocimiento de información propia del cargo, u omitiendo cumplir con el desempeño normal de sus funciones.
- b) Dirigir, administrar, patrocinar, representar o prestar servicios, remunerados o no, a personas individuales o jurídicas que gestionen, exploten concesiones o privilegios de la administración pública o, que fueren sus propios proveedores o contratistas.
- c) Recibir directa o indirectamente, beneficios originados de contratos, concesiones o franquicias que celebre u otorgue el Estado, sus organismos, las municipalidades y sus empresas o las entidades autónomas y descentralizadas.
- d) Solicitar servicios o recursos especiales para la institución que puedan comprometer la independencia de ésta en la toma de decisiones.

- e) Fomentar relaciones que le signifiquen beneficios u obligaciones con personas individuales o jurídicas que deban ser directamente supervisadas y fiscalizadas por la entidad estatal en la cual presta sus servicios.

## **CAPITULO V**

### **DECLARACION PATRIMONIAL Y DEL PROCEDIMIENTO PARA SU PRESTACION**

**Artículo 20. Declaración patrimonial.** La declaración patrimonial es la declaración de bienes, derechos y obligaciones que bajo juramento deberán presentar ante la Contraloría General de Cuentas, los funcionarios públicos como requisito para el ejercicio del cargo o empleo; y, al cesar en el mismo, como requisito indispensable para que se le extienda el finiquito respectivo. Están sujetos a la obligación de cumplir con la declaración jurada patrimonial las personas siguientes:

- a) Los sujetos de responsabilidad a que se refieren los incisos a), b), c), d), y e) del artículo 4 de la presente Ley, excepto aquellos cuyo sueldo mensual sea inferior a ocho mil quetzales (Q.8,000.00), y no manejen o administren fondos públicos.
- b) Todos los funcionarios y empleados públicos que trabajen en aduanas, puestos fronterizos, Dirección General de Migración, puertos y aeropuertos de la República, o que se encuentren temporalmente destacados en dichos lugares.
- c) Cualquier otra persona distinta a las indicadas en el artículo 4 de esta ley cuando de las investigaciones surjan indicios de su participación en actos constitutivos de delitos o faltas contra los bienes tutelados por la presente Ley.

**Artículo 21. Confidencialidad de la declaración jurada patrimonial.** Los datos proporcionados por los funcionarios públicos dentro de su declaración jurada patrimonial deben tenerse como proporcionados bajo garantía de confidencialidad, se prohíbe su divulgación por cualquier medio y sólo podrán verificarse dentro de un proceso judicial.

**Artículo 22. Plazo para la presentación de la declaración patrimonial.** La declaración jurada patrimonial deberá ser presentada, por los obligados, dentro de los treinta (30) días siguientes de la fecha efectiva de toma de posesión del cargo o empleo, y dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha en que cesen en el ejercicio del cargo o empleo.

En casos excepcionales debidamente justificados, la Contraloría General de Cuentas podrá ampliar el plazo hasta por un período igual.

Las ampliaciones, rectificaciones y demás diligencias relacionadas con la declaración jurada patrimonial están exentas del pago de impuestos a tasas de cualquier naturaleza.

**Artículo 23. Requisitos de la declaración.** La declaración jurada patrimonial se presentará en los formularios impresos que proporcione la Contraloría General de Cuentas y deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) Nombre completo, datos de identificación personal, número de identificación tributaria, calidad de integrante de juntas o consejos directivos y/o socio en corporaciones, sociedades o asociaciones; y dirección del domicilio permanente del declarante;
- b) Nombre completo y datos de identificación personal del cónyuge o conviviente y de sus hijos dependientes;

- c) Relación de ingresos del último año, propios de su cónyuge o conviviente, y de sus hijos dependientes;
- d) Identificación de las cuentas corrientes y de ahorros en Guatemala y en el exterior, si las tuvieren el declarante, su cónyuge o conviviente, o sus hijos dependientes;
- e) Relación detallada de los bienes y derechos vigentes, propios del declarante, de su cónyuge o conviviente y sus hijos dependientes, debiendo consignar, como mínimo: los bienes muebles e inmuebles, fondos, valores y créditos a su favor. Los bienes deberán describirse e identificarse plenamente. En el caso de bienes inmuebles no es necesario consignar su valor declarado ante la autoridad fiscal correspondiente, siendo suficiente consignar su valor estimado. Los bienes muebles se indicarán con su valor estimado. En ningún caso los valores asignados en los bienes inmuebles tendrán efectos fiscales o tributarios;
- f) Relación detallada de las creencias y obligaciones vigentes propios del declarante, de su cónyuge o conviviente y sus hijos dependientes. En el caso de acreencias, deudas y otras obligaciones se expresará su monto, naturaleza y nombre del acreedor o beneficiario; y,
- g) Información sobre existencia de sociedad conyugal vigente o de sociedad de hecho, entre compañeros permanentes.

En la declaración jurada patrimonial se debe especificar que los bienes y rentas declarados son los únicos que posee el declarante, ya sea personalmente o por interpósita persona, a la fecha de presentación de dicha declaración.

**Artículo 24. Comprobación.** Presentada la declaración jurada patrimonial, la Contraloría General de Cuentas podrá proceder a su comprobación recabando los informes que estime necesarios y practicando las diligencias pertinentes, y obligatoriamente cuando el funcionario público cese en el cargo.

Para el efecto, las personas obligadas deberán prestar toda la colaboración que la Contraloría General de Cuentas les requiera y las oficinas públicas y entidades privadas deberán proporcionarle los informes que les soliciten dentro del marco de la ley.

Si de la verificación resultare que ha habido inexactitud en la información aportada, la Contraloría General de Cuentas correrá audiencia al declarante por quince días, para que se manifieste al respecto y, en su caso, efectúe las aclaraciones o rectificaciones que correspondieren. En caso contrario, se le deducirán las responsabilidades a que hubiere lugar.

**Artículo 25. Obligación de suministrar información.** Además de lo establecido en el artículo precedente, para efectos de la comprobación de la declaración jurada patrimonial, las oficinas públicas y bancos del sistema, así como las personas individuales y jurídicas que el declarante mencione como deudores o acreedores, quedan obligados a suministrar la información que la Contraloría General de Cuentas les requiera, dentro de los plazos que dicha entidad les imponga, previniéndoles que de incumplir con tales requerimientos se promoverán en su contra las acciones judiciales pertinentes.

**Artículo 26. Ampliación de la declaración jurada patrimonial.** Las personas a que se refiere el artículo 4 de la presente Ley, deberán ampliar su declaración jurada patrimonial en el mes de enero de cada año, en los casos siguientes:

- a) Si en el curso del año adquirieron bienes inmuebles, por cualquier título o valor.
- b) Si adquirieron otros bienes cuyo precio sea mayor de cincuenta mil quetzales (Q.50,000.00).
- c) Si contrajeron acreencias o deudas mayores de cincuenta mil quetzales (Q.50,000.00).

Igual obligación de presentar la ampliación de su Declaración Jurada Patrimonial procede cuando los bienes, deudas o acreencias, a que se refiere este artículo, hubieren sido adquiridos por su cónyuge o hijos dependientes.

En incumplimiento de esta norma constituye responsabilidad administrativa que será sancionada por la Contraloría General de Cuentas conforme la presente Ley.

**Artículo 27. Responsabilidad por omisión de la presentación de la declaración jurada patrimonial.** Las personas que de conformidad con la presente Ley están obligadas a presentar Declaración Jurada Patrimonial y que incumplan con realizarlo en los plazos previstos en la presente Ley, incurrirán en responsabilidad administrativa y serán sancionados conforme lo establecido en la Ley de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

**Artículo 28. Personas exentas de la presentación de la declaración jurada patrimonial.** Están exentas de presentar Declaración Jurada Patrimonial:

- a) Quienes ejerzan cargos o empleos públicos en forma temporal hasta por un período de un mes contado a partir de la fecha de toma de posesión.
- b) El funcionario o empleado público que fuere trasladado a otro puesto de la administración, excepto que anteriormente estuviere exento de su presentación si por razón del mismo se encontrare obligado.

La Contraloría General de Cuentas de la Nación está facultada para aclarar las dudas que surjan con relación a la obligación de presentar la declaración jurada patrimonial.

**Artículo 29. De la comprobación por cesación en el cargo.** Al presentarse la declaración jurada patrimonial, por cese en el desempeño de cargo o empleo, la Contraloría General de Cuentas de la Nación, efectuará el estudio comparativo del activo y pasivo que el obligado haya incluido en sus diversas declaraciones, a fin de establecer si existe o no enriquecimiento ilícito u otro acto que pudiera ser constitutivo de responsabilidad de acuerdo con la ley.

**Artículo 30. Finiquito.** El finiquito a favor de las personas indicadas en el artículo 4 de esta Ley, como consecuencia de haber cesado en su cargo, no podrá extenderse sino solamente después de haber transcurrido el plazo señalado en la ley para la prescripción.

Para que una persona pueda optar a un nuevo cargo público sin que se haya transcurrido el plazo de la prescripción, bastará con que presente constancia extendida por la Contraloría General de Cuentas de que no tiene reclamación o juicio pendiente como

consecuencia del cargo o cargos desempeñados anteriormente. Recibida la solicitud de finiquito, este se extenderá dentro de los quince días siguientes, sin costo alguno.

## **CAPITULO VI DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Artículo 31. Transitorio.** Las personas afectas por esta Ley, que a la fecha no han presentado su declaración jurada patrimonial, deberán cumplir con dicha obligación dentro del plazo que establezca su reglamento, el cual deberá emitirse en un plazo máximo de cuarenta y cinco días posteriores a que ésta entre en vigor.

**Artículo 32. Epígrafes.** Los epígrafes que aparecen al inicio de cada artículo son guías que no tienen validez interpretativa.

**Artículo 33. Vigencia.** El presente Decreto entrará en vigencia el uno de febrero del año dos mil tres y será publicado en el diario oficial.

## CÓDIGO DE TRABAJO

**Decreto Número 1441 del Congreso de la República, aprobado el 29 de abril de 1961, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 5 de mayo de 1961, publicado en el Diario El Guatemalteco el 16 de junio de 1961 en Tomo 162, Diario 14, Páginas 145 a 168. Vigente desde el 16 de agosto de 1961.**

**Artículo 141. [Reclutamiento de trabajadores campesinos por representantes del patrono].** Los representantes del patrono que se dediquen al reclutamiento de trabajadores campesinos, además de la autorización que determina el artículo anterior, necesitan de una carta - poder suscrita por aquél para ejercer sus actividades.

Dicha carta - poder debe extenderse por duplicado y una copia de la misma debe remitirse al Departamento Administrativo de Trabajo. La otra copia debe quedar en poder del representante del patrono y éste no puede hacer uso de ella si la Inspección General de Trabajo no le pone su visto bueno al pie de la misma.

La expresada carta - poder debe renovarse cada año.

Los reclutadores de trabajadores campesinos deben percibir de su patrono un salario fijo y queda prohibido a éste darles gratificaciones o emolumentos adicionales por los servicios que les presten en el ejercicio de su poder.

**Artículo 143. [Obligación de la Inspección General de Trabajo].** Es obligación de la Inspección General de Trabajo instruir a los trabajadores campesinos en el sentido de que deben exigir en defensa de sus intereses la exhibición de la carta - poder que indica el artículo 141 antes de contratar sus servicios con un reclutador de trabajadores.

Las autoridades departamentales y municipales deben cooperar con la Inspección en el cumplimiento de la obligación indicada.

**Artículo 191. [Relaciones entre el Estado, las municipalidades y demás entidades sostenidas con fondos públicos, y sus trabajadores].** Las relaciones entre el Estado, las municipalidades y demás entidades sostenidas con fondos públicos, y sus trabajadores, se regirán exclusivamente por el Estatuto de los Trabajadores del Estado; por consiguiente, dichas relaciones no quedan sujetas a las disposiciones de este Código.

## LEY DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

**Decreto Número 295 del Congreso de la República, aprobado el 28 de octubre de 1946, sancionado por Organismo Ejecutivo el 30 de octubre de 1946 y publicado en el Diario El Guatemalteco el 31 de octubre de 1946 en Tomo 47, Diario 83, Página 927. Vigente desde el 31 de octubre de 1946**

**Artículo 49. [Inversión de fondos destinados a capitalizar obligaciones].** Los fondos destinados a capitalizar obligaciones, deben invertirse de conformidad con las siguientes reglas:

- a) Siempre deben colocarse en las mejores condiciones de seguridad, rendimiento y liquidez, y solo en igualdad de circunstancias debe preferirse la inversión que al mismo tiempo contribuya a llenar finalidades de carácter social;
- b) No pueden hacerse operaciones con fines de especulación, de ninguna naturaleza;
- c) No pueden concederse préstamos directos a ninguno de los tres Organismos del Estado ni a las municipalidades.

Es entendido que esta prohibición no se refiere a las instituciones estatales o municipales que sean autónomas o que tengan ingresos y patrimonio propios, siempre que en uno u otro caso la Junta monetaria del Banco de Guatemala aconseje la operación de que se trate;

- d) Pueden hacerse inversiones en título o valores emitidos o garantizados por el Estado, por las municipalidades o por otras instituciones u organismo, siempre que estén considerados como valores o títulos de primera clase por el fondo de regulación de valores; y,
- e) Las demás que determinen el reglamento.

**Artículo 58. [Beneficios].** Se conceden al Instituto los siguientes beneficios:

- a) Exención de toda clase de impuestos, tasas y contribuciones, fiscales o municipales, directos o indirectos, establecidos o por establecerse, que puedan pesar sobre sus bienes muebles o inmuebles, rentas o ingresos de cualquier clase;

...

## LEY DE CLASES PASIVAS CIVILES DEL ESTADO

**Decreto Número 63-88 del Congreso de la República aprobado el 18 de octubre de 1988, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 26 de octubre de 1988 y publicado en el Diario de Centroamérica el 7 de noviembre de 1988 en Tomo 234, Diario 95, Páginas 2433 a 2438. Vigente desde el 1 de enero de 1989.**

**Artículo 1. Objeto.** Se regirán por la presente Ley las pensiones que causen a su favor o a favor de sus familiares los trabajadores civiles del Estado, comprendidos en los artículos 144, 145 y 146 de la Constitución Política de la República de Guatemala a que presten o hayan prestado servicios en los Organismos Legislativo, Ejecutivo y Judicial. Los trabajadores civiles de las entidades descentralizadas autónomas, de la Corte de Constitucionalidad, Tribunal Supremo Electoral y trabajadores que presenten sus servicios por el sistema de planillas en los Organismos o entidades mencionadas que así lo deseen y que no tengan su propio régimen de pensiones, pueden en forma voluntaria acogerse a éste en las mismas condiciones que se señalan en esta Ley y su reglamento y, una vez incorporados a este régimen, no podrán dejar de pertenecer al mismo, salvo que se retiren definitivamente del servicio activo en cualquiera de dichos Organismos sin haber completado los requisitos para tener derecho a pensión.

**Artículo 2. Trabajador civil del Estado.** Para los efectos de esta ley, la denominación de trabajador civil del Estado comprende a todo funcionario o empleado que labore en los Organismos Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Corte de Constitucionalidad, Tribunal Supremo Electoral, o en las entidades descentralizadas o autónomas del Estado; en virtud de elección, nombramiento, contrato, planilla o cualquier otro vínculo legal por medio del cual se obliga prestar sus servicios a cambio de un salario previamente establecido, que sea pagado con cargo a las asignaciones del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado o de los presupuestos propios de los Organismos y entidades antes mencionadas "Y se encuentre contribuyendo al financiamiento del régimen de clases pasivas civiles del Estado, no perdiéndose la calidad de trabajador civil del Estado, por suspensiones o licencias concedidas de conformidad con la Ley".

Se excluyen a los protegidos en el orden militar por las Leyes correspondientes.

**Artículo 36. Requisitos previos para otorgar una pensión.** En todo caso, el pago de una pensión se hará efectivo siempre que los interesados comprueben ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, no prestar servicios al Estado, entidades descentralizadas o autónomas, o sus entidades incorporadas a este régimen, con certificación del acta de entrega del cargo extendida por la dependencia o entidad donde venían prestando sus servicios y con declaración jurada con firma legalizada por notario, o ratificada ante el Gobernador Departamental, Alcalde Municipal o ante la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Se exceptúa al cónyuge o conviviente de hecho legalmente declarado del trabajador activo o jubilado, que se encontrare trabajando al servicio del Estado, al ocurrir el fallecimiento del mismo. En este caso, el cónyuge tiene derecho a seguir desempeñando el puesto y a cobrar el salario respectivo y además el cincuenta por ciento (50%) de la pensión que por jubilación hubiere correspondido al causante.

Si posteriormente se retirará del servicio puede optar por el ciento por ciento (100%) de pensión que por viudez le corresponda o por la pensión de jubilación a que tenga derecho de conformidad con esta ley.

## REGLAMENTO DE LA LEY DE CLASES PASIVAS DEL ESTADO

**Acuerdo Gubernativo Número 1220-88 emitido por el Presidente de la República el 30 de diciembre de 1988, publicado en el Diario de Centroamérica el 6 de enero de 1989 en Tomo 235, Diario 39, Páginas 1019 a 1023. Vigente desde el 7 de enero de 1989.**

**Artículo 42. Supervivencia.** La prueba de supervivencia a que se refiere la ley, deberá ser extendida en acta notarial o en acta levantada ante los gobernadores departamentales, alcaldes municipales, o cónsules, donde residieren los interesados. En dicho documento, el beneficiario, la persona que ejerza la patria potestad o el tutor, según el caso y en lo que corresponda, deberá declarar bajo juramento lo siguiente:

- a) Datos de identificación del pensionado;
- b) La clase de pensión que se percibe;
- c) El hecho de la supervivencia del beneficiario;
- d) Si el beneficiario está trabajando en los organismos del Estado o en sus entidades. En caso afirmativo deberá indicar dónde;
- e) Si el beneficiario ha sido condenado en sentencia firme por los delitos de traición o espionaje;
- f) Si el beneficiario ha perdido la nacionalidad guatemalteca;
- g) Si el beneficiario ha contraído matrimonio civil o legalizado su unión de hecho;
- h) Si la persona goza de pensión por encontrarse en estado de interdicción, deberá declarar si continúa en dicho estado o si fue rehabilitado legalmente; e,
- i) La persona que goce de pensión por invalidez, deberá declarar si fue rehabilitada y en su caso a partir de qué fecha. Asimismo, deberá declarar si trabaja en los organismos del Estado, en sus entidades o en el sector privado.

Las actas de supervivencia a que se refiere el primer párrafo del artículo 54 de la ley, deberán contener los requisitos de los incisos a), c), d), e), f) y g) de este artículo.

## CÓDIGO CIVIL

**Decreto Ley Número 106 emitido por el Jefe de Estado el 14 de septiembre de 1963, publicado en el Diario de Centroamérica en las siguientes fechas: 7, 8, 9, 10, 11, 14, 15, 16, 17, 19, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 30, 31 del mes de octubre y 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, y 11 del mes de Noviembre de 1963. Vigente desde el 1 de julio de 1964.**

**Artículo 4. Identificación de la Persona.** La persona individual se identifica con el nombre con que se inscriba su nacimiento en el Registro Civil, el que se compone del nombre propio y del apellido de sus padres casados o de sus padres no casados que lo hubieren reconocido. Los hijos de madre soltera serán inscritos con los apellidos de ésta.

Los hijos de padres desconocidos serán inscritos con el nombre que les de la persona o institución que los inscriba.

En el caso de los menores ya inscritos en el Registro Civil con un solo apellido, la madre, o quien ejerza la patria potestad, podrá acudir nuevamente a dicho Registro a ampliar la inscripción correspondiente para inscribir los dos apellidos.

**Artículo 15. [Personas Jurídicas].** Son personas Jurídicas:

1. El Estado, las municipalidades, las iglesias de todos los cultos, La Universidad de San Carlos y las demás instituciones de Derecho Público, creadas o reconocidas por la ley;

...

**Artículo 18. Personalidad de las Asociaciones Civiles.** Las instituciones, los establecimientos de asistencia social y demás entidades de interés público, regulan su capacidad civil por las leyes que las hayan creado o reconocido, y las asociaciones por las reglas de su institución, cuando no hubieren sido creadas por el Estado. La personalidad jurídica de las asociaciones civiles es efecto del acto de su inscripción en el registro del municipio donde se constituyan. El acto de su inscripción no convalida las disposiciones de sus estatutos que adolezcan de nulidad o que sean anulables. La acción correspondiente podrá ejercitarse por quien tenga interés en el asunto o por la Procuraduría General de la Nación.

El Organismo Ejecutivo deberá emitir en un plazo no mayor de tres meses después de la entrada en vigencia de la presente ley, el reglamento que norme y establezca los requisitos de inscripción ante el Registro Civil.

**Artículo 41. [Vecindad].** La vecindad es la circunscripción municipal en que una persona reside y se rige por las mismas leyes que el domicilio.

La vecindad confiere iguales derechos e impone las mismas obligaciones locales a guatemaltecos y extranjeros.

**Artículo 92. Funcionarios que pueden autorizar el matrimonio.** El matrimonio debe autorizarse por el alcalde municipal o el concejal que haga sus veces, o por un notario hábil legalmente para el ejercicio de su profesión.

También podrá autorizarlo el ministro de cualquier culto que tenga esa facultad, otorgada por la autoridad administrativa que corresponde.

**Artículo 93. Formalidades.** Las personas civilmente capaces que pretendan contraer matrimonio, lo manifestarán así ante el funcionario competente de la residencia o de cualquiera de los contrayentes, quien recibirá bajo juramento de cada uno de ellos, legalmente identificados, declaración sobre los puntos siguientes, que hará constar en acta: nombres y apellidos, edad, estado civil, vecindad, profesión u oficio, nacionalidad y origen, nombres de los padres y de los abuelos si los supieren, ausencia de parentesco entre sí que impida el matrimonio, no tener impedimento legal para contraerlo y régimen económico que adopten si no presentaren escritura de capitulaciones matrimoniales y manifestación expresa de que no están legalmente unidos de hecho con tercera persona.

**Artículo 100. Constancia del acto.** Una vez efectuado el matrimonio, el funcionario que lo autorice entregará inmediatamente constancia del acto a los contrayentes, razonará las cédulas de vecindad y demás documentos de identificación que se le presenten, y enviará aviso a la Oficina de Registro de Cédula de Vecindad respectiva, dentro de los 15 días siguientes a la celebración de dicho acto, para que se hagan las anotaciones correspondientes.

**Artículo 101. Actas de Matrimonio.** Las actas de matrimonio serán asentadas en un libro especial que deberán llevar las municipalidades.

Los notarios harán constar el matrimonio en acta notarial que deberá ser protocolizada, y los ministros de los cultos, en libros debidamente autorizados por el Ministerio de Gobernación.

**Artículo 102. Copia del Acta al Registro Civil.** Dentro de los quince días hábiles siguientes a la celebración del matrimonio, el alcalde que lo haya autorizado deberá enviar al Registro Civil que corresponda, copia certificada del acta y los notarios y ministros de los cultos aviso circunstanciado. La falta de cumplimiento de esta obligación será sancionada, en cada caso, con multa de uno a cinco quetzales, que impondrá el juez local a favor de la municipalidad.

**Artículo 103. [Días y horas hábiles para la celebración de matrimonios].** Todos los días y horas son hábiles para la celebración del matrimonio. Las diligencias, constancias, certificaciones, avisos y testimonios relativos al mismo se extenderán en papel simple.

**Artículo 104. [Matrimonios a celebrarse fuera del perímetro municipal].** Cuando se trate de matrimonios que deban celebrarse fuera del perímetro de la sede municipal, el alcalde, o quien haga sus veces concurrirá a donde sea necesario, siempre que los interesados faciliten los medios de transporte.

**Artículo 107. Militares.** Los militares y demás individuos pertenecientes al Ejército, que se hallen en campaña o en plaza sitiada, podrán contraer matrimonio ante, el jefe del cuerpo o de la plaza, siempre que no tengan ningún impedimento notorio que imposibilite la unión. Dentro de quince días de terminada la campaña o levantado el sitio, se enviara el acta original del matrimonio del Registro Civil que corresponda.

**Artículo 119. Capitulaciones matrimoniales.** Las capitulaciones matrimoniales deberán constar en escritura pública o en acta levantada ante el funcionario que haya de autorizar el matrimonio. El testimonio de la escritura o la certificación del acta, se inscribirán en el Registro Civil, una vez efectuado el matrimonio; y también en el Registro de la Propiedad, si se afectaren bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos.

**Artículo 173. [Cuándo procede declarar la unión de hecho].** La unión de hecho de un hombre y de una mujer con capacidad para contraer matrimonio, puede ser declarada por ellos mismos ante el alcalde de su vecindad o un notario, para que produzca efectos legales, siempre que exista hogar y la vida en común se haya mantenido constantemente por más de tres años ante sus familiares y relaciones sociales, cumpliendo los fines de procreación, alimentación y educación de los hijos y de auxilio recíproco.

**Artículo 174. [Cómo se hace constar la unión de hecho].** La manifestación a que se refiere el artículo anterior, se hará constar en acta que levantará el alcalde, o en escritura pública o acta notarial si fuere requerido un notario.

Identificados en forma legal, declararán bajo juramento sus nombres y apellidos, lugar y fecha de nacimiento, domicilio y residencia, profesión u oficio, día en que principió la unión de hecho, hijos procreados, indicando sus nombres y edades, y bienes adquiridos durante la vida en común.

**Artículo 175. Aviso al Registro Civil.** Dentro de los quince días siguientes, el alcalde o el notario dará aviso al Registro Civil jurisdiccional para que proceda a la inscripción de la unión de hecho, oficina que entregará a los interesados constancia de dicha inscripción, la que producirá iguales efectos que la certificación de matrimonio.

La falta de este aviso será sancionada con una multa de cinco quetzales, que impondrá el juez local a solicitud de parte.

La certificación del acta municipal o el testimonio notarial, se presentará al Registro de la Propiedad, si se hubieren declarado inmuebles, como bienes comunes.

**Artículo 178. [Solicitud de reconocimiento judicial de la unión de hecho].** También puede solicitar el reconocimiento de la unión de hecho una sola de las partes, ya sea por existir oposición o por haber muerto la otra, en cuyos casos deberá presentarse el interesado ante el Juez de Primera Instancia competente, quien en sentencia hará la declaración de la unión de hecho, si hubiere sido plenamente probada. En dicha declaración, fijará el juez el día o fecha probable en que la unión dio principio, los hijos procreados y los bienes adquiridos durante ella.

La certificación de la sentencia favorable al demandante, deberá presentarse al Registro Civil y al de la Propiedad si hubiere bienes inmuebles, para que se proceda a las respectivas inscripciones.

**Artículo 183. Cese de la unión.** La unión de hecho puede cesar por mutuo acuerdo de varón y mujer, en la misma forma que se constituyó; o por cualquiera de las causas señaladas en el artículo 155 para el divorcio y la separación, en cuyo caso la cesación deberá ser declarada judicialmente.

La cesación de la unión de hecho por mutuo acuerdo deberá hacerse constar ante el juez de Primera Instancia del domicilio de los convivientes, o ante un notario pero para que se reconozca y se ordene la anotación respectiva en el Registro Civil debe cumplirse previamente con lo que dispone el artículo 163 de este Código, con respecto al divorcio de los cónyuges.

**Artículo 185. Aviso al Registro.** Terminadas las diligencias de la cesación de la unión y satisfechas las exigencias legales, la autoridad que haya intervenido en ellas o el notario que autorice la escritura de separación, liquidación y adjudicación de bienes, dará aviso al Registro Civil en que se inscribió la unión de hecho, para que se haga la anotación correspondiente.

**Artículo 189. Matrimonio de los que están unidos de hecho.** Cuando las personas ligadas por unión de hecho desearan contraer matrimonio entre sí, la autoridad respectiva o el notario a quien acudieren, lo efectuará con sólo presentar certificación de la Inscripción del Registro Civil, en la cual conste dicha circunstancia. El matrimonio subsecuente de los padres hace que se tenga como nacidos de matrimonio a los hijos habidos antes de su celebración y durante la unión de hecho.

**Artículo 244. [Obligación de presentar la escritura de adopción al Registro Civil.]** En la escritura de adopción deberán comparecer el adoptante y los padres del menor, o la persona que ejerza la tutela. Firmada la escritura, el menor pasa a poder del adoptante, lo mismo que los bienes si los hubiere, y el testimonio será presentado al Registro Civil para su inscripción, dentro de los quince días siguientes a la fecha del otorgamiento.

**Artículo 249. [Providencias en caso se declare revocación de la adopción, o la pérdida o suspensión de la patria potestad del adoptante.]** La resolución que declare la revocación de la adopción, o la pérdida o suspensión de la patria potestad del adoptante, obliga al juez a tomar inmediatamente las providencias oportunas para que el menor vuelva al poder de sus padres si existieren, o quede bajo la tutela de algún pariente hábil o del centro asistencial que corresponda.

**Artículo 250. [Rehabilitación].** La rehabilitación del adoptante para el ejercicio de la patria potestad, deja en vigor la adopción en los términos establecidos en la escritura respectiva.

**Artículo 251. [Certificaciones de las resoluciones judiciales a los Registros].** Las resoluciones judiciales a que se refieren los artículos anteriores, deberán certificarse para que el Registro Civil y de la Propiedad, en su caso, hagan las anotaciones respectivas.

**Artículo 369. [Registro Civil].** El Registro Civil es la institución pública encargada de hacer constar todos los actos concernientes al estado civil de las personas.

**Artículo 370. [Funciones del Registro Civil].** El Registro Civil efectuará las inscripciones de los nacimientos, adopciones, reconocimientos de hijos, matrimonios, uniones de hecho, capitulaciones matrimoniales, insubsistencia y nulidad del matrimonio, divorcio, separación y reconciliación posterior, tutelas, protutelas y guardas, defunciones e inscripción de extranjeros y de guatemaltecos naturalizados y de personas jurídicas.

**Artículo 373. [Función Municipal].** Los registros del estado civil se llevarán en cada municipio y estarán a cargo de un registrador nombrado por el Concejo Municipal.

En los lugares en donde no sea necesario el nombramiento especial de Registrador, ejercerá el cargo el Secretario de la Municipalidad.

En la capital y, cuando fuere posible, en las cabeceras departamentales, el Registrador Civil deberá ser abogado y notario colegiado activo, siendo de reconocida habilidad para

el ejercicio de su profesión, guatemalteco natural y de reconocida honorabilidad e idoneidad.

**Artículo 375. Fe pública del Registrador.** El registrador es depositario del Registro Civil y en el ejercicio de las funciones que le son propias, goza de fe pública, y es responsable, mientras no pruebe que el hecho es imputable a otra persona, por las omisiones, alteraciones, falsificaciones y suplantaciones cometidas en las actas del registro.

El registrador como tal depositario, tiene a su cargo la conservación de los libros y documentos relativos al estado civil de las personas.

**Artículo 377. [Inscripciones en formularios].** Los registros civiles que no tuvieran formularios, harán las inscripciones en los libros respectivos; pero tanto éstos como los formularios, estarán o deberán ser encuadernados, empastados y foliados; llevarán en cada una de sus hojas el sello de la municipalidad que corresponda y serán proporcionados por ésta. La primera hoja llevará una razón que exprese el número de folios que contiene, la que será firmada por el alcalde municipal y el secretario de la corporación.

**Artículo 378. [A quién procede la inscripción].** Las inscripciones debe hacerlas el registrador en el momento en que el interesado comparece a dar el aviso. La inscripción que proceda en virtud de resolución judicial o administrativa, o de actos verificados ante los alcaldes municipales u otorgados ante notario, la hará el registrador en vista del aviso, certificación o testimonio que se le presente.

**Artículo 379. [Numeración de las actas].** Las actas llevarán numeración cardinal y se extenderán en los libros autorizados, una a continuación de otra, por riguroso orden de fechas. La inscripción deberá contener los datos que se mencionan en los párrafos respectivos de este capítulo.

Los formularios serán impresos con sujeción a iguales formalidades.

**Artículo 380. [Relación entre actas].** Siempre que se extienda un acta que tenga relación con otra, deberá anotarse la partida a que haga referencia o a la cual modifique.

**Artículo 381. [Error en las actas].** Cuando en alguna acta se haya cometido error de palabra, que no entrañe alteración de concepto, podrá rectificarse en nuevo asiento poniéndose razón al margen del primitivo, si las partes y el registrador estuvieren de acuerdo.

**Artículo 382. [Omisión o equivocación en las actas]** Cuando en el acta se hubiere incurrido en omisión, error o equivocación que afecte el fondo del acto inscrito, el interesado ocurrirá al juez competente para que, con audiencia del registrador y del Ministerio Público, se ordene la rectificación y se anote la inscripción original.

**Artículo 383. Cierre de Libros.** Los libros se cerrarán el treinta y uno de diciembre de cada año, con una razón que indique el número de actas que contiene la que será firmada por el registrador.

Igual razón se pondrá, en el libro que se concluya en el transcurso del año.

**Artículo 384. Inspección.** El registrador civil de la capital y los registradores de las demás cabeceras departamentales, tendrán la inspección y vigilancia de los registros civiles municipales de sus respectivos departamentos, debiendo visitarlos e instruir a los

encargados de llevarlos, respecto de los requisitos y formalidades para asentar las inscripciones. Levantarán acta de la visita, en que harán constar las faltas e irregularidades que observaren y las medidas dictadas para subsanarlas, de lo cual darán cuenta al alcalde respectivo.

**Artículo 385. Estadística.** Los registradores civiles municipales, remitirán al registrador civil de la cabecera, dentro de los primeros diez días de cada mes, un cuadro, con la debida separación, comprensivo del movimiento del registro durante el mes anterior. El registrador civil de la cabecera, a su vez, formará por duplicado el cuadro total de las inscripciones hechas en todos los registros del departamento y los enviará al alcalde municipal y a la Dirección de Estadística. Asimismo, en formularios que proporcionará la Dirección General de Sanidad Pública, dará los datos que se requieran.

Las infracciones de los registradores a lo dispuesto en este artículo serán sancionadas por el alcalde respectivo, con multa de cinco a veinticinco quetzales.

**Artículo 386. [Omisión de aviso].** Toda persona obligada a dar aviso para que se haga una inscripción, que no lo hiciere dentro de los plazos señalados en este Código, incurrirá en multa que no baje de dos quetzales ni exceda de diez, la cual graduada por el propio registrador, la hará efectiva el interesado al hacerse la inscripción que solicite.

**Artículo 387. [Multas].** Las multas que se impongan por el incumplimiento de la ley y reglamento del Registro, serán percibidas por las respectivas municipalidades.

**Artículo 388. [Inscripciones son gratuitas].** Los registros del estado civil son públicos y las inscripciones son gratuitas.

Cualquier persona puede obtener certificaciones de los actos y constancias que contengan.

Las certificaciones que expidan los registradores pagarán el honorario fijado en el arancel que regula esta materia, debiendo insertarse en ellas todas las notas marginales que contenga la partida.

**Artículo 390. Reglamento.** El reglamento del Registro Civil contendrá las demás disposiciones que deben normar su funcionamiento y regular su perfecta organización en todos los municipios de la República.

**Artículo 391. Plazo para dar parte.** Los nacimientos que ocurran en la deberán declararse al Registro Civil respectivo para su inscripción, dentro del plazo de treinta días del alumbramiento.

**Artículo 392. Quién debe dar aviso.** La declaración del nacimiento de un niño se hará por el padre o la madre, o en defecto de uno u otro, por las personas que hayan asistido al parto.

Los padres podrán cumplir esta obligación por medio de encargado especial; pero el registrador deberá citarlos para que dentro de un término que no pase de sesenta días, ratifiquen la declaración.

**Artículo 393. [Otros obligados a dar el aviso].** Los dueños o administradores de fincas rústicas y los alcaldes auxiliares de los caseríos, aldeas y otros lugares tienen también la obligación de dar parte de los nacimientos que ocurran en su localidad.

**Artículo 394. [Nacimientos en hospitales, casas de maternidad, cárceles u otros establecimientos análogos].** Los nacimientos que ocurran en los hospitales, casas de maternidad, cárceles u otros establecimientos análogos, serán declarados por sus respectivos administradores.

**Artículo 395. [Datos no objeto de consignación].** No se consignará declaración alguna sobre la condición de los hijos ni sobre el estado civil de los padres en las actas del nacimiento, ni en ningún documento referente a la filiación.

**Artículo 396. [Datos dudosos o sospechosos de falsedad].** En caso de duda o de que los datos aportados sean sospechosos de falsedad, el registrador se constituirá acompañado de testigos en el lugar en que el niño hubiere nacido, para comprobar la veracidad de la declaración.

**Artículo 397. Niños Expósitos.** Los administradores de los asilos de huérfanos y, en general, toda persona que hallare abandonado a un recién nacido, o en cuya casa hubiere sido expuesto, están obligados a declarar el hecho y a exhibir en la en la oficina del Registro las ropas, documentos y demás objetos con que se encontró, todo lo cual se describirá en el acta respectiva.

**Artículo 398. Formalidades del Acta.** El acta de inscripción del nacimiento expresará:

1. El lugar, fecha, día y hora en que ocurrió el nacimiento y si fuere único o múltiple;
2. El sexo y nombre del recién nacido;
3. El nombre, apellidos, origen, ocupación y residencia de los padres;
4. El establecimiento hospitalario donde ocurrió el hecho, o los nombres del médico, comadrona u otra persona que hubiere intervenido en el parto. Si se tratare de hijos nacidos fuera de matrimonio, no se designará al padre en la partida, sino cuando haga la declaración él mismo o por medio de mandatario especial; y
5. Firma o impresión digital del que diere el aviso y firma del Registrador Civil o facsímil u otro medio de reproducción de la misma.

**Artículo 399. Nacimientos dobles.** La inscripción de dos o más recién nacidos del mismo parto, se hará en partida separada para cada uno de ellos, designándose especialmente todo signo corporal que pueda contribuir a identificarlos.

**Artículo 400. Muerte del Recién Nacido.** La muerte del recién nacido no exime de la obligación de registrar el nacimiento y la defunción.

**Artículo 401. Nacimiento durante un viaje.** Si durante un viaje ocurriere un nacimiento, se inscribirá en el Registro en cuya jurisdicción municipal se efectuó el parto.

**Artículo 402. Nacimiento fuera de la República.** Si el nacimiento de un guatemalteco ocurriere fuera de la República, se procederá del modo siguiente:

1. En caso de nacimiento a bordo de un buque que navegue en aguas de la será obligación del capitán del buque ponerlo en conocimiento de la autoridad del primer puerto nacional a donde llegue, para que se inscriba en el Registro Civil del puerto;

...

**Artículo 404. Anotación de Partida.** Al margen de las partidas de nacimiento se anotarán las modificaciones del estado civil, identificaciones y cambios de nombre, así como el reconocimiento que hagan los padres. En los registros que operen un sistema de impresión informático, las anotaciones correspondientes podrán hacerse constar en hojas continuas y éstas formarán parte del acta respectiva.

**Artículo 405. Lugar donde debe inscribirse.** Toda defunción que ocurra en la República, debe inscribirse en el Registro Civil del lugar donde la persona hubiere fallecido.

**Artículo 406. Personas obligadas a dar aviso.** El jefe de la casa o establecimiento donde hubiere fallecido alguna persona y las demás expresadas en los artículos 392 a 394, están obligadas a dar aviso al Registro Civil, por sí o por medio de otra persona, en un término que no exceda de veinticuatro horas.

**Artículo 407. Lugares fuera de las poblaciones.** En los lugares situados fuera de las poblaciones donde esté el Registro, los agentes de la autoridad permitirán el enterramiento del cadáver, recibiendo previamente el parte que transmitirán al expresado Registro, dentro del indicado término, más el de la distancia.

**Artículo 408. Constancia Médica.** Además de las formalidades exigidas por este Código para extender la partida de defunción, será necesaria constancia médica. Si no hubiere facultativo en el lugar, la constancia podrá expedirla un empírico o el jefe de la policía del lugar.

**Artículo 409. [Aspectos que constarán en la constancia médica].** La constancia expresará, en cuanto sea posible, el nombre y domicilio que tuvo el difunto, la causa inmediata de la muerte y el día y hora en que tuvo lugar, debiendo el facultativo expresar si estas circunstancias le constan por conocimiento propio o por informes de tercero.

**Artículo 410. [Obligación de presentar la constancia].** La constancia deberá presentarse al encargado del Registro por la persona obligada a declarar la muerte, y podrá ser exigida de oficio por aquel funcionario a los facultativos.

El registrador, cuando dudare de la autenticidad de la certificación, podrá hacer comparecer a su despacho al que la haya extendido para que la ratifique a su presencia.

**Artículo 411. [Personas obligadas a firmar la partida de defunción].** La partida de defunción será firmada por quienes dieron el aviso, si supieren firmar y por el registrador.

**Artículo 412. Formalidades de la partida de defunción.** El acta de defunción deberá expresar, en cuanto sea posible:

1. El nombre, apellido, edad, sexo, origen, domicilio o residencia, profesión u oficio de la persona muerta, indicando el nombre y apellido del cónyuge, si hubiere sido casado;
2. El lugar, fecha y hora en que hubiere acaecido la muerte y la enfermedad o causa de la defunción;
3. Los nombres y apellidos del padre y de la madre del muerto, si se supieren;
4. Si testó y ante quién; y
5. Los nombres, apellidos, edades, profesiones y domicilios de los declarantes.

**Artículo 413. Cadáver abandonado.** Si se tratare de un cadáver abandonado, la inscripción deberá contener, si fuere posible, los datos a que se refiere el artículo anterior y, en todo caso:

1. El lugar donde fue hallado el cadáver;
2. El estado en que se encontraba;
3. El sexo y la edad que represente; y
4. La descripción del vestido que tenía y cualesquiera otras circunstancias o indicios que puedan servir para identificar la persona del muerto.

Siempre que se adquieran otros datos, se anotarán al margen del acta.

**Artículo 414. [Prohibición de sepultar cadáveres sin la partida de defunción].** No podrá sepultarse el cadáver de ninguna persona, sin que se presente al encargado del cementerio, constancia de la defunción inscrita en el Registro Civil, salvo lo dispuesto en el artículo 407.

**Artículo 415. Encargado de los Cementerios.** Los encargados de los cementerios llevarán en un libro nota exacta de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, con separación de los que han fallecido en hospitales y establecimientos de asistencia pública, haciendo relación de la constancia expedida por el Registro Civil, y mensualmente enviarán al encargado del Registro una copia de las partidas del libro de inhumaciones, para que las confronte con las del libro respectivo. El registrador dará parte al juez de las diferencias que note, para que investigue la causa de ellas.

**Artículo 416. Muerte a bordo de un buque.** En caso de muerte a bordo de un buque que navegue en aguas de la República, será obligación del capitán del buque ponerlo en conocimiento de la autoridad del primer puerto nacional a donde arribe, para que se inscriba en el Registro Civil del puerto.

Cuando la defunción hubiere acaecido en alta mar o en aguas jurisdiccionales extranjeras, en buque que navegue con bandera de la República, tendrá el capitán la misma obligación.

**Artículo 418. Muerte presunta.** La sentencia que declare la presunción de muerte de una persona, será inscrita en el Registro Civil del domicilio del presunto muerto.

**Artículo 430. Registro de tutelas.** Los tutores, protutores y guardadores están obligados a presentar al Registro Civil, el documento que acredite su cargo y la certificación del acta en que se les hubiere discernido, para su inscripción.

**Artículo 432. [Extranjeros domiciliados en la República].** El extranjero domiciliado en la República, debe inscribirse en el Registro haciendo constar su nacionalidad, estado civil, profesión, oficio o modo de vivir, el lugar de la última residencia y el tiempo que tenga de estar en el país. Para este efecto, deberá exigírsele la presentación de documentos auténticos que identifiquen su persona.

**Artículo 433. [Extranjeros que adquieren la nacionalidad guatemalteca].** Se inscribirán en el Registro los extranjeros que adquieran la nacionalidad guatemalteca y se hará constar, además de los datos a que se refiere el artículo anterior, el acuerdo en que fue concedida.

**Artículo 434. [Domicilio de los extranjeros en la República].** El domicilio de los extranjeros en la República, sólo podrá comprobarse con certificación de la partida de inscripción en el Registro Civil.

**Artículo 457. Bienes del dominio público.** Los bienes del dominio del poder público pertenecen al Estado o a los municipios y se dividen en bienes de uso público común y de uso especial.

**Artículo 458. Bienes Nacionales de uso Común.** Son bienes nacionales de uso público común:

1. Las calles, parques, plazas, caminos y puentes que no sean de propiedad privada,
2. Los puertos, muelles, embarcaderos, pontones y demás obras de aprovechamiento general, construidos o adquiridos por el Estado o las municipalidades;
3. Las aguas de la zona marítima territorial en la extensión y términos que fije la ley respectiva; los lagos y ríos navegables y flotables y sus riberas, los ríos, vertientes y arroyos que sirven de límite al territorio nacional; las caídas y nacimientos de agua de aprovechamiento industrial, en la forma que establece la ley de la materia; y las aguas no aprovechadas por particulares; y
4. La zona marítimo-terrestre de la República, la plataforma continental, el espacio aéreo y la estratosfera en la extensión y forma que determina la ley.

**Artículo 459. Bienes Nacionales de uso no Común.** Son bienes nacionales de uso no común:

1. Los que están destinados al servicio del Estado, de las municipalidades y de las entidades estatales descentralizadas, y los demás que constituyen su patrimonio;
2. Los de uso público, cuando dejen de serlo de hecho o por virtud de una ley;
3. Los ingresos fiscales y municipales;
4. El subsuelo, los yacimientos de hidrocarburos y los minerales antes de ser extraídos, así como cualquiera otra substancia orgánica o inorgánica del subsuelo;
5. Los terrenos baldíos y las tierras que no sean de propiedad privada;
6. Los que habiendo sido de propiedad particular queden vacantes, y los que adquieran el Estado o las municipalidades por cualquier título legal;
7. Los excesos de propiedades rústicas o urbanas, de conformidad con la ley; y
8. Los monumentos y las reliquias arqueológicas.

**Artículo 461. Aprovechamientos de Bienes Nacionales.** Los bienes de uso común son inalienables e imprescriptibles. Pueden aprovecharse de ellos todos los habitantes, con las restricciones establecidas por la ley, pero para aprovechamientos especiales se necesita concesión otorgada con los requisitos que establecen las leyes respectivas.

**Artículo 462. [Leyes a que están sujetos los bienes del Estado].** Los bienes que constituyen el patrimonio del Estado, de los municipios y de las entidades estatales descentralizadas, están sujetos a las leyes especiales y subsidiariamente a lo dispuesto en este Código.

**Artículo 463. [Traspaso de bienes del dominio público].** El traspaso de los bienes del dominio público de uso común al patrimonio del Estado o de los municipios, deberá hacerse llenándose los trámites que señalan las leyes y reglamentos respectivos.

**Artículo 476. Obligación de cerrar el fundo.** Todo propietario debe cerrar su fundo, del modo que lo estime conveniente o lo dispongan las leyes y reglamentos municipales, salvo los derechos de servidumbre.

**Artículo 539. Prohibición a los dueños del primero y último pisos.** El propietario del último piso, departamento o habitación situados en la planta más alta, no podrá elevar el nivel de dicha planta sin el consentimiento unánime de los demás propietarios y la autorización municipal respectiva. Sin cumplir estos mismos requisitos, el propietario de la planta baja o del subsuelo o de departamento o habitación situados en los mismos, no podrá hacer sótanos o excavaciones de ninguna especie.

**Artículo 596. Bienes Mostrencos.** El que encontrare un mueble, o semoviente al parecer extraviado y cuyo dueño se ignore, deberá presentarlo a la autoridad municipal más próxima al lugar donde hubiere tenido lugar el hallazgo.

La autoridad que reciba el bien encontrado, pondrá el hecho en conocimiento público, y si transcurrido el término fijado no se presentare persona que justifique su dominio, se procederá a su venta en pública subasta.

**Artículo 1520. Contrato de Adhesión.** Los contratos de adhesión, en que las condiciones que regulan el servicio que se ofrece al público son establecidas sólo por el oferente, quedan perfectos cuando la persona que usa el servicio acepta las condiciones impuestas.

Las normas y tarifas de estos negocios deben ser previamente aprobadas por el Ejecutivo, para que pueda actuar la persona o empresa que hace la oferta, incurriendo en responsabilidad en caso contrario. Cuando la variación de las circunstancias en que fue autorizado un servicio de carácter público haga demasiado onerosas las normas y tarifas aceptadas, puede el Procurador General de la Nación o el representante de la municipalidad respectiva, pedir la revisión de las condiciones impuestas.

**Artículo 1645. [Daños y perjuicios].** Toda persona que cause daño o perjuicio a otra, sea intencionalmente, sea por descuido o imprudencia, está obligada a repararlo, salvo que demuestre que el daño o perjuicio se produjo por culpa o negligencia inexcusable de la víctima.

Artículo 1665. [Responsabilidad del Estado y Municipalidades por daños y perjuicios]. El estado y las municipalidades son responsables de los daños o perjuicios causados por sus funcionarios o empleados en el ejercicio de sus cargos.

Esta responsabilidad es subsidiaria y sólo podrá hacerse efectiva cuando el funcionario o empleado directamente responsable no tenga bienes, o los que tenga no sean suficientes para responder del daño o perjuicio causado.

**Artículo 1666. [Derecho de repetir].** En los casos de los tres artículos anteriores, el que paga el daño o perjuicio tiene derecho a repetir contra el que lo causó, salvo que éste hubiere procedido de conformidad con instrucciones recibidas de aquél y sin excederse de ellas.

**Artículo 1896. [Arrendamiento].** Los arrendamientos de bienes nacionales, municipales o de entidades autónomas o semiautónomas, estarán sujetos a sus leyes respectivas y, subsidiariamente, a lo dispuesto en este Código.

**Artículo 1940. [Casos para dar por terminado el arrendamiento].** El arrendador podrá dar por terminado el arrendamiento en los casos generales establecidos en el artículo 1930 y en los especiales siguientes:

...

5. Cuando se trate de inmuebles del Estado o de las municipalidades que sean necesarios para la instalación de sus dependencias, oficinas o servicios;

...

**Artículo 2161. [Autorización de los administradores de bienes nacionales o municipales para transigir].** Los que administran bienes nacionales o municipales, sólo podrán transigir con autorización o aprobación del Ejecutivo.

## CÓDIGO PROCESAL CIVIL Y MERCANTIL

**Decreto Ley 107 del Jefe de Estado, emitido el 14 de septiembre de 1963, publicado el 19 de Diciembre de 1963 en Recopilación de Leyes Tomo 82, Páginas 256 a 326. Vigente desde el 1 de julio de 1964.**

**Artículo 433. Inscripción en los Registros.** La sentencia de separación, la reconciliación posterior a ella y la sentencia de divorcio, serán inscritas de oficio en el Registro Civil y en el de la Propiedad, para lo cual el juez remitirá, dentro de tercero día, certificación en papel español, de la resolución respectiva.

**Artículo 438. [Solicitud y trámite para cambio de nombre].** La persona que por cualquier motivo desee cambiar su nombre de acuerdo con lo establecido en el Código Civil, lo solicitará por escrito al juez de Primera Instancia de su domicilio, expresando los motivos que tenga para hacerlo y el nombre completo que quiera adoptar.

...

**Artículo 439. Resolución y oposición.** Recibida la información y transcurridos diez días a partir de la última publicación, sin que haya habido oposición, el juez accederá al cambio de nombre y ordenará que se publique por una sola vez en el Diario Oficial y que se comunique al Registro Civil, para que se haga la anotación correspondiente.

...

**Artículo 440. [Identificación de persona].** Cualquier persona que, constante y públicamente, hubiere usado y fuere conocida con nombre propio distinto del que aparece en su partida de nacimiento, o usare nombre incompleto, u omitiere alguno de los apellidos que le corresponden, podrá pedir ante un notario, conforme a lo establecido en el Código Civil, su identificación, la que se hará constar en escritura pública; el testimonio y una copia se presentarán al Registro Civil correspondiente para la anotación de la partida.

**Artículo 441. [Oposición y resolución].** Si se tratare de la identificación de un tercero y hubiere oposición dentro de los diez días siguientes a la fecha de publicación, se seguirá, en juicio ordinario ante un juez de Primera Instancia, suspendiéndose las diligencias voluntarias. En este caso, el notario que conociere de ellas, las remitirá al juez correspondiente. Si no hubiere oposición, el juez dictará resolución declarando si procede o no la identificación y mandará que se anote en el Registro Civil. La resolución es apelable.

**Artículo 581. Formas de Desistimiento.** El desistimiento puede ser total o parcial.

El desistimiento total es del proceso o de un recurso que afecte la esencia del asunto; y el parcial solamente de un recurso, incidente o excepción sobre puntos que no dan fin al proceso y sobre una prueba propuesta.

Toda solicitud de desistimiento debe formularse especificando concretamente su contenido. El desistimiento puede hacerse cualquiera que sea el estado del proceso.

**Artículo 582. Desistimiento del Proceso.** Cualquiera puede desistir del proceso que ha promovido o de la oposición que ha formulado en un proceso en que es parte.

Esté desistimiento impide renovar en el futuro el mismo proceso y supone la renuncia al derecho respectivo.

Para desistir del proceso no es necesaria la conformidad de la parte contraria.

**Artículo 584. Quiénes no pueden desistir del proceso.** No pueden desistir del proceso ni de un recurso o excepción que afecte el fondo del asunto, los que defienden intereses de menores, incapaces o ausentes. Tampoco podrán hacerlo los que defiendan intereses del Estado o municipales.

**Artículo 594. Responsabilidad Civil y Penal.** Los que defiendan intereses de menores, incapaces o ausentes, o intereses del Estado o municipales, serán responsables personalmente de los daños y perjuicios que causaren si dieron lugar a la caducidad de la instancia, y quedarán sujetos asimismo a las responsabilidades penales consiguientes.

## CÓDIGO DE NOTARIADO

**Decreto Número 314 aprobado por el Congreso de la República el 30 de noviembre de 1946; sancionado por el Organismo Ejecutivo el 10 de diciembre de 1946; publicado en el Diario de Centroamérica el 20 de diciembre de 1946 en Tomo 48, Diario 25, Página 373. Vigente desde el 1 de enero de 1947.**

**Artículo 1. [Fe pública del Notario].** El Notario tiene fe pública para hacer constar y autorizar actos y contratos en que intervenga por disposición de la ley o a requerimiento de parte.

**Artículo 4. [Impedimentos para ejercer el Notariado].** No pueden ejercer el notariado:

1. Los que tengan auto de prisión motivado por alguno de los delitos a que se refiere el inciso 4o. del artículo anterior;
2. Los que desempeñen cargo público que lleve aneja jurisdicción;
3. Los funcionarios y empleados de los Organismos Ejecutivo y Judicial y de las municipalidades que devenguen sueldos del Estado o del municipio y el Presidente del Congreso de la República;

...

**Artículo 5. [Quiénes pueden ejercer el Notariado].** Pueden ejercer el notariado, no obstante lo preceptuado en los incisos 2º y 3º del artículo anterior:

...

4. Los miembros de las Corporaciones municipales que desempeñen sus cargos ad honorem, excepto el alcalde;

...

**Artículo 23. [Depósito del protocolo al fallecimiento de un Notario].** Los albaceas, herederos o parientes, o cualquiera otra persona que tuviere en su poder el protocolo de un notario fallecido, lo depositará dentro de los treinta días siguientes al fallecimiento, en el Archivo General de Protocolos, si se encontrare en la capital, o dentro del mismo plazo en el Juez de Primera Instancia o alcalde municipal, si estuviere en una cabecera departamental o municipio, respectivamente. En estos casos el Juez de Primera Instancia o el Alcalde municipal, lo remitirá dentro de los ocho días siguientes a su depósito al referido archivo.

## LEY REGULADORA DE LA TRAMITACION NOTARIAL DE ASUNTOS DE JURISDICCION VOLUNTARIA

**Decreto Número 54-77 del Congreso de la República, emitido el 3 de noviembre de 1977, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 5 de noviembre de 1977 y publicado en el Diario de Centroamérica el 9 de noviembre de 1977 en Tomo 207, Diario 50, Páginas 1085 a 1086. Vigente desde el 10 de noviembre de 1977.**

**Artículo 18. Solicitud y trámite.** La persona que por cualquier motivo desee cambiar su nombre de acuerdo con lo establecido en el Código Civil, lo puede solicitar ante notario, expresando los motivos que tenga para hacerlo y el nombre completo que quiera adoptar.

El notario recibirá la información que se ofrezca por el solicitante y dispondrá que se publique el aviso de su solicitud en el Diario Oficial y en otro de los de mayor circulación, por tres veces en el término de treinta días. El aviso expresará el nombre completo del peticionario, el nombre que desea adoptar y la advertencia de que puede formalizarse oposición por quienes se consideren perjudicados, por el cambio de nombre.

**Artículo 19. Resolución.** Recibida la información y transcurridos diez días a partir de la última publicación, sin que haya habido oposición, el notario hará constar el cambio de nombre y dispondrá que se publique por una sola vez en el Diario Oficial y que se comunique al Registro Civil, para que se haga la anotación correspondiente.

### CAPITULO IV PARTIDAS Y ACTAS DEL REGISTRO CIVIL

**Artículo 21. Omisión y rectificación de partidas.** En caso de haberse omitido alguna partida o circunstancia esencial en los registros civiles, el interesado podrá acudir ante notario, quien en vista de las pruebas que se le presenten, de las que de oficio recabe y previa audiencia al Ministerio Público, resolverá que se repare la omisión o se haga la rectificación correspondiente. Si hubiere alguna sanción que aplicar, ésta será determinada por el respectivo Registrador Civil, a fin de que se haga efectiva previamente a la inscripción del nuevo asiento.

**Artículo 22. Determinación de edad.** Cuando para cualquier acto o diligencia que no sean de carácter procesal penal y si no fuere posible fijar la fecha del nacimiento de una persona, podrá acudir ante notario, quien le atribuirá la edad que le fije un facultativo competente, compatible con el desarrollo y aspecto físico de la persona.

**Artículo 23. Omisiones y errores en el acta de inscripción.** Cuando en el acta respectiva se hubiere incurrido en omisión, error o equivocación que afecte al fondo del acto inscrito, el interesado podrá ocurrir ante notario para que, con audiencia del Registrador y del Ministerio Público, resuelva sobre la procedencia de la rectificación y anotación en la inscripción original.

## REGLAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES CIVILES.

**Acuerdo Gubernativo Número 512-98 emitido por el Presidente de la República el 29 de julio de 1998, publicado en el Diario de Centroamérica el 6 de agosto de 1998 en Tomo 259, Diario 59, Páginas 2 y 3. Entró en vigencia el 7 de agosto de 1998.**

**Artículo 1. Constitución.** Las asociaciones civiles no lucrativas a que se refiere el artículo 18 del Código Civil, deberán constituirse en escritura pública.

**Artículo 2. De la escritura de constitución.** La escritura a pública de constitución de Asociaciones, además de los requisitos legales respectivos, deberá contener los requisitos especiales siguientes:

- 1) La comparecencia de un número de asociados mayor al número de los cargos que integren la Junta Directiva conforme a sus estatutos;
- 2) Declaración expresa de la voluntad de constituir una asociación civil no lucrativa;
- 3) La aprobación de los estatutos que regirán su actuación y funcionamiento;
- 4) La elección de su Junta Directiva.

**Artículo 3. De los Estatutos.** El cuerpo estatutario que regirá la actuación y funcionamiento de la Asociación en su desarrollo deberá dividirse en capítulos que regularan dentro de su articulado, como mínimo los siguientes aspectos:

- I. Denominación, naturaleza, objeto, domicilio, plazo y fines.
- II. De los asociados:
  - 1) Requisitos de ingreso,
  - 2) Derechos y deberes.
- III. Estructura orgánica:
  - 1) De la Asamblea General: integración, sesiones, convocatoria, resoluciones, quórum, y atribuciones;
  - 2) De la Junta Directiva: integración elección de los miembros, toma de posesión y
  - 3) duración en los cargos, resoluciones y atribuciones;
  - 4) Del Presidente: funciones o atribuciones;
  - 5) Del Vicepresidente: funciones o atribuciones;
  - 6) Del secretario: funciones o atribuciones;
  - 7) Del Tesorero: funciones o atribuciones; y,
  - 8) De los Vocales: funciones o atribuciones,
- IV. Del Patrimonio y régimen económico:
  - 1) Integración;
  - 2) Destino; y
  - 3) Fiscalización del patrimonio.

V. Del régimen disciplinario:

- 1) Faltas;
- 2) Sanciones;
- 3) Procedimiento; y
- 4) Recursos.

VI. De las modificaciones a los estatutos:

- 1) Solicitud;
- 2) Estudio;
- 3) Quórum de aprobación;
- 4) Resolución.

VII. De la disolución y liquidación:

- 1) Causas; y
- 2) Procedimiento.

VIII. Disposiciones finales

#### **Interpretación de los estatutos**

**Artículo 4. De la inscripción.** Las asociaciones civiles no lucrativas, para su inscripción en el registro civil del municipio donde se constituyan, deberán presentar:

- 1) Solicitud por escrito firmada pro su Representante Legal,
- 2) Testimonio y duplicado de la escritura publica de constitución.

Si la documentación presentada, cumple con los requisitos legales, el registrador civil, procederá a practicar la inscripción correspondiente, caso contrario lo hará constar en el propio documento que devolverá debidamente razonado.

El acto de inscripción de las asociaciones que realice el Registro Civil, no convalida las disposiciones de sus estatutos que adolezcan de nulidad o que sean anulables.

**Artículo 5. Aviso.** En el aviso contemplado en el artículo 385 de Código Civil, cuando se trate de asociaciones civiles sin fines lucrativos, el registrador civil, consignará: El número de asociaciones inscritas, y la fechas de inscripción, y de cada asociación inscrita: la denominación, el objeto, y la sede.

**Artículo 6. Modificación a los Estatutos.** Toda modificación de los estatutos de las asociaciones civiles deberá hacerse en la forma prevista en sus estatutos y documentarse en escritura pública otorgada por su representante legal. Para su inscripción en el registro civil, deberá presentarse testimonio y duplicado de dicho instrumento publico.

Las modificaciones a los estatutos de las asociaciones civiles cuya personalidad jurídica se haya otorgado por el Organismo Ejecutivo, deberán documentarse en escritura publica y cumplir los requisitos establecidos en este reglamento.

**Artículo 7. Requisitos especiales.** Además de los requisitos establecidos en los respectivos estatutos, en la Asamblea en que se aprueben las modificaciones se hará constar que se cumplió con los siguientes aspectos:

- 1) Nombres y apellidos de todos los asociados activos presentes;
- 2) La totalidad de los asociados activos que tiene la asociación;
- 3) El porcentaje de los asociados activos presentes y representados en relación a la totalidad de los asociados activos de la asociación;
- 4) El total de los asociados que voten a favor de la aprobación de las modificaciones a los estatutos; y,
- 5) La firma de todos los asociados presentes.

**Artículo 8. [Aprobación de Estatutos y reconocimiento de la Personalidad Jurídica].**

El ministerio de Gobernación por acuerdo ministerial, aprobará los estatutos y reconocerá la personalidad jurídica de las fundaciones y otras formas de asociación que requieran por la ley tal formalidad. Igualmente reconocerá la personalidad jurídica y aprobará los estatutos de las asociaciones civiles no lucrativas que se lo hayan solicitado antes de la vigencia de la modificación del artículo 18 del Código Civil.

**Artículo 9. Vigencia.** El presente acuerdo comenzará a regir el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.

## LEY DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES PARA EL DESARROLLO

Decreto Número 02-2003 aprobado por el Congreso de la República el 22 de enero de 2003, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 18 de febrero de 2003 y publicado en el Diario de Centroamérica el 24 de febrero de 2003 en Tomo 271, Diario 13, Páginas 2 y 3. Vigente desde el 4 de marzo de 2003.

...

### CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala reconoce el derecho de libre asociación, así como el propósito de financiar programas de desarrollo económico y social que realizan las organizaciones no lucrativas del sector privado reconocidas legalmente en el país.

...

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1. Objeto.** La presente Ley tiene por objeto normar la constitución y funcionamiento de las Organizaciones No Gubernamentales u ONG's. El Estado facilitará su inscripción y registros correspondientes y ejercerá su fiscalización de conformidad con la Constitución Política y leyes de la República.

**Artículo 2. Naturaleza.** Son Organizaciones No Gubernamentales u ONG's, las constituidas con intereses culturales, educativos, deportivos, con servicio social, de asistencia, beneficencia, promoción y desarrollo económico y social, sin fines de lucro. Tendrán patrimonio propio proveniente de recursos nacionales o internacionales, y personalidad jurídica propia, distinta de la de sus asociados, al momento de ser inscritas como tales en el Registro Civil Municipal correspondiente. Su organización y funcionamiento se rige por sus estatutos, las disposiciones de la presente Ley, y demás disposiciones jurídicas de carácter ordinario.

**Artículo 3. Finalidades.** Las finalidades de la asociación deberán establecerse en su constitución como ONG, pero en ella deberán incluirse entre otras:

- a) Ser asociación sin fines de lucro y de beneficio social.
- b) Promover políticas de desarrollo de carácter social, económico, cultural y de ambiente.

**Artículo 4. Tipos de Organizaciones No Gubernamentales.** Las Organizaciones No Gubernamentales podrán estar constituidas como asociaciones civiles, fundaciones u ONG propiamente dicha, constituida bajo el amparo de la presente Ley.

### CAPITULO II CONSTITUCIÓN Y ORGANIZACIÓN

**Artículo 5. Constitución.** Las Organizaciones No Gubernamentales deberán constituirse por medio de escritura pública y por el acto de su inscripción en el Registro Civil de la cabecera municipal del lugar en que constituyan su domicilio, adquieren personalidad jurídica propia y distinta de sus asociados. El acto de inscripción no convalida las disposiciones de sus estatutos que adolezcan de nulidad o sean anulables. La acción

correspondiente podrá ejercitarse por quien tenga interés en el asunto o los órganos jurisdiccionales correspondientes.

**Artículo 6. Denominación.** Las Organizaciones No Gubernamentales deberán incluir en su denominación las siglas ONG y por las obligaciones que contraigan responderá únicamente su patrimonio.

**Artículo 7. Requisitos.** Para constituir una Organización No Gubernamental se requiere que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Comparecencia de por lo menos siete personas individuales o jurídicas civilmente capaces.
- b) Reunir los requisitos que establezcan los estatutos y las disposiciones aprobadas por la asamblea general.
- c) Las Organizaciones No Gubernamentales podrán contar entre sus asociados hasta un veinticinco por ciento (25%) de extranjeros, siempre que estos sean residentes en el país, de conformidad con la ley de la materia.
- d) Elección de la Junta Directiva.

**Artículo 8. Estatutos.** Las Organizaciones No Gubernamentales deberán incorporar en su escritura de constitución los estatutos, que serán las reglas de funcionamiento, operación y extinción de las mismas, las cuales deben contemplar por lo menos:

- a) Denominación, objeto, naturaleza, domicilio, plazo y fines de la ONG.
- b) De los miembros, requisitos de ingreso, derechos y obligaciones.
- c) De la Asamblea General: integración, sesiones, convocatoria, resoluciones, quórum y atribuciones.
- d) De la Junta Directiva: integración, elección de los miembros, toma de posesión y duración en los cargos, resoluciones y atribuciones o funciones.
- e) Del patrimonio y régimen económico: integración, destino y fiscalización.
- f) Del régimen disciplinario: faltas, sanciones, procedimiento y recursos.
- g) Modificación de los estatutos: quórum de aprobación y resolución.
- h) De la disolución y liquidación: causas y procedimientos.
- i) Disposiciones finales: interpretación de los estatutos.

**Artículo 9. Federaciones y confederaciones.** Las Organizaciones No Gubernamentales podrán a su vez constituirse en federaciones y éstas en confederaciones, de conformidad con la presente Ley, en lo que le fuere aplicable, debiendo inscribirse en el libro especial de ONG's del Registro Civil Municipal correspondiente.

### **CAPITULO III INSCRIPCIÓN EN LOS REGISTROS CIVILES**

**Artículo 10. Inscripción.** Las Organizaciones No Gubernamentales para obtener su personalidad jurídica deberán inscribirse en el Registro Civil de la cabecera municipal del lugar en que constituyan su domicilio.

Los registradores civiles municipales deberán autorizar un libro especial para la inscripción de las asociaciones constituidas como Organizaciones No Gubernamentales, en el cual asentarán su constitución y modificaciones, disolución y liquidación, en su caso; además, la inscripción de sus representantes legalmente nombrados y el registro de los libros de actas que autoricen para uso de las Asambleas Generales o de las Juntas Directivas de las ONG's legalmente constituidas.

**Artículo 11. Aviso de registro.** Los registradores civiles municipales dentro del plazo de treinta días posteriores a su inscripción deberán enviar al Ministerio de Economía un aviso que contenga: fecha de escritura de constitución, número de instrumento público, nombre del Notario autorizante, denominación, plazo, domicilio, objetivos, recursos financieros, y nombre del representante legal de la ONG, el número, folio y libro de su inscripción, lugar y fecha.

El Ministerio de Economía llevará un registro de las Organizaciones No Gubernamentales inscritas en todo el país; las cuales están obligadas a informar y actualizar semestralmente la información, e inmediatamente cuando procedan cambios de la información reportada.

**Artículo 12. Entidades extranjeras.** Las entidades no lucrativas constituidas en el extranjero cuyos fines y objetivos sean acordes con lo establecido en esta Ley, podrán solicitar su inscripción en el Registro Civil de la ciudad de Guatemala, quedando obligadas a llevar contabilidad y someterse a las leyes y tribunales de la República de Guatemala. Quedando sujetas a lo establecido en la presente Ley.

#### **CAPITULO IV CONTROL CONTABLE**

**Artículo 13. Contabilidad.** Las Organizaciones No Gubernamentales tienen obligación de inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria, para su registro y control, y de llevar contabilidad completaren forma organizada, así como, los registros que sean necesarios, de acuerdo al sistema de partida doble, aplicando principios de contabilidad generalmente aceptados, y apegada a lo que disponen las leyes del país a ese respecto.

**Artículo 14. Libros.** La contabilidad de las Organizaciones No Gubernamentales constará de los libros de inventario, diario, mayor, estados financieros, pudiendo llevarlos de conformidad con los sistemas electrónicos legalmente aceptados, los cuales serán habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria o en sus dependencias departamentales.

#### **CAPITULO V TRATAMIENTO FISCAL**

**Artículo 15. Donaciones.** En los casos en que reciban donaciones, cualquiera que sea su destino, las Organizaciones No Gubernamentales deberán extender a nombre de las personas donantes recibos que acrediten la recepción de las donaciones, en formularios autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria.

**Artículo 16. Fiscalización.** Sin perjuicio de su propia unidad de auditoria interna, las Organizaciones No Gubernamentales -ONG'S- serán fiscalizadas por la Contraloría General de Cuentas, y para el efecto deberán proporcionar la información y documentación que ésta les requiera.

**Artículo 17. Manejo de sus fondos.** Las Organizaciones No Gubernamentales podrán depositar sus fondos en el Banco de Guatemala o en los bancos del sistema nacional debidamente autorizados para operar en el país.

**Artículo 18. Prohibición de distribuir dividendos.** Las Organizaciones No Gubernamentales son personas jurídicas no lucrativas que tienen prohibición expresa de distribuir dividendos, utilidades, excedentes, ventajas o privilegios a favor de sus miembros. Podrán realizar todas las operaciones de lícito comercio que permitan las leyes y en tal forma podrán obtener recursos que deberán utilizar únicamente para el cumplimiento de sus fines.

## **CAPITULO VI DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN**

**Artículo 19. Disolución.** Las Organizaciones No Gubernamentales podrán disolverse por las siguientes causas:

- a) Cuando no pudiere continuar con los fines señalados en sus estatutos.
- b) Por acuerdo de la asamblea general extraordinaria, con el voto de cuando menos el sesenta por ciento (60%) de sus asociados.
- c) Por disposición legal o resolución de tribunal competente.

**Artículo 20. Liquidación.** Después de la resolución de disolución se deberá liquidar la Organización No Gubernamental por medio del nombramiento de hasta un máximo de dos liquidadores, quienes cumplirán con las funciones que le asigne la asamblea extraordinaria y obligatoriamente las siguientes:

- a) Tener la representación legal de la Organización No Gubernamental;
- b) Exigir la cuenta de su administración a toda persona que haya manejado intereses de la ONG;
- c) Cumplir las obligaciones pendientes;
- d) Otorgar finiquitos;
- e) Presentar y someter el informe final a la asamblea ordinaria para su aprobación; y,
- f) Presentar al Registro Civil de la cabecera municipal correspondiente la documentación de la Organización No Gubernamental para cancelar su inscripción.

**Artículo 21. Destino del patrimonio.** El patrimonio de la Organización No Gubernamental disuelta, una vez cancelado totalmente su pasivo, será transferido al Estado o a la entidad de asistencia social designada por la asamblea general extraordinaria que acordó su disolución.

## **CAPITULO VII TRANSITORIOS**

**Artículo 22. Inscripción como ONG.** Las asociaciones civiles y las fundaciones constituidas con anterioridad a la vigencia de la presente Ley, pero que cumplan en su escritura constitutiva o su ampliación con los requisitos para ser inscrita como ONG podrán hacer su trámite para inscribirse como tal en el Registro Civil correspondiente.

**Artículo 23. Reglamento.** El Organismo Ejecutivo deberá dictar el reglamento de esta Ley dentro del plazo de sesenta (60) días a partir de la vigencia del presente Decreto.

**Artículo 24. Derogatoria de otras disposiciones.** Se deroga cualquier disposición que se oponga a lo establecido en la presente Ley.

**Artículo 25. Vigencia.** El presente decreto entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el diario oficial.

**REGLAMENTO PARA LA APROBACIÓN DE LOS ESTATUTOS, RECONOCIMIENTO DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES EDUCATIVOS -COEDUCA- Y DE LAS JUNTAS ESCOLARES.**

**Acuerdo Gubernativo Número 327-3003 emitido por el Presidente de la República el 29 de mayo de 2003 y publicado en el Diario de Centroamérica el 30 de mayo de 2003 en Tomo 271, Diario 79, Páginas 3 a 5. Vigente desde el 31 de mayo de 2003.**

**Artículo 1. Objeto.** El presente reglamento tiene por objeto regular la organización, integración, obligaciones, legalización, aprobación de los estatutos reconocimientos de la personalidad jurídica y funcionamiento de los comités educativos -COEDUCAS- y las juntas escolares.

**Artículo 2. Definición de Comité Educativo.** El comité educativo, que podrá abreviarse -**COEDUCA**-, es una entidad con personalidad jurídica, cuyo objetivo es prestar servicios educativos, en una comunidad determinada.

**Artículo 6. Constitución del Comité Educativo –COEDUCA-** La constitución del comité educativo -**COEDUCA**-, se hará constar en acta suscrita por el Alcalde del Municipio correspondiente, el Alcalde Auxiliar o por un Notario. Dicha acta debe contener los siguientes requisitos:

1. Lugar y fecha del acto de constitución;
2. Hora de inicio y finalización del mismo;
3. Nombres y apellidos completos, edad, estado civil, nacionalidad, profesión u oficio y domicilio de los comparecientes, quienes se identificarán con su cédula de vecindad;
4. Objeto de la conformación del comité educativo -**COEDUCA**-;
5. Manifestación expresa de que es una entidad civil, no lucrativa, sin discriminación étnica, religiosa, ni de género, con fines eminentemente educativos;
6. Domicilio, ubicación y sede del comité educativo -**COEDUCA**-;
7. procedimiento a seguir para la elección de la junta directiva y su conformación, indicando nombre completo y cargo para el que cada miembro fue electo por la asamblea general;
8. Indicación que la constitución del comité educativo es de plazo indefinido;
9. Incluir los estatutos que regirán su funcionamiento;
10. Firmas o en su defecto, impresiones digitales de los comparecientes, haciendo constar tal hecho; así como la firma y sello del Alcalde o Notario que autoriza el acta.

**Artículo 7. Certificación del Acta de Constitución.** Cuando el acta sea suscrita y autorizada por el Alcalde Municipal o el Alcalde Auxiliar, éste deberá extender certificación de la misma al comité educativo -**COEDUCA**-, para que pueda realizar los trámites correspondientes; cuando el acta sea suscrita por notario, se presentará el acta original.

**Artículo 16. Presentación ante el Registro Civil.** El comité educativo -**COEDUCA**-, posteriormente a la aprobación de sus estatutos y reconocimiento de su personalidad jurídica, deberá presentar para su inscripción en el Registro Civil de la municipalidad a

que pertenece la comunidad, acompañando en original y duplicado, la resolución de aprobación de estatutos y reconocimiento de su personalidad jurídica, copia de sus estatutos y original el acta de nombramiento del representante legal.

**Artículo 38. Resolución de aprobación.** La resolución de aprobación de estatutos y reconocimiento de la personalidad jurídica que imita la Dirección Departamental de Educación que corresponda, deberá contener como mínimo los requisitos siguientes:

1. Lugar y fecha.
2. Número de resolución.
3. Nombre del centro educativo donde funcionará la junta escolar.
4. Aprobación de los estatutos y reconocimiento de la personalidad jurídica.

Dicha resolución deberá ser notificada a los interesados en un plazo de 10 días.

**Artículo 39. Presentación ante el Registro Civil.** La junta escolar posteriormente a su aprobación de estatutos y reconocimiento de la personalidad jurídica, deberá presentar para su inscripción en el Registro Civil de la municipalidad de su jurisdicción, acompañando en original y duplicado la resolución de aprobación de sus estatutos y reconocimiento de su personalidad jurídica, copia de sus estatutos y original del acta de nombramiento del representante legal.

## LEY DE CÉDULA DE VECINDAD

**Decreto Número 1735 aprobado por la Asamblea Legislativa de la República de Guatemala el 30 de mayo de 1931. Sancionado por el Organismo Ejecutivo el 4 de junio de 1931, publicado en el Diario de Centroamérica el 13 de junio de 1931 en Tomo 1, Diario 70, Página 578. Vigente desde el 1 de enero de 1932.**

**Artículo 1. [Cédula de Vecindad].** Se crea la Cédula de Vecindad obligatoria para todos los guatemaltecos y extranjeros domiciliados en la República, comprendidos entre las edades de 18 y 60 años.

**Artículo 2. [Registro de Vecindad].** Para el efecto de esta Ley, en cada municipio se llevará un libro denominado Registro de Vecindad, que tendrá los mismos requisitos que los libros del Registro Civil.

**Artículo 3. [Información que debe proporcionarse].** La inscripción de cada vecino contendrá los requisitos siguientes:

- a) El número de orden que corresponda al asiento;
- b) Lugar y fecha;
- c) El nombre del vecino;
- d) Apellidos paternos y maternos, si fuere legítimo, legitimado o reconocido; y sólo el materno si fuere hijo natural no reconocido. En el primer caso en el orden en que los use el interesado;
- e) La fecha y lugar del nacimiento;
- f) Los nombres y apellidos de los padres;
- g) El estado civil. Si fuere casado, el nombre de la mujer;
- h) La profesión, arte u oficio;
- i) Si tiene instrucción o es analfabeto;
- j) La residencia, expresando el cantón, barrio, caserío, aldea, finca o hacienda donde habite;
- k) Si ha prestado servicio militar;
- l) Las características personales, como lunares o cicatrices visibles, impedimentos, defectos físicos, color de la piel, de los ojos, del pelo y si es lacio o crespo;
- m) La altura expresada en centímetros, descontando la del calzado;
- n) La firma de la persona y, en caso de no poder hacerlo, la de dos testigos idóneos y vecinos;
- o) La fecha y firmas del Secretario y Alcalde o de la de dos vecinos idóneos cuando éste no pueda hacerlo;
- p) La impresión digital;
- q) La fotografía de la persona.

**Artículo 4. [Anotación de modificaciones].** En los libros se dejará amplio margen a la izquierda de los asientos de la inscripción, destinado a anotar las modificaciones que hubieren de hacerse en la filiación de la persona. También habrá otro margen a la derecha, destinado a observaciones.

**Artículo 5. [Libro índice].** Además del libro de inscripciones de vecindad, deben llevar las Municipalidades un Libro Índice, por orden alfabético y apellidos, en el que consten los nombres de los vecinos registrados y el libro y folio en que se encuentre la partida de inscripción.

**Artículo 6. [Incumplimiento de requisitos y garantías en los libros].** Es imputable a los Alcaldes y Secretarios Municipales, no llevar los libros de Registro en la forma y con los requisitos y garantías establecidos. Esa responsabilidad será penada, en el caso que no constituya un delito, con una multa del Q.1.00 a Q.5.00, más los daños y perjuicios que a los interesados ocasionare la omisión o la culpa. El uso de la Cédula que no corresponda a la persona, así como la alteración de cualesquiera de los datos expresados en ella, constituye delito, aunque no tenga por objeto el lucro y será castigado conforme al Código Penal.

**Artículo 7. [Entrega de la cédula de vecindad].** Los Alcaldes Municipales darán a los vecinos su correspondiente Cédula, que tendrá el encabezamiento de “Cédula de Vecindad”, conteniendo los requisitos del artículo 3 de esta Ley y adherida la fotografía y marcada la impresión digital del vecino. Los modelos especiales de las cédulas, los suministrará el Ministerio de Gobernación. Cada cédula llevará un timbre fiscal, de diez centavos de quetzal, costado por el interesado.

**Artículo 8. [Presentación obligatoria de la cédula de vecindad].** Es obligatoria la presentación de la Cédula para los siguientes actos: contraer matrimonio, salvo el caso de que se trate de contraerlo en artículo de muerte; toma de posesión de cargos y empleos públicos; obtención de pasaportes para salir del país; inscripción de matrimonios, nacimientos, reconocimientos de hijos y defunciones y para ejercer el derecho de sufragio.

**Artículo 9. [Exigencia de la cédula de vecindad].** Todo funcionario público que dudare de la identidad de una persona, le exigirá la exhibición de su Cédula, de motu proprio o a solicitud de parte interesada. El testimonio dado por persona que no compruebe en este caso su identidad, carece de valor legal.

**Artículo 10.** Derogado por el artículo 111 del Decreto 314 del Congreso de la República.

**Artículo 11. [No privación de la cédula de vecindad].** Ninguna autoridad podrá privar de la posesión de la Cédula a las personas que la hubieren exhibido; pero sí podrá pedir copia auténtica de ella a la Alcaldía respectiva, la que estará obligada a darla sin costo ni gravamen alguno.

**Artículo 12. [Reposición por pérdida o extravío de la cédula de vecindad].** En caso de pérdida o extravío de la Cédula, el interesado podrá obtenerla nuevamente, pagando por esta segunda copia, cincuenta centavos de quetzal; en esta copia o copias se indicará el número que le corresponda, anotándose en el margen de la inscripción original el motivo de la reposición. Estas copias, en todo caso, llevarán siempre la impresión digital y adherida la fotografía del interesado.

**Artículo 13. [Cambio de vecindad].** Cuando una persona cambie de vecindad, deberá presentar su Cédula ante el Alcalde de la nueva residencia para que tome nota de ella, se haga la anotación e inscripción del nuevo vecino, razonando la Cédula con la firma del Alcalde.

**Artículo 14. [Modificación del estado civil].** Cuando una persona cambie de estado civil, deberá hacer razonar su Cédula por el Alcalde de su domicilio, haciendo constar las diferencias con la presentación de la partida de matrimonio o defunción del cónyuge respectivo, o de divorcio. En tal caso, el Alcalde hará en la inscripción de vecindad las anotaciones correspondientes.

**Artículo 15. [Dispensa de requisitos].** El Ejecutivo podrá dispensar, por considerar difícil su práctica, en las poblaciones que lo tenga a bien, cualquiera de los requisitos establecidos en el artículo 3° de la esta ley; pero los Alcaldes deberán, en este caso citar la disposición gubernativa que justifique la falta de alguno o algunos de esos requisitos, en las Cédulas que así expidieren.

**Artículo 16. [Vigencia].** Esta Ley comenzará a regir el día primero de enero de mil novecientos treinta y dos.

## REGLAMENTO DE LA LEY DE CÉDULA DE VECINDAD

**Acuerdo Presidencial emitido por el Presidente de la República el 5 de Agosto de 1931; publicado en el Diario de Centroamérica el 7 de agosto de 1931 en Tomo 1, Diario 70, Páginas 578 a 579. Entró en vigencia el 15 de agosto de 1931.**

**Artículo 1. [Impresión de las cédulas de vecindad].** La Cédula de Vecindad es el documento oficial obligatorio que identifica a los guatemaltecos y extranjeros comprendidos entre los 18 y 60 años de edad, residentes en el país.

Las Cédulas de Vecindad solamente podrá imprimirlas la Tipografía Nacional, en el número y condiciones que se determinen en cada caso. La venta de Cédulas impresas pero en blanco las hará la Tipografía Nacional, únicamente a las alcaldías municipales, conforme los pedidos que éstas hicieren.

Las Cédulas en blanco estarán bajo la custodia del respectivo encargado de expedirlas en la Alcaldía Municipal. Se anotará en libro especial cada pedido que se hiciere, según las necesidades del servicio; y mensualmente, en el mismo libro, se anotará el número de Cédulas gastadas, dejando constancia del saldo que quedare sin usar. Dichas anotaciones llevarán el "Visto Bueno" del respectivo Alcalde.

Toda contravención a lo dispuesto en el presente artículo será sancionada con una multa de cincuenta a quinientos quetzales que impondrá el respectivo Juez de Paz, sin perjuicio de las demás responsabilidades de orden civil y penal a que a infracción diere lugar.

**Artículo 2. [Obligación de obtener la cédula de vecindad].** Todos los habitantes a que se refiere el artículo anterior están obligados a obtener su respectiva Cédula de Vecindad, inscribiéndose para el efecto en el Registro del Municipio de donde sean vecinos.

**Artículo 3. [Registro de Cédulas de Vecindad].** Se establece en las cabeceras municipales el Registro de Cédulas de Vecindad a cargo de las Municipalidades, quienes procederán a organizarlo en el tiempo y en la forma que se indicarán.

**Artículo 4. [Libros del Registro de Cédulas de Vecindad].** Los libros del Registro de Cédulas de Vecindad serán llevados por el Secretario Municipal bajo la vigilancia del Alcalde respectivo, pudiendo nombrar uno o más empleados auxiliares cuando fuere necesario. En todo caso el Alcalde y el Secretario serán responsables por no llevar los libros en la forma y con los requisitos que la Ley establece.

**Artículo 5. [Requisitos en los libros del Registro de Cédulas de Vecindad].** Los libros del Registro de la Cédula de Vecindad serán análogos a los del Registro Civil y llevarán los márgenes que éstos tienen; pero los requisitos señalados por el artículo 3 de la Ley, estarán impresos en la misma forma que presenta el modelo de la Cédula, para llenarlos con los datos del vecino inscrito.

**Artículo 6. [Organización del Registro de Cédulas de Vecindad].** Los Alcaldes Municipales al recibir las instrucciones respectivas y las Cédulas en blanco, procederán a organizar el Registro de Cédulas de Vecindad, y harán conocer a la población y a sus comarcas rurales, por medio de bandos, la obligación que la Ley impone a los vecinos y residentes, nacionales o extranjeros, de inscribirse en el Registro y obtener su Cédula.

**Artículo 7. [Anotación de los apellidos de hijos naturales no reconocidos].** Al hacerse la anotación de los datos a que se refiere el inciso d) del artículo 3 de la Ley, esto es: d) “sólo el apellido materno si fuere hijo natural no reconocido”, se tendrá cuidado de inscribir también, entre paréntesis, el nombre y apellidos usuales del inscrito.

**Artículo 8.** Derogado por el Acuerdo Gubernativo de 20 de mayo de 1960.

**Artículo 9. [Anotación de la profesión, arte u oficio].** Al anotarse la profesión, arte u oficio, se consignarán, el título si lo tuviere, la profesión que hubiere ejercido y su ocupación al momento de inscribirse.

**Artículo 10. [Transitorio. Tamaño de los sellos].** Antes del primero de diciembre próximo, todas las Municipalidades procederán a modificar el tamaño de sus sellos, de acuerdo con las dimensiones que determine el Ministerio de Gobernación.

**Artículo 11. [Forma de llenar los datos que figuran en forma de preguntas].** En los datos que figuran en la Cédula en forma de preguntas, se inscribirá SI, en caso afirmativo; y se pondrá un guión en caso negativo.

**Artículo 12. [Testigos en caso el vecino no sepa o no pueda firmar].** Los testigos que la Ley exige en el caso de no saber firmar una persona, pueden también hacerlo si la persona sabe firmar, pero se encuentra en la imposibilidad física de hacerlo.

**Artículo 13. [Número de orden y registro].** La Cédula llevará un número de orden y otro de Registro: el número de orden ira estampado en las formas en blanco que reciban las Municipalidades con procedencia del Ministerio de Gobernación; el número de Registro será el mismo de la partida de inscripción. Llevará, asimismo, una letra mayúscula antepuesta al número de orden que corresponde a la serie de la emisión, tal como figura en el modelo respectivo.

**Artículo 14. [Cambio o modificaciones en la cédula de vecindad].** Los encargados del Registro de Vecindad, siempre que hayan de anotar un cambio o modificación en la Cédula que se les presente, pondrán una llamada al frente del requisito que sea objeto del cambio o modificación, e igual llamada pondrán en la columna en que se ponga la razón correspondiente. La misma operación harán en la inscripción respectiva del Libro del Registro.

**Artículo 15. [Obligación de remitir datos a la Dirección General de Estadística].** Los encargados de los Registros de Vecindad, dentro de los diez primeros días de cada mes, enviarán a la Dirección General de Estadística, un resumen de las inscripciones y modificaciones hechas durante el mes precedente de conformidad con instrucciones y modelos que dará esa Oficina. La Dirección General de Estadística hará los cómputos correspondientes y dará cuenta con el resultado al Ministerio de Gobernación.

**Artículo 16. [Organización de los Registros de Vecindad].** El Ministerio de Gobernación dará instrucciones a las Municipalidades para la organización de los Registros de Vecindad y acordará las dispensas a que se refiere el artículo 15 de la Ley.

**Artículo 17. [Despacho de formas de cédula de vecindad en blanco].** El despacho de las formas de Cédula en blanco se hará bajo registro, anotándose en éste la serie, el número de ejemplares, el municipio de destino y los guarismos extremos que comprenda, de acuerdo con la cantidad calculada de inscripciones de cada municipio.

**Artículo 18. [Visita por Inspectores Instructores].** Habrá uno o más Inspectores Instructores encargados de visitar los Registros para vigilar su funcionamiento y dar en cada caso las instrucciones necesarias. Estos empleados serán nombrados por el Ejecutivo; dependerán directamente del Ministerio de Gobernación y están obligados a dar a este Despacho, informes periódicos de sus labores.

**Artículo 19. [Cambio de jurisdicción municipal de lugares poblados].** Cuando un lugar poblado cambie de jurisdicción municipal, los encargados del Registro de Vecindad del municipio de donde se segreguen pondrán una anotación con tinta roja en el Libro de Registro que exprese el lugar o lugares que se hubieren segregado y el municipio a donde quede incorporado, citando la fecha del acuerdo respectivo. Esta anotación tendrá la forma de partida pero no se le pondrá número. Los vecinos del lugar cuya jurisdicción cambie harán razonar sus Cédulas en el Registro de su nuevo domicilio. En este caso el encargado del Registro de la Cédula, procederá como lo establece el artículo 13 de la Ley.

**Artículo 20. [Inscripción de personas por cambio de domicilio].** Siempre que se haga una nueva inscripción de personas por cambio de domicilio, el encargado del Registro de Vecindad dará aviso, de oficio, al del lugar del anterior domicilio, a efecto de que se haga la anotación de este cambio en la inscripción correspondiente.

**Artículo 21. [Traslado a otro municipio para cumplir contratos].** Los obreros, trabajadores y demás individuos que temporalmente se trasladaren a otro municipio para cumplir contratos, buscar trabajo u otro objeto, son transeúntes, a menos que permanecieren por más de un año en su nueva residencia. En este último caso los patrones, administradores y jefes de negociaciones industriales, comerciales y agrícolas, quedan en la obligación de enviar al Alcalde Municipal la nómina de los nuevos vecinos y notificar a éstos de la obligación en que están de hacer razonar sus Cédulas.

**Artículo 22. [Toma de posesión de cargo de empleado público en lugar distinto del domicilio].** Los empleados públicos al tomar posesión de su cargo en lugar distinto del de su domicilio, deben presentar su Cédula al Registro de Vecindad respectivo para que sea razonada.

**Artículo 23. [Presentación obligatoria de la cédula de vecindad al Registro de Vecindad].** Toda persona está obligada a presentar cada diez años su Cédula al Registro de Vecindad correspondiente, a efecto de que se anoten en ella, los cambios físicos notables que hubiere sufrido. Sin perjuicio de esta disposición, cualquier interesado podrá ocurrir para este efecto a dicha Oficina cuando lo estime conveniente.

**Artículo 24. [Requisitos exigibles para extender cédula de vecindad].** Para extender la Cédula de Vecindad en toda la República, deberá exigirse a los interesados constancia del Registro Civil, que establezca la fecha de nacimiento.

**Artículo 25. [Requisitos para extender cédula de vecindad a extranjeros].** Los extranjeros, para obtener dicha Cédula, deberán acreditar estar domiciliados e inscritos en la Secretaría de Relaciones Exteriores (ahora Dirección de Migración), salvo convenios vigentes.

**Artículo 26. [Constancias de nacimiento, valida únicamente para el Registro de cédula de vecindad].** La constancia a que se refiere el artículo 24 de esta disposición, será válida únicamente para el registro de la Cédula de Vecindad y deberá extenderse sin cobro alguno, por los Registradores Civiles, en los formularios que proporcionará el Ministerio de Gobernación.

**Artículo 27. [Residentes de escasos recursos económicos alejados de la cabecera municipal].** Cuando diez o más personas, residentes en un lugar alejado de la cabecera municipal y de escasos recursos económicos, no pudieren o se les dificultare viajar a dicha cabecera para obtener su Cédula de Vecindad por primera vez, reponerla por causas de deterioro o pérdida o bien inscribirse como vecinos por cambio de residencia, es obligación del Alcalde Municipal, su Secretario o encargado del Registro de Vecindad, trasladarse al lugar donde los interesados residen para extenderles sus Cédulas de Vecindad.

**Artículo 28. [Traslado del Alcalde para extender cédulas de vecindad].** Para los efectos del artículo que antecede, los vecinos interesados, provistos de la constancia del Registro Civil que establezca su edad, darán aviso al Alcalde Auxiliar de su domicilio y éste inmediatamente lo comunicará al Alcalde Municipal respectivo, quien asociado como corresponde, llevando consigo el libro de Registro de Vecindad, las libretas y útiles necesarios se trasladará dentro de los quince días de ser requerido para extender las Cédulas de Vecindad que procedieren, cumpliendo para ello con todos los requisitos exigidos por la Ley de la materia y este reglamento. Salvo el timbre fiscal que corresponde y el pago que por derecho de reposición establece el artículo 12 de la Ley de Cédula de Vecindad, los interesados no está obligados a ningún otro desembolso para obtener su respectiva Cédula.

**Artículo 29. [Requerimiento por parte de los Gobernadores Departamentales].** Los Gobernadores departamentales podrán hacer directamente a los Alcaldes Municipales, el requerimiento y dar el aviso a que se refieren los artículos anteriores, cuando a su juicio, se trate de un lugar alejado de la cabecera departamental y de vecinos de escasos recursos económicos, a quienes, por tales circunstancias se les dificulta el traslado a dicha cabecera para obtener su Cédula de Vecindad.

## NUMERACIÓN DE ORDEN DE LAS CÉDULAS DE VECINDAD

Acuerdo del Ministro de Gobernación de fecha 7 de marzo de 1957 que dispone la numeración de orden para las cédulas de vecindad.

Departamento	Número de orden para su cédula de vecindad
Guatemala .....	A-1
Sacatepéquez.....	B-2
Chimaltenango .....	C-3
El Progreso.....	D-4
Escuintla.....	E-5
Santa Rosa.....	F-6
Sololá.....	G-7
Totonicapán.....	H-8
Quezaltenango .....	I-9
Suchitepéquez .....	J-10
Retalhuleu .....	K-11
San Marcos.....	L-12
Huehuetenango .....	M-13
El Quiché .....	N-14
Baja Verapaz .....	Ñ-15
Alta Verapaz .....	O-16
Petén .....	P-17
Izabal .....	Q-18
Zacapa.....	R-19
Chiquimula .....	S-20
Jalapa .....	T-21
Jutiapa.....	U-22

## LEY DE MIGRACIÓN

**Decreto Número 95-98 del Congreso de la República, aprobado el 26 de noviembre de 1998, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 17 de diciembre de 1998 y publicado en el Diario de Centroamérica el 23 de diciembre de 1998 en Tomo 240, Diario 56, Páginas 18 a 25. Vigente desde el 23 de enero de 1999.**

...

### CONSIDERANDO:

Que el desarrollo de la sociedad guatemalteca, aunado a la transformación de las distintas sociedades del mundo, hace absoleta la Ley de Migración vigente, siendo por consiguiente necesario emitir un cuerpo normativo que regule todo lo relacionado con el movimiento y control migratorio dentro del país, a la par que establezca los requisitos, infracciones, delitos, así como sanciones y penas para aquellas personas nacionales o extranjeras que busquen violarlos para beneficio de terceras personas y no del Estado como ente rector.

...

**Artículo 1. [Objeto de la Ley].** La presente ley tiene por objeto garantizar un eficaz ordenamiento migratorio, regulando la entrada y salida de nacionales y extranjeros del territorio nacional, así como la permanencia de estos últimos dentro del mismo.

**Artículo 2. [Naturaleza].** Las disposiciones de la presente ley son de orden público y su observancia se extiende a todas las personas nacionales y extranjeras, exceptuándose a los funcionarios diplomáticos y consulares extranjeros, a los representantes o funcionarios de otros Estados y a funcionarios de Organismos Internacionales acreditados en el país y sus familias, mientras permanezcan en sus funciones, quienes estarán sujetos a la ley y a las disposiciones de los Convenios, Acuerdos o Tratados Internacionales de los que Guatemala sea parte.

**Artículo 3. [Autoridad en materia migratoria].** El Ministerio de Gobernación es la máxima autoridad en materia migratoria y ejercerá las funciones que al respecto le correspondan a través de la Dirección General de Migración, la cual depende de dicho Ministerio.

**Artículo 12. [Categoría migratoria bajo la que ingresan al territorio nacional los extranjeros].** Los extranjeros que ingresen al territorio nacional podrán hacerlo bajo las siguientes categorías migratorias:

- a) No Residentes; y,
- b) Residentes;

Los no residentes se clasifican en: Personas en tránsito y turistas o visitantes.

Los residentes se clasifican en: residentes temporales y residentes permanentes.

**Artículo 13. [Requisitos y procedimientos para la obtención de las categorías migratorias].** Los requisitos y procedimientos para la obtención de dichas categorías migratorias serán establecidos en esta ley y en su reglamento.

## **CAPITULO II DE LOS NO RESIDENTES**

**Artículo 14. [Personas en tránsito].** Se consideran personas en tránsito a los extranjeros que ingresen al país por cualquiera de los lugares autorizados para el tránsito migratorio y cuya permanencia no podrá exceder de setenta y dos horas, salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados ante las autoridades migratorias competentes. En casos especiales deberán regular su situación de acuerdo al reglamento.

**Artículo 15. [Turista o visitante].** Se consideran turistas o visitantes los extranjeros que ingresen al país con fines lícitos, propósito de inmigración o residencia, por razones que no impliquen remuneración alguna y por un plazo no mayor de 90 días, prorrogables por una sola vez por otro período igual. La Dirección General de Migración cuando lo considere necesario podrá exigir a los turistas o visitantes que acrediten que tienen los medios económicos suficientes para subsistir decorosamente durante su permanencia en la República y que le permitan regresar al país de su procedencia o a cualquier otro:

Durante su estadía en territorio guatemalteco, los turistas o visitantes no podrán ocupar ningún puesto de trabajo público o privado, ni establecerse comercialmente.

Los turistas o visitantes que deseen cambiar su condición migratoria deberán regirse por lo que para el efecto establece la presente ley y su reglamento, sin que para ello tengan necesariamente que salir de Guatemala.

**Artículo 16. [Residentes Temporales].** Se consideran residentes temporales, a los extranjeros que se les autorice permanencia en el país por el período de dos años, con el fin de dedicarse a cualquier actividad lícita en forma temporal.

La permanencia temporal de un extranjero podrá prorrogarse por períodos iguales, excepto casos especiales calificados por el Ministerio de Gobernación.

Los residentes temporales pueden realizar un trabajo remunerado o invertir en el país siempre que el capital sea producto de actividades lícitas.

**Artículo 22. [Residentes Permanentes].** Se consideran residentes permanentes a los extranjeros que previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente ley y su reglamento constituyan su domicilio en Guatemala.

**Artículo 46. [Registro de extranjeros residentes].** Se crea el Registro de extranjeros residentes, el cual estará a cargo de la Dirección General de Migración y se regirá de acuerdo a los fines, características y condiciones que se establezcan en el reglamento de esta ley.

La Dirección General de Migración tendrá la obligación de mantener actualizado dicho registro, para lo cual solicitará la colaboración de las instituciones estatales que estime convenientes.

En el caso de residentes permanentes, la Dirección General de Migración deberá enviar copia de la resolución en donde se otorgue dicha categoría migratoria al registro civil, para su inscripción en el libro de extranjeros domiciliados.

**Artículo 47. [Documentación para extranjeros a quienes se les ha otorgado la residencia temporal o permanente].** Los extranjeros a quienes se les haya otorgado la residencia temporal o permanente, deberán ser documentados e inscritos por la Dirección General de Migración, en el registro de extranjeros residentes

**Artículo 48. [Constancia para extranjeros residentes inscritos en el Registro].** A los extranjeros residentes inscritos en el Registro, se les extenderá la constancia correspondiente según la categoría migratoria a la cual pertenezcan. El reglamento contemplará los requisitos y procedimientos para la expedición de dicho documento.

## LEY DE PROTECCION INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Decreto Número 27-2003 del Congreso de la República, aprobado el 4 de junio de 2003, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 15 de julio de 2003 y publicado en el Diario de Centroamérica el 18 de julio de 2003 en Tomo 272, Diarioi 13, Páginas 1 a 17. Entró en vigencia el 21 de julio de 2003

...

### CONSIDERANDO:

Que es necesario promover el desarrollo integral de la niñez y adolescencia guatemalteca, especialmente de aquellos con sus necesidades parciales o totalmente insatisfechas, así como adecuar nuestra realidad jurídica al desarrollo de la doctrina y normativa internacional sobre la materia.

...

**Artículo 1. Objeto de la ley.** La presente Ley es un instrumento jurídico de integración familiar y promoción social, que persigue lograr el desarrollo integral y sostenible de la niñez y adolescencia guatemalteca, dentro de un marco democrático e irrestricto respeto a los derechos humanos.

**Artículo 2. Definición de niñez y adolescencia.** Para los efectos de esta Ley se considera niño o niña a toda persona desde su concepción hasta que cumple trece años de edad, y adolescente a toda aquella desde los trece hasta que cumple dieciocho años de edad.

**Artículo 27. Obligaciones de establecimientos de salud.** Los hospitales, establecimientos y personal de atención a la salud de embarazadas, públicos y particulares están obligados a:

- a) Identificar al recién nacido mediante el registro de su impresión plantar y digital y de la identificación digital de la madre, sin perjuicio de otras formas normadas por la autoridad administrativa competente; será el Registro Civil de cada municipalidad el que vele porque esta norma sea cumplida al momento de la inscripción del niño o la niña.
- b) Proceder a exámenes con miras al diagnóstico y terapéutica de anormalidades en el metabolismo del recién nacido, así como dar orientación a los padres.

**Artículo 76. Obligación estatal.** Son obligaciones del Estado, a través de sus órganos competentes cuando exista amenaza o violación a los derechos de la niñez y la adolescencia, las siguientes:

...

- e) Velar que se desarrollen actividades que brinden espectáculos populares, culturales y deportivos en las áreas urbano marginales y rurales del país y fomentar la práctica de éstos a través del Ministerio de Cultura y Deportes y las municipalidades.

...

**Artículo 81. Definición de políticas.** Para los efectos de la presente Ley, las políticas de protección integral se entenderán como el conjunto de acciones formuladas por la Comisión Nacional y las Comisiones Municipales de la Niñez y la Adolescencia, respectivamente, para garantizar a los niños, niñas y adolescentes el pleno goce de sus derechos y libertades.

Los derechos que consigna esta Ley pueden ser ampliados, pero en ningún caso variar ni contravenir los principios que la inspiran, y bajo la estricta premisa de fortalecer la unidad de la institución de la familia.

**Artículo 83. Formulación de políticas.** La formulación de las políticas de protección integral de la niñez y la adolescencia, corresponde, a nivel nacional, a la Comisión Nacional de la Niñez y la Adolescencia y a nivel municipal a las Comisiones Municipales de la Niñez y la Adolescencia.

La ejecución de las políticas de protección integral de la niñez y la adolescencia será responsabilidad de los diferentes organismos a quien corresponda según la materia.

**Artículo 104. Atribuciones de los juzgados de la niñez y la adolescencia.** Son atribuciones de los juzgados de la Niñez y la Adolescencia las siguientes:

- a) Conocer, tramitar y resolver aquellos hechos o casos remitidos, denunciados o conocidos de oficio, que constituyan una amenaza o violación a los derechos de la niñez y adolescencia y que, a través de una resolución judicial, se restituya el derecho violado o cese la amenaza o violación al mismo.
- b) Cuando sea necesario conocer, tramitar y resolver todas aquellas conductas que violen la ley penal, atribuibles a los niños o niñas menores de trece (13) años, dictando las medidas de protección adecuadas que, en ningún caso, podrán ser de privación de libertad.
- c) Conocer y resolver de los casos remitidos por las Juntas Municipales de Protección Integral a la Niñez y la Adolescencia.
- d) Remitir, a quien corresponda, los informes estadísticos mensuales.
- e) Realizar el control judicial de la medida o medidas decretadas en forma provisional.
- f) Las demás funciones y atribuciones que esta Ley u otras leyes le asignen.

**Artículo 117. Inicio del proceso.** El proceso judicial puede iniciarse:

- a) Por remisión de la Comisión Municipal de la Niñez y Adolescencia respectiva y/o del Juzgado de Paz.
- b) De oficio o por denuncia presentada por cualquier persona o autoridad.

Durante el desarrollo del proceso, el juez deberá tomar en cuenta las garantías procesales establecidas en el artículo anterior.

**Artículo 125. Revisión.** Las disposiciones o medidas acordadas por la Comisión Municipal de la Niñez y la Adolescencia respectiva, podrán ser revisadas, a petición de parte interesada, por el juez de la Niñez y Adolescencia correspondiente.

Dicho recurso se interpondrá en forma verbal o por escrito dentro de los cinco días siguientes a su notificación. El juez correspondiente resolverá en el plazo de cinco días.

**Artículo 139. Principios rectores.** Serán principios rectores del presente proceso, la protección integral del adolescente, su interés superior, el respeto a sus derechos, su formación integral y la reinserción en su familia y la sociedad. El Estado, las Organizaciones No Gubernamentales, la Comisión Municipal de la Niñez y la Adolescencia respectiva, y las comunidades, promoverán conjuntamente, tanto los programas orientados a esos fines como la protección de los derechos e intereses de las víctimas del hecho.

**Artículo 257. Competencia.** El Juzgado de Control de Ejecución de Sanciones será el encargado de controlar la ejecución de las sanciones impuestas al adolescente. Tendrá competencia para resolver las cuestiones o los incidentes que se susciten durante la ejecución y para controlar el cumplimiento de los objetivos fijados por esta Ley.

Para verificar o controlar la ejecución de sanciones podrá delegarse a las juntas municipales u organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que desarrollan programas en el municipio, quienes estarán obligados a rendir informes periódicos sobre el cumplimiento de las mismas.

**Artículo 11 (Transitorio). [Integración de La Comisión Nacional de la Niñez y la Adolescencia y de las Comisiones a nivel Municipal].** La Comisión Nacional de la Niñez y la Adolescencia, así como las comisiones a nivel municipal, deberán estar integradas dentro de los seis meses siguientes de la entrada en vigencia de esta Ley.

**Artículo 13 (Transitorio). [Convocatoria de las organizaciones municipales de los municipios].** A nivel municipal, las corporaciones municipales convocarán a las organizaciones sociales de su municipio para la conformación de las comisiones municipales, dentro de un plazo de tres meses contados a partir de la vigencia de esta Ley.

Asimismo, los consejos comunitarios de desarrollo velarán por la protección, promoción y desarrollo integral de la niñez y adolescencia, de conformidad con lo que preceptúa esta Ley.

## LEY DE PROTECCIÓN Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE

**Decreto Número 68-86 del Congreso de la República, aprobado el 28 de noviembre de 1986, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 5 de diciembre de 1986 y publicado en el Diario de Centroamérica el 19 de Diciembre de 1986 en Tomo 230, Diario 27, Páginas 577 a 579. Vigente desde el 27 de diciembre de 1986.**

...

### CONSIDERANDO:

Que en ausencia de un marco jurídico-institucional que permita normar, asesorar, coordinar y aplicar la política nacional y las acciones tendientes a la prevención del deterioro ecológico y mejoramiento del medio ambiente, se hace necesario emitir el correspondiente instrumento legal especial y crear una entidad específica para el logro de estos propósitos;

...

**Artículo 1. [Utilización y aprovechamiento de la fauna, flora, suelo, subsuelo y garúa].** El Estado, las municipalidades y los habitantes del territorio nacional, propiciarán el desarrollo social, económico, científico y tecnológico que prevenga la contaminación del medio ambiente y mantenga el equilibrio ecológico. Por lo tanto, la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, suelo, subsuelo y el agua, deberán realizarse racionalmente.

**Artículo 2. [Aplicación de la ley].** La aplicación de esta ley y sus reglamentos compete al Organismo Ejecutivo por medio de la Comisión Nacional del Medio Ambiente, cuya creación, organización, funciones y atribuciones, establece la presente ley.

**Artículo 11. [Objeto de la ley].** La presente ley tiene por objeto velar por el mantenimiento del equilibrio ecológico y la calidad del medio ambiente para mejorar la calidad de vida de los habitantes del país.

**Artículo 12. [Objetivos específicos de la ley].** Son objetivos específicos de la ley, los siguientes:

- a) La protección, conservación y mejoramiento de los recursos naturales del país, así como la prevención del deterioro y mal uso o destrucción de los mismos, y la restauración del medio ambiente en general;
- b) La prevención, regulación y control de cualesquiera de las causas o actividades que origine deterioro del medio ambiente y contaminación de los sistemas ecológicos, y excepcionalmente, la prohibición en casos que afecten la calidad de vida y el bien común, calificados así, previo dictámenes científicos y técnicos emitidos por organismos competentes;
- c) Orientar los sistemas educativos, ambientales y culturales, hacia la formación de recursos humanos calificados en ciencias ambientales y la educación a todos los niveles para formar una conciencia ecológica en toda la población;
- d) El diseño de la política ambiental y coadyuvar en la correcta ocupación del espacio;

- e) La creación de toda clase de incentivos y estímulos para fomentar programas e iniciativas que se encaminen a la protección, mejoramiento y restauración del medio ambiente;
- f) El uso integral y manejo racional de las cuencas y sistemas hídricos;
- g) La promoción de tecnología apropiada y aprovechamiento de fuentes limpias para la obtención de energía;
- h) Salvar y restaurar aquellos cuerpos, de agua, que estén amenazados o en grave peligro de extinción; e
- i) Cualquiera otras actividades que se consideren necesarias para el logro de esta ley.

**Artículo 13. [Medio Ambiente].** Para los efectos de la presente ley, el medio ambiente comprende: Los sistemas atmosféricos (aire); hídrico (agua); lítico (rocas y minerales); edáfico (suelos); biótico (animales y plantas); elementos audiovisuales y recursos naturales y culturales.

**Artículo 29. [Infracciones y sanciones].** Toda acción u omisión que contravenga las disposiciones de la presente ley, efectuando así de manera negativa la cantidad y calidad de los recursos naturales y los elementos que conforman el ambiente, se considerará como infracción y se sancionará administrativamente de conformidad con los procedimientos de la presente ley, sin perjuicio de los delitos que contempla el Código Penal.

Para el caso de delitos, la Comisión los denunciará a los tribunales correspondientes, impulsados por el Ministerio Público, que será parte de estos procesos para obtener la aplicación de las penas.

**Artículo 30. [Acción popular].** Se concede acción popular para denunciar ante la autoridad, todo hecho, acto u omisión que genere contaminación y deterioro o pérdida de recursos naturales o que afecte los niveles de calidad de vida.

Si en la localidad no existiera representante de la Comisión Nacional de Protección del Medio Ambiente, la denuncia se podrá hacer ante la autoridad municipal, la que la remitirá para su atención y trámite a la mencionada Comisión.

## REGLAMENTO SOBRE ESTUDIOS DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

**Norma emitida por la Comisión Nacional del Medio Ambiente de la Presidencia de la República, publicada en el Diario de Centroamérica el 3 de julio de 1998 en Tomo 259, Diario 35. Vigente desde el 8 de agosto de 1998.**

**Artículo 1. Glosario de términos.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

...

**Formulario ambiental:**

Documento a ser elaborado según el Anexo 4 de este Reglamento, y presentado a las municipalidades y entidades de los Ministerios de Estado o instituciones donde se trámite la respectiva autorización, por los responsables de proyecto y actividad que, por sus características, si bien causan alteraciones en el medio ambiente, éstas no son consideradas significativas.

...

**Artículo 5. Tipo de estudios a presentarse.** Los proyectos y actividades listados en el Anexo 1, cuyos impactos ambientales son previsibles y controlables y los riesgos ambientales son mínimos, deben llenar y presentar un Formulario Ambiental a las municipalidades o a la entidad gubernamental responsable de su aprobación, de acuerdo a las disposiciones del Capítulo III de este REGLAMENTO.

Los proyectos y actividades listados en el Anexo 2, cuyos impactos y riesgos ambientales potenciales son considerados significativos y que, dependiendo de la fragilidad ambiental del sitio de su ubicación, el tipo de los procesos productivos y de su dimensión, pueden causar alteraciones significativas o desconocidas al medio ambiente, deben presentar a la CONAMA un Estudio de EIA, de acuerdo con las disposiciones de los Capítulos IV y V de este Reglamento.

Los proyectos que incluyan varias actividades listadas en el Anexo 2, deberán presentar un solo estudio de EIA que incluya la evaluación completa.

**Artículo 8. Presentación del Formulario Ambiental.** Las municipalidades, así como las entidades de los Ministerios de Estado o en las instituciones donde se trámite la autorización de proyectos o actividades de desarrollo de la naturaleza de los que están especificados en el anexo 1 de este Reglamento, deberán exigir la presentación de un Formulario Ambiental debidamente firmado por el propietario o el representante legal de la empresa solicitante, que será elaborado de acuerdo a los contenidos y forma indicada en el anexo 3.

Los formularios serán proporcionados por las diferentes entidades estatales relacionadas con la revisión y aprobación de estos proyectos o actividades.

La entidad correspondiente deberá remitir a CONAMA dentro de los próximos diez (10) días hábiles a la autorización del proyecto o actividad, una copia de dicho informe y la resolución respectiva para su archivo. CONAMA podrá efectuar las inspecciones, monitoreos o auditorías ambientales que estime pertinentes, o como consecuencia de denuncias de la población.

Las empresas listadas en el Anexo 1 deberán cumplir con todas las regulaciones ambientales emitidas por CONAMA y por otras instituciones gubernamentales.

**Artículo 11. Exigibilidad.** Todas las municipalidades, así como todos los Ministerios de Estado o dependencias del Gobierno de la República, previo a autorizar u otorgar permiso o licencia alguna de proyectos o actividades de la naturaleza de los que están especificados en el anexo 2 de este Reglamento, deberán exigir al solicitante la presentación del Estudio de EIA ante CONAMA y la correspondiente resolución, antes de proceder a tomar decisión o ejercer acción alguna en cuanto al proyecto o actividad.

## LEY FORESTAL

**Decreto Número 101-96 del Congreso de la República, aprobado el 31 de octubre de 1996, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 2 de diciembre de 1996 y publicado en el Diario de Centroamérica el 4 de diciembre de 1996 en Tomo 255, Diario 38, Páginas 1129 a 1136. Vigente desde el 12 de diciembre de 1996.**

### CONSIDERANDO:

Que los recursos forestales pueden y deben constituirse en la base fundamental del desarrollo económico y social de Guatemala, que mediante el manejo sostenido pueden producirse bienes que coadyuven a satisfacer las necesidades de energía, vivienda y alimentos; servicios que contribuyan a elevar la calidad de vida, el nivel económico, educación y recreación de las poblaciones, la protección de los recursos naturales y la fijación de carbono;

...

### TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPITULO I OBJETO Y POLITICAS GENERALES

**Artículo 1. Objeto de la ley.** Con la presente ley se declara de urgencia nacional y de interés social la reforestación y la conservación de los bosques, para lo cual se propiciará el desarrollo forestal y su manejo sostenible, mediante el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Reducir la deforestación de tierras de vocación forestal y el avance de la frontera agrícola, a través del incremento del uso de la tierra de acuerdo con su vocación y sin omitir las propias características de suelo, topografía y el clima;
- b) Promover la reforestación de áreas forestales actualmente sin bosque, para proveer al país de los productos forestales que requiera;
- c) Incrementar la productividad de los bosques existentes, sometiénolos a manejo racional y sostenido de acuerdo a su potencial biológico y económico, fomentando el uso de sistemas y equipos industriales que logren el mayor valor agregado a los productos forestales;
- d) Apoyar, promover e incentivar la inversión pública y privada en actividades forestales para que se incremente la producción, comercialización, diversificación, industrialización y conservación de los recursos forestales;
- e) Conservar los ecosistemas forestales del país, a través del desarrollo de programas y estrategias que promuevan el cumplimiento de la legislación respectiva; y
- f) Propiciar el mejoramiento del nivel de vida de las comunidades al aumentar la provisión de bienes y servicios provenientes del bosque para satisfacer las necesidades de leña, vivienda, infraestructura rural y alimentos.

**Artículo 3. Aprovechamiento sostenible.** El aprovechamiento sostenible de los recursos forestales, incluyendo la madera, semillas, resinas, gomas y otros productos no maderables, será otorgado por concesión si se trata de bosques en terrenos nacionales, municipales, comunales o de entidades autónomas o descentralizadas; o por licencias, si se trata de terrenos de propiedad privada, cubiertos de bosques.

Las concesiones y licencias de aprovechamiento de recursos forestales, dentro de las áreas protegidas, se otorgarán en forma exclusiva por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas mediante los contratos correspondientes de acuerdo con la Ley de Áreas Protegidas y demás normas aplicables.

**Artículo 5. Creación.** Se crea el Instituto Nacional de Bosques, que podrá abreviarse INAB e indistintamente como el Instituto, para designaciones en esta ley, con carácter de entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa; es el órgano de dirección y autoridad competente del Sector Público Agrícola, en materia forestal.

**Artículo 8. Apoyo de las Municipalidades.** Las Comisiones de Medio Ambiente de las Municipalidades con delegación específica del Alcalde, serán las encargadas de apoyar al Instituto Nacional de Bosques en la aplicación de la presente ley y su reglamento, en ningún caso serán instancias de decisión a excepción de las disposiciones contempladas en la presente ley,

Para el efecto las municipalidades deberán:

- a) Apoyar al INAB en el cumplimiento de sus funciones;
- b) Coadyuvar en la formulación y realización de programas educativos forestales en su municipio; y,
- c) Ser portavoces en sus comunidades de las políticas, estrategias y programas que el INAB diseñe para su municipio.

**Artículo 10. Integración de Junta Directiva.** La Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques, se integra de la siguientes manera:

- a) El Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación quien la preside y nombrará a su suplente.
- b) Un representante titular y suplente del Ministro de Finanzas Públicas;
- c) Un representante titular y suplente de la Asociación Nacional de Municipalidades, electos en Asamblea General convocada para el efecto;
- d) Un representante titular y suplente de la Escuela Nacional Central de Agricultura, electos por la Junta Directiva.
- e) Un representante titular y suplente de las gremiales de la Cámara de Industria, dedicadas al procesamiento de maderas y otros productos forestales, electos en asamblea general conjunta, convocada para el efecto,
- f) Un representante titular y suplente de las universidades que impartan estudios forestales y conexos dentro de las profesiones afines; electos por los rectores de dichas universidades y postulados por los Consejos Superiores de las mismas;

- g) Un representante titular y suplente de la Asociación Nacional de Organizaciones No Gubernamentales de los recursos naturales, ecología y el medio ambiente, electos por su Asamblea General conjunta.

El Gerente formará parte de la Junta Directiva con voz, pero sin voto, constituyéndose en el Secretario de la misma.

**Artículo 22. Cesiones especiales.** El INAB, previo estudios técnicos, podrá, mediante transferencia cesionar aquellas áreas que habiendo pasado a ser parte de su patrimonio y, que no tengan vocación forestal, que no sean esenciales para el cumplimiento de sus funciones, a las entidades del Estado o municipalidades que corresponda, según sus posibles usos y ubicación.

Si fuere conveniente para los intereses del Instituto, también podrá otorgarlas en concesión, cumpliendo para ello con las normas contenidas en los artículos 27 y 28 de la presente ley, además será por un período de hasta cincuenta años, a organizaciones comunitarias cooperativas y/o instituciones privadas afines.

**Artículo 30. Condiciones y características de las concesiones.** Las concesiones se darán bajo las condiciones y características siguientes:

**AREA:** El área debe tener una extensión que permita hacer un manejo sostenible y productivo,

**CONCESIONARIOS:** Podrán ser sujetos de la adjudicación de una concesión, exclusivamente personas guatemaltecas individuales o jurídicas, siempre que estas últimas tengan representación legal vigente,

**CONCESIONARIOS COMUNALES:** En igualdad de condiciones, el INAB velará porque se de preferencia en la adjudicación de concesiones a organizaciones comunales de base, jurídicamente organizadas.

**FIANZA:** Para la concesión de tierra con bosque, el concesionario deberá otorgar fianza suscrita por una afianzadora nacional. El concesionario no podrá ejecutar trabajos en la concesión hasta no habersele recibido la fianza correspondiente. La fianza debe cubrir el valor del bosque en pie de las especies que se aprovecharán en el Plan Operativo Quinquenal próximo a desarrollarse, del plan de manejo aprobado, de conformidad con el artículo 74 de esta ley. Podrá optarse por dar otro tipo de garantía como la que se establece en los incisos b, y c, del numeral 1 del artículo 56 de esta ley; siempre que cubra el valor de la fianza.

En caso que, de conformidad con este artículo, la concesión se otorgue a las organizaciones comunales de base jurídicamente organizadas, la fianza podrá ser fiduciaria de una organización no gubernamental reconocida por el INAB, quien en los documentos de otorgamiento de la concesión deberá aparecer como responsable solidaria y mancomunadamente del cumplimiento del Plan de Manejo Forestal.

Para la concesión de tierra desprovista de bosque, siempre que sea para uso forestal, no será necesario la constitución de la fianza.

**INCUMPLIMIENTO:** En caso de que se comprobare que el concesionario ha incumplido con el Contrato de Concesión y ha abusado de los recursos naturales, se dará por

terminada la concesión ejecutándose la fianza, sin perjuicio de las sanciones que establece esta ley.

**MONITOREO:** Al otorgarse una concesión, el INAB realizará monitoreos periódicos, que como mínimo serán de una vez al año, así como una evaluación quinquenal.

**OTRAS CONDICIONES:** El Reglamento de esta ley deberá contener el procedimiento de la oferta pública, que obligadamente deberá ser publicada en cada caso, en por lo menos el diario oficial y en otro de mayor circulación, así como en la radio local del área que se pretenda concesionar.

**PLAN DE MANEJO:** El INAB requerirá en las bases de la oferta pública, el Plan de Manejo bajo el cual deberá hacerse el uso sostenible del área, éste formará parte del contrato de la concesión. El Plan de Manejo deberá incluir una evaluación de impacto ambiental y planes operativos quinquenales.

**PLAZO:** Hasta cincuenta años, dependiendo del tiempo de regeneración del bosque.

**VALOR DE LA CONCESION:** En el reglamento de esta ley, se establecerá la forma de determinar el valor mínimo y forma de pago de la concesión para las tierras con bosque. Del monto obtenido por cada concesión, el cincuenta por ciento (50%) será entregado a la o las municipalidades de la jurisdicción, como fondos específicos que deberán ser invertidos por la o las municipalidades en programas de control y vigilancia forestal, el otro cincuenta por ciento (50%) pasará al Fondo Forestal Privativo del INAB.

**Artículo 33. Pago de la concesión.** La concesión otorgada bajo la categoría de área desprovista de bosque, pagará el doce por ciento (12%) del valor de la madera en pie de la plantación establecida, al momento de la cosecha, de conformidad con el artículo 74 de la presente ley. Este monto se distribuirá en un cincuenta por ciento (50%) para la o las municipalidades de la jurisdicción, como fondos específicos para el control y vigilancia forestal. El otro cincuenta por ciento (50%) pasará al Fondo Forestal Privativo del INAB. El costo por la adjudicación de la concesión no será otro que el establecido en este artículo.

**Artículo 54. Licencias emitidas por las municipalidades.** Las municipalidades serán las que otorguen las licencias para la tala de árboles ubicados dentro de sus perímetros urbanos, para volúmenes menores de diez (10) metros cúbicos por licencia por finca y por año. Para volúmenes mayores la licencia será otorgada por el INAB.

**Artículo 58. Coordinación con las municipalidades.** Las municipalidades ejecutarán los sistemas de vigilancia que se requieran para evitar los aprovechamientos ilegales de productos forestales a nivel de cada municipio, con el apoyo del INAB y apoyarán las actividades de éste, en el control del aprovechamiento autorizado de productos forestales; el INAB enviará copias de las licencias y planes de manejo a las municipalidades respectivas.

**Artículo 71. Incentivos.** El Estado otorgará incentivos por medio del Instituto Nacional de Bosques, INAB, en coordinación con el Ministerio de Finanzas Públicas conforme esta ley; a los propietarios de tierras, incluyendo a las municipalidades, que se dediquen a proyectos de reforestación y mantenimiento en tierras de vocación forestal desprovistas de bosque, así como al manejo de bosques naturales; y a las agrupaciones sociales con personería jurídica, que virtud a arreglo legal, ocupan terreno de propiedad de los municipios.

Estos incentivos no se aplicarán a la reforestación derivada de los compromisos contraídos según los casos indicados en esta ley. Las plantaciones derivadas de programas de incentivos forestales se conceptúan como bosques plantados voluntarios.

**Artículo 87. Monto de la licencia para aprovechamiento forestal.** Toda persona, a la que se le conceda licencia para aprovechamiento forestal, pagará un monto equivalente al diez por ciento del valor de la madera en pie, que deber hacerse efectivo al momento de ser autorizada la licencia.

El cincuenta por ciento del monto recaudado será transferido a las municipalidades donde estén ubicados los bosques aprovechados, este monto será específicamente destinado para el control y vigilancia forestal; y el cincuenta por ciento restante será destinado al Fondo Forestal Privativo.

Se exceptúan de este pago los productos forestales provenientes de:

- a) Plantaciones registradas en el INAB, que no hubieren sido establecidas por obligaciones de reforestación y los sistemas agroforestales; y,
- b) Bosques que hayan sido manejados según el Plan de Manejo aprobado por INAB y que hayan cumplido con todos los compromisos establecidos en la licencia.

El INAB publicará anualmente el valor de la madera en pie, en el diario oficial y entrará en vigencia a partir del uno de septiembre de cada año.

## REGLAMENTO DE LA LEY FORESTAL

**Resolución Número 4.23-97 de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques emitido el 11 de Diciembre de 1997 y publicado en el Diario de Centroamérica el 11 de Diciembre de 1997 en Tomo 257, Diario 95, Páginas 3059 a 3063. Entró en vigencia el 12 de diciembre de 1997.**

**Artículo 10. Identificación de áreas a concesionar.** Dentro del término de dos años a partir de la vigencia del presente Reglamento, y en cumplimiento de la Ley Forestal, el INAB, en coordinación con las Municipalidades y otras entidades estatales correspondientes identificará las áreas de propiedad del Estado que sean susceptibles de ser otorgadas en concesión para manejo forestal.

Una vez determinada el área, la municipalidad o la entidad estatal bajo la cual está a su cuidado o administración, emitirá la Resolución por medio de la cual se autoriza la suscripción de un Convenio con el INAB para la concesión respectiva.

**Artículo 12. Planteamiento inicial.** Con base a la identificación de las áreas prioritarias de ser otorgadas en concesión, las municipalidades o instituciones que tengan la posesión de las tierras estatales, en coordinación con el INAB, deberán someter a concesión forestal las áreas con bosques o desprovistas de él, en un plazo no mayor de 2 años después de lo estipulado en el artículo 10.

**Artículo 26. Traslado a Municipalidades.** El monto a que se refiere el Artículo 30 y el Artículo 33, ambos de la Ley Forestal, serán trasladados directamente por el INAB a la Municipalidad respectiva en forma semestral, la última quincena de los meses de julio y diciembre de cada año.

**Artículo 33. Rozas.** Las tierras con un uso agropecuario aledañas a bosques podrán ser sujetas a rozas, en cuyo caso toda persona individual o jurídica debe llenar un formulario para informar a la municipalidad respectiva. Dicho formulario será diseñado en conjunto entre el INAB y la ANAM.

Para el presente reglamento se consideran tierras con uso agropecuario aledañas a bosques; todos aquellos terrenos próximos, colindantes, limítrofes, vecinos en áreas con cobertura forestal; y aquellos terrenos que se encuentran a una distancia de hasta 200 mts. del área forestal.

Al momento de presentar el formulario para la realización de rozas, las municipalidades deberán entregar al interesado un instructivo que contenga las medidas técnicas para evitar los incendios forestales. Dicho instructivo será elaborado por el INAB en coordinación con la ANAM.

Las rozas podrán realizarse en terrenos cubiertos de vegetación arbustiva y/o herbáceas. Para realizar rozas el responsable de dicha actividad deberá implementar una chapea en el terreno, para seguidamente agrupar la vegetación chapeada en fajas para posteriormente quemarla. Es obligatorio la realización de rondas alrededor del terreno objeto de rozas, las cuales deben ser al menos de 3 mts, en terrenos periféricos a bosques o dentro de bosques; y de al menos 1.5 mts. en otro tipo de terrenos.

En terrenos con pendientes mayores a 30%, se deberá iniciar el fuego de arriba hacia abajo y en contra del viento, evitando el avance rápido del fuego.

En terrenos planos o con pendientes menores al 30%, se deberá iniciar el fuego siempre en contra del viento.

Cuando se realicen quemas controladas como parte de las rozas, éstas deberán ejecutarse antes de las 09:00 hrs, o después de las 17:00 hrs.

**Artículo 34. Prevención de Incendios.** El INAB en coordinación con las municipalidades y otras entidades relacionadas organizará campañas de prevención y control de incendios. Estas campañas de prevención y control deben de implementarse con base en la información recabada a través del artículo anterior de este reglamento. Además el INAB conjuntamente con las municipalidades divulgarán las medidas técnico silviculturales tendientes a prevenir los incendios forestales. Coordinará las acciones de emergencia para el control de los mismos.

## REGLAMENTO DEL FONDO FORESTAL PRIVATIVO

**Acuerdo Gubernativo Número 561-99 emitido por el Presidente de la República el 6 de junio de 1999 y publicado en el Diario de Centroamérica el 24 de agosto de 1999 en Tomo 262, Diario 25, Páginas 3 a la 4. Vigente desde el 25 de agosto de 1999.**

**Artículo 1. Objetivo.** El Fondo Forestal privativo creado mediante Decreto número 101-96 del Congreso de la República, Ley Forestal artículo 84 y 86, tiene por objetivo proveer de los recursos financieros necesarios para la promoción de programas de desarrollo forestal, a la creación de masas forestales industriales, manejo de bosques naturales, restauración de cuencas sistema agroforestales Mantenimiento de reforestación, investigación y ejecución de estudios técnicos, capacitación forestal, educación agroforestal y asesoría forestal y agroforestal.

**Artículo 2. Administración del Fondo.** El Instituto Nacional de Bosques -INAB-, como órgano de dirección encargada de velar por el cumplimiento de la Ley Forestal, con carácter de entidad estatal autónoma, descentralizada, es el responsable exclusivo de la administración de los recursos que provengan del Fondo Forestal Privativo, siendo responsable de la planificación y supervisión de programas y proyectos que se ejecuten con cargo al mismo. Para el manejo de los recursos financieros se debe proceder en la forma siguiente:

- a) Todos los recursos financieros deberán ser registrados contablemente en cuentas específicas e ingresadas únicamente a la cuenta bancaria especial que se señala en la literal a) del artículo 3º. Del presente Reglamento, incluyendo los cobros que realice el INAB derivado de las tasas a pagos fijados por servicio administrativos dispuestos por la Junta Directiva, o los que se deriven de la aplicación de Ley Forestal y su Reglamento.
- b) El Gerente y el responsable de la administración financiera del INAB, registrarán sus firmas mancomunadamente en el banco del sistema donde se depositen los fondos y en la contraloría General de Cuentas, siendo los únicos autorizados para firmar cheques y retirar fondos destinados al INAB y para el pago de obligaciones generados por las actividades que del mismo se deriven.

**Artículo 4. Distribución del Fondo.** La ejecución del fondo se hará de acuerdo a los planes anuales debidamente aprobados por la Junta Directiva del -INAB-, en los cuales se deberá dar participación a la comunidad y corporación municipal de las regiones hacia donde se orientarán los recursos, debiendo considerar la programación de los gastos de acuerdo a la captación de los recursos financieros que durante el ejercicio fiscal que corresponda se recauden. La distribución de los recursos del Fondo Forestal Privativo para las Municipalidades, Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA- e Instituto de Ciencias Agroforestales y Vida Silvestre -INCAVIS-, de Poptún, El Petén, se hará de conformidad con lo que establece el artículo 86 de la Ley Forestal, y su entrega se hará mediante cuotas que determinen las metas de recaudación conforme a la percepción real de los ingresos.

## LEY REGULADORA DEL REGISTRO, AUTORIZACIÓN Y USO DE MOTOSIERRAS

Decreto Número 122-96 del Congreso de la República, aprobado por el Congreso de la República el 26 de noviembre de 1996, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 11 de diciembre de 1996 y publicado en el Diario de Centroamérica el 20 de diciembre de 1996, en Tomo 257, Diario 96, Página 3085. Vigente desde el 28 de diciembre de 1996.

...

### CONSIDERANDO:

Que el Decreto Número 70-89 “Ley Forestal” y su reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo Número 961-90, no contiene normas que desarrollen específicamente lo relativo al control efectivo del uso y registro de las motosierras, lo que ha propiciado que se tenga como una herramienta letal a nuestros bosques, por lo que se hace necesario emitir un decreto que regule el actual uso indiscriminado de las mismas.

...

**Artículo 2. [Objeto de la Ley].** La presente ley tiene como objeto regular el registro, autorización y uso de las motosierras, que debe tener toda persona individual o jurídica que se dedique a la venta, arrendamiento, servicio y uso de las mismas, ante la Dirección General de Bosques y Vida Silvestre o la entidad que en el futuro adquiera sus atribuciones.

**Artículo 3. [Registro e identificación para la venta y arrendamiento de motosierras].** Para la venta y arrendamiento de motosierras el comprador o arrendador debe registrarlas e identificarlas, debiendo para el efecto presentar solicitud a la Dirección General de Bosques y Vida Silvestre, o la entidad que en el futuro adquiera sus atribuciones, la que contendrá como mínimo: nombre de dueño o representante legal de la empresa compradora o arrendadora, dirección o sede social, nombre de la empresa importadora, dirección, marca de motosierra, modelo, número de serie y otros datos que se consideren necesarios.

**Artículo 4. [Solicitud para hacer uso de motosierras].** Las personas que deseen hacer uso de motosierras, deben solicitar la autorización al momento de presentar los planes de manejo para aprovechamiento forestal, proporcionando la información contenida en el artículo anterior.

**Artículo 6. [Entidades encargadas de velar por el cumplimiento de la ley].** La Dirección General de Bosques y Vida Silvestre del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación o la entidad que en el futuro adquiera sus atribuciones, será la encargada de velar por el cumplimiento de la presente ley y contará para el con el apoyo de las municipalidades a través de sus autoridades centrales y comunales (auxiliares); de los comités comunales que se creen exclusivamente como guardabosques en los límites que se les asigne; de las Gobernaciones departamentales por medio de las policías.

**Artículo 8. [Sanciones].** Toda persona que infrinja las disposiciones contenidas en esta ley será sancionada de la manera siguiente:

- a) Quien portara motosierras en área no boscosa, sin el registro o autorización correspondiente, será sancionado con el comiso de la misma y llevado a la sede de DIGEBOS o la entidad que en el futuro adquiera sus atribuciones y que jurisdiccionalmente corresponda, dejándola en calidad de depósito, hasta que se obtenga el registro respectivo.
- b) A quien portare motosierra en área boscosa, sin el registro o autorización correspondiente, será sancionado con el comiso, dejando un período de diez días para que el dueño demuestre la legalidad en tenencia y registro del día en que fue incautada, de no tenerlo será sancionado con el comiso definitivo de la motosierra.
- c) Podrán incautar motosierras, la Dirección General de Bosques y Vida Silvestre o la entidad que en el futuro adquiera sus atribuciones, las municipalidades y los guarda bosques de los parques nacionales y áreas protegidas.
- d) Toda motosierra incautada definitivamente pasará a favor de la institución que la haya incautado y por jurisdiccionalmente corresponda y se le destinará para uso institucional o de apoyo a otras instituciones estatales que lo soliciten y bajo el aval de DIGEBOS, o la entidad que en el futuro adquiera sus atribuciones.
- e) Toda persona individual o jurídica que se dedique a la importación, venta o arrendamiento de motosierras y no esté registrada en la Dirección General de Bosques y Vida Silvestre o la entidad que en el futuro adquiera sus atribuciones, será sancionada con multa de mil a cinco mil quetzales por cada motosierra vendida en tales condiciones.
- f) Toda persona individual o jurídica que se encuentre talando con motosierra no registrada o autorizada, en áreas no autorizadas o protegidas, se le sancionará con el doble de lo estipulado tanto en pena monetaria como carcelaria, en la Ley Forestal, y su comiso definitivo.

## LEY DE AREAS PROTEGIDAS

**Decreto Número 4-89 del Congreso de la República, aprobado el 10 de enero de 1989, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 7 de febrero de 1989 y publicado en el Diario de Centroamérica el 10 de febrero de 1989 en Tomo 235, Diario 64, Página 1577 a 1583. Vigente desde el 13 de febrero de 1989.**

**Artículo 1. Interés Nacional.** La diversidad biológica, es parte integral del patrimonio natural de los guatemaltecos y por lo tanto, se declara de interés nacional su conservación por medio de áreas protegidas debidamente declaradas y administradas.

**Artículo 2. Creación del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas.** Se crea el Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas (SIGAP) integrado por todas las áreas protegidas y entidades que la administran cuya organización y características establece esta ley, a fin de lograr los objetivos de la misma en pro de la conservación, rehabilitación, mejoramiento y protección de los recursos naturales del país, y la diversidad biológica.

**Artículo 5. Objetivos Generales.** Los objetivos de la Ley de Áreas Protegidas son:

- a) Asegurar el funcionamiento óptimo de los procesos ecológicos esenciales y de los sistemas naturales vitales para el beneficio de todos los guatemaltecos.
- b) Lograr la conservación de la diversidad biológica del país.
- c) Alcanzar la capacidad de una utilización sostenida de las especies y ecosistemas en todo el territorio nacional.
- d) Defender y preservar el patrimonio natural de la Nación.
- e) Establecer las áreas protegidas necesarias en el territorio nacional con carácter de utilidad pública e interés social.

**Artículo 6. Aplicación.** La presente ley es de aplicación general en todo el territorio de la República y para efectos de la mejor atención de las necesidades locales y regionales en las materias de su competencia los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y las Municipalidades coadyuvarán en la identificación, estudio, proposición y desarrollo de áreas protegidas, dentro del ámbito de su respectiva región.

**Artículo 59. Creación del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.** Se crea el Consejo Nacional de Áreas Protegidas, con personalidad jurídica que depende directamente de la Presidencia de la República, cuya denominación abreviada en esta ley es "CONAP" o simplemente el Consejo, como el órgano máximo de dirección y coordinación del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas (SIGAP) creado por esta misma ley, con jurisdicción en todo el territorio nacional, sus costas marítimas y su espacio aéreo. Tendrá autonomía funcional y su presupuesto estará integrado por una asignación anual del Estado y el producto de las donaciones específicas particulares, países amigos, organismos y entidades internacionales.

**Artículo 63. Integración.** Para cumplir sus fines y objetivos el Consejo Nacional de Áreas Protegidas estará integrado por los representantes de las entidades siguientes:

- a) Comisión Nacional del Medio Ambiente, CONAMA.
- b) Centro de Estudios Conservacionistas, CECON/USAC.

- c) Instituto Nacional de Antropología e Historia, IDAEH.
- d) Un delegado de las organizaciones no gubernamentales relacionadas con los recursos naturales y el medio ambiente registradas en CONAP.
- e) La Asociación Nacional de Municipalidades, ANAM.
- f) Instituto Guatemalteco de Turismo, INGUAT.
- g) Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, MAGA.

## REGLAMENTO DE LA LEY DE AREAS PROTEGIDAS

**Acuerdo Gubernativo Número 759-90 emitido por el Presidente de la República el 2 de agosto de 1990, publicado el 27 de agosto de 1990 en Diario de Centroamérica Tomo 239, Diario 51, Páginas 1209 a 1216. Vigente desde el 27 de agosto de 1990**

**Artículo 15. Establecimiento de Parques Regionales.** Para establecer Parques Regionales que estén ubicados en terrenos municipales, únicamente se requerirá de la resolución del Consejo Municipal correspondiente así como la identificación exacta del terreno, a fin de inscribirlos en los registros del CONAP. Para lograr la declaratoria legal de éste Parque por parte del Congreso de la República, se deberá seguir el procedimiento y cumplir los requisitos que se establecen en la Ley y el presente Reglamento.

**Artículo 61. Exoneraciones.** Las exoneraciones de pago de licencias de caza y pesca con fines de investigación y subsistencia quedan sujetas a las siguientes condiciones:

- a) Que la persona individual o jurídica sea de reconocido prestigio en el campo de la investigación científica.
- b) Que la persona interesada se encuentre inscrita como investigador en los registros del CONAP.

En el caso de subsistencia, la municipalidad respectiva debe dar fe de la necesidad del interesado, reservándose la Secretaría Ejecutiva del CONAP, el derecho de comprobar la veracidad de dicha constancia.

## CÓDIGO DE SALUD

**Decreto Número 90-97 del Congreso de la República, aprobado el 2 de octubre de 1997, publicado en el Diario de Centroamérica el 7 de noviembre de 1997 en Tomo 257, Diario 71, Páginas 2337 a 2350. Vigente desde el 7 de febrero de 1998.**

**Artículo 1. Del derecho a la salud.** Todos los habitantes de la República tienen derecho a la prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de su salud, sin discriminación alguna.

**Artículo 4. Obligación del Estado.** El Estado, en cumplimiento de su obligación de velar por la salud de los habitantes y manteniendo los principios de equidad, solidaridad y subsidiaridad, desarrollará a través del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en coordinación con las instituciones estatales centralizadas, descentralizadas y autónomas, comunidades organizadas y privadas, acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, así como las complementarias pertinentes, a fin de procurar a los guatemaltecos el más completo bienestar físico, mental y social. Asimismo, el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social garantizará la prestación de servicios gratuitos a aquellas personas y sus familias, cuyo ingreso personal no les permita costear parte o la totalidad de los servicios de salud prestados.

**Artículo 8. Definición del Sector Salud.** Se entiende por Sector Salud al conjunto de organismos e instituciones públicas centralizadas y descentralizadas, autónomas, semiautónomas, municipalidades, instituciones privadas, organizaciones no gubernamentales y comunitarias, cuya competencia u objeto es la administración de acciones de salud, incluyendo los que se dediquen a la investigación, la educación, la formación y la capacitación del recurso humano en materia de salud y la educación en salud a nivel de la comunidad. Para el efecto de la presente ley, en lo sucesivo se denominará el "Sector".

**Artículo 9. Funciones y responsabilidades del Sector.** Las instituciones que conforman el sector tienen las funciones y responsabilidades siguientes:

- a) El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, que en lo sucesivo y para propósito de este Código se denominará el "Ministerio de Salud", tiene a su cargo la rectoría del Sector Salud, entendida esta rectoría como la conducción, regulación, vigilancia, coordinación y evaluación de las acciones e instituciones de salud a nivel nacional. El Ministerio de Salud tendrá, asimismo, la función de formular, organizar, dirigir la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos para la entrega de servicios de salud a la población. Para cumplir con las funciones anteriores, el Ministerio de Salud tendrá las más amplias facultades para ejercer todos los actos y dictar todas las medidas que conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones del servicio, competen al ejercicio de su función.
- b) El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en lo que respecta a las acciones de Salud que desarrolla dentro del régimen de seguridad social del país, según sus leyes y reglamentos propios. En coordinación con el Ministerio de Salud en lo atinente a salud, realizará programas de prevención y recuperación de la salud, incluyendo atención materno-infantil y prevención y atención de accidentes.

- c) Las municipalidades, acorde con sus atribuciones en coordinación con las otras instituciones del Sector, participarán en la administración parcial o total de la prestación de programas y de servicios de salud en sus respectivas jurisdicciones.
- d) Las universidades y otras instituciones formadoras de recursos humanos, promoverán en forma coordinada con los Organismos del Estado e instituciones del Sector, la investigación en materia de salud, la formación y capacitación de recursos humanos en los niveles profesionales y técnicos.
- e) Las entidades privadas, organizaciones no gubernamentales, organizaciones comunitarias y agencias de cooperación de acuerdo a sus objetivos, participarán en forma coordinada con las otras instituciones del Sector, en la solución de los problemas de salud a través de la ejecución de programas y la prestación de servicios, mejoras del ambiente y desarrollo integral de las comunidades, de acuerdo a las políticas, los reglamentos y normas que para tal fin establezca el Ministerio de Salud.
- f) Los Colegios Profesionales relacionados con la salud en lo que respecta a la regulación del ejercicio profesional.

**Artículo 11. Programación y Administración de los servicios de salud.** La organización y administración de los programas y servicios de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de salud, contemplados en el presente Código será desconcentrada y descentralizada según las necesidades de la población y del proceso de modernización administrativa del sector. Las instituciones del Sector para la administración y prestación de servicios, establecerán áreas de influencia para atender grupos de población preferentemente coincidentes con los espacios territoriales de los departamentos y municipios de la República.

**Artículo 12. Creación del Consejo.** Se crea el Consejo Nacional de Salud, constituyéndose en un órgano asesor del Sector adscrito al Ministerio de Salud.

**Artículo 13. De sus funciones.** El Consejo Nacional de Salud, tendrá las funciones siguientes:

- a) Promover mecanismos de coordinación entre las instituciones que conforman el Sector, a fin de asegurar la eficiencia y eficacia con sentido de equidad de las acciones de salud que las mismas desarrollan.
- b) Brindar asesoría al Ministerio de Salud, en la formulación y evaluación de políticas y estrategias y en el desarrollo de planes nacionales de salud de carácter sectorial e institucional.
- c) Otras funciones que le asigne el Ministerio de Salud.

**Artículo 14. De su conformación.** El Consejo quedará constituido por un representante titular y un suplente de las entidades siguientes:

- a) Ministerio de Salud;
- b) Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-;
- c) Asociación Nacional de Municipalidades -ANAM-;
- d) Asociaciones de instituciones para el desarrollo que brindan servicios de salud a la población;

- e) Coordinadora de Asociaciones Comerciales, Industriales y Financieras -CACIF-;
- f) Asamblea de Presidentes de los Colegios Profesionales;
- g) Universidad de San Carlos de Guatemala;
- h) Universidades privadas del país;
- i) Ministerio de Educación;
- j) Cualquier otra institución que a juicio del Ministerio pueda formar parte del Consejo de manera temporal.

El nivel y tipo de representación deberá quedar establecido en el reglamento para el funcionamiento del Consejo de Salud y actuarán en forma ad-honorem.

**Artículo 15. De su organización.** El Consejo será presidido por el Ministro de Salud y en su ausencia por el Viceministro que sea designado por éste, Un reglamento normará la organización y funcionamiento específico del Consejo.

**Artículo 21. Asignación de Recursos.** El Estado asignará los recursos necesarios para el financiamiento público de la prestación de servicios de salud, para atender a la población en general y, en forma prioritaria y obligatoria, a la de mayor postergación en su desarrollo social y económico.

**Artículo 22. Ingresos Específicos.** Los fondos provenientes de la prestación de servicios de cualquier tipo por parte de las instituciones del servicio público de salud, así como los legados y donaciones que se les hagan, se constituirán como fondos privativos que serán destinados a financiar los servicios que brindan.

**Artículo 23. Otros financiamientos.**

- a) Las municipalidades y las organizaciones locales, nacionales o internacionales, podrán destinar recursos financieros para la prestación de servicios de salud dirigidos a la población bajo su jurisdicción.
- b) Las Organizaciones No Gubernamentales, en función de sus políticas y programas, y dentro de la normativa del presente Código, podrán financiar la prestación de servicios de salud en forma coordinada con el Ministerio de Salud.

**Artículo 46. Prevención de Accidentes.** El Ministerio de Salud, en coordinación con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y las municipalidades, llevarán a cabo actividades dirigidas a la investigación, prevención y control de accidentes. Asimismo, dictará en el ámbito de su competencia, y sin perjuicio de las facultades de otros sectores, las normas técnicas para la prevención de accidentes y promoverá para tal fin la coordinación entre los sectores público y privado.

**Artículo 64. De la rabia.** El Ministerio de Salud, en coordinación con el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y las Municipalidades, será responsable de administrar programas para la prevención de la rabia humana y canina, garantizar la disponibilidad de vacunas y la atención de las personas a riesgo de desarrollar esta enfermedad.

**Artículo 68. Ambientes saludables.** El Ministerio de Salud, en colaboración con la Comisión Nacional del Medio Ambiente, las Municipalidades y la comunidad organizada, promoverán un ambiente saludable que favorezca el desarrollo pleno de los individuos, familias y comunidades.

**Artículo 70. Vigilancia de la calidad ambiental.** El Ministerio de Salud, la Comisión Nacional del Medio Ambiente, las Municipalidades y la comunidad organizada, establecerán un sistema de vigilancia de la calidad ambiental sustentado en los límites permisibles de exposición.

**Artículo 71. Derecho a la información.** El Ministerio de Salud, la Comisión Nacional del Medio Ambiente y las Municipalidades, deberán recolectar y divulgar información pertinente a la población, sobre los riesgos a la salud asociados con la exposición directa o indirecta de los agentes contaminantes, que excedan los límites de exposición y de calidad ambiental establecidos.

**Artículo 72. Programas de prevención y control de riesgos ambientales.** El Ministerio de Salud, la Comisión Nacional del Medio Ambiente, las Municipalidades y la comunidad organizada con todas las otras instancias apropiadas, sean públicas o privadas, promoverán el desarrollo de programas de cuidado personal y de reducción de riesgos a la salud vinculados con desequilibrios ambientales, u ocasionados por contaminantes químicos, físicos o biológicos. El Ministerio de Salud velará por el cumplimiento de los acuerdos internacionales ratificados por Guatemala, que prohíben el uso de sustancias dañinas al medio ambiente y en consecuencia al ser humano.

**Artículo 74. Evaluación de impacto ambiental y salud.** El Ministerio de Salud, la Comisión Nacional del Medio Ambiente y las Municipalidades, establecerán los criterios para la realización de estudios de evaluación de impacto ambiental, orientados a determinar las medidas de prevención y de mitigación necesarias, para reducir riesgos potenciales a la salud derivados de desequilibrios en la calidad ambiental, producto de la realización de obras o procesos de desarrollo industrial, urbanístico, agrícola, pecuario, turístico, forestal y pesquero.

**Artículo 78. Acceso y cobertura universal.** El Estado, a través del Ministerio de Salud, en coordinación con el Instituto de Fomento Municipal y otras instituciones del sector, impulsará una política prioritaria y de necesidad pública, que garantice el acceso y cobertura universal de la población a los servicios de agua potable, con énfasis en la gestión de las propias comunidades, para garantizar el manejo sostenible del recurso.

**Artículo 79. Obligatoriedad de las Municipalidades.** Es obligación de las Municipalidades abastecer de agua potable a las comunidades situadas dentro de su jurisdicción territorial, conforme lo establece el Código Municipal y las necesidades de la población, en el contexto de las políticas de Estado en esta materia y consignadas en la presente ley.

**Artículo 80. Protección de las fuentes de agua.** El Estado, a través del Ministerio de Salud, en coordinación con las instituciones del Sector, velarán por la protección, conservación, aprovechamiento y uso racional de las fuentes de agua potable. Las Municipalidades del país están obligadas como principales prestatarias del servicio de agua potable, a proteger y conservar las fuentes de agua y apoyar y colaborar con las

políticas del Sector, para el logro de la cobertura universal dentro de su jurisdicción territorial, en términos de cantidad y calidad del servicio.

**Artículo 81. Declaración de utilidad pública.** El Estado a través del Ministerio de Salud, instituciones del Sector y otras, garantizará que los ríos, lagos, lagunas, riachuelos, nacimientos y otras fuentes naturales de agua, puedan en base a dictamen técnico, declararse de utilidad e interés público, para el abastecimiento de agua potable en beneficio de las poblaciones urbanas y rurales de acuerdo con la ley específica. La servidumbre de acueducto se regulará en base al Código Civil y otras leyes de la materia.

**Artículo 82. Fomento de la construcción de servicios.** El Ministerio de Salud en coordinación con las Municipalidades y la comunidad organizada, en congruencia con lo establecido en los artículos 78 y 79 de la presente ley, fomentará la construcción de obras destinadas a la provisión y abastecimiento permanente de agua potable a las poblaciones urbanas y rurales.

**Artículo 83. Dotación de agua en centros de trabajo.** Las empresas agroindustriales o de cualquier otra índole, garantizarán el acceso de los servicios de agua a sus trabajadores, que cumpla con requisitos para consumo humano.

**Artículo 84. Tala de árboles.** Se prohíbe terminantemente la tala de árboles, en las riberas de ríos, riachuelos, lagos, lagunas y fuentes de agua, hasta 25 metros de sus riberas. La transgresión a dicha disposición será sancionada de acuerdo a lo que establezca el presente Código.

**Artículo 85. Organizaciones No Gubernamentales/ONG'S.** El Ministerio de Salud, las Municipalidades y la comunidad organizada, establecerán las prioridades que las organizaciones no gubernamentales deban atender para abastecer de servicios de agua potable.

**Artículo 86. Normas.** El Ministerio de Salud establecerá las normas vinculadas a la administración, construcción y mantenimiento de los servicios de agua potable para consumo humano, vigilando en coordinación con las Municipalidades y la comunidad organizada, la calidad del servicio y del agua de todos los abastos para uso humano, sean estos públicos o privados.

**Artículo 87. Purificación del agua.** Las Municipalidades y demás instituciones públicas o privadas encargadas del manejo y abastecimiento de agua potable, tienen la obligación de purificarla, en base a los métodos que sean establecidos por el Ministerio de Salud. El Ministerio deberá brindar asistencia técnica a las Municipalidades de una manera eficiente para su cumplimiento. La transgresión a esta disposición, conllevará sanciones que quedarán establecidas en la presente ley, sin detrimento de las sanciones penales en que pudiera incurrirse.

**Artículo 88. Certificado de calidad.** Todo proyecto de abastecimiento de agua, previo a su puesta en ejecución, deberá contar con un certificado extendido de una manera ágil por el Ministerio de Salud en el cual se registre que es apta para consumo humano. Si el certificado no es extendido en el tiempo establecido en el reglamento respectivo, el mismo se dará por extendido, quedando la responsabilidad de cualquier daño en el funcionario o empleado que no emitió opinión en el plazo estipulado.

**Artículo 89. Conexión de servicios.** Los propietarios o poseedores de inmuebles y abastecimientos de agua ubicados en el radio urbano, dotado de redes centrales de agua potable, deberán conectar dichos servicios, de acuerdo con los reglamentos municipales; corresponde a las municipalidades controlar el cumplimiento de esta disposición.

**Artículo 90. Agua contaminada.** Queda prohibido utilizar agua contaminada, para el cultivo de vegetales alimentarios para el consumo humano. En el reglamento respectivo, quedarán establecidos los mecanismos de control.

**Artículo 91. Suspensión del servicio.** En las poblaciones que cuentan con servicio de agua potable, queda prohibido suspender este servicio, salvo casos de fuerza mayor que determinarán las autoridades de salud, en coordinación con las municipalidades tales como: morosidad o alteración dudosa por parte del usuario.

**Artículo 92. Dotación de servicios.** Las municipalidades, industrias, comercios, entidades agropecuarias, turísticas y otro tipo de establecimientos públicos y privados, deberán dotar o promover la instalación de sistemas adecuados para la eliminación sanitaria de excretas, el tratamiento de aguas residuales y aguas servidas, así como del mantenimiento de dichos sistemas conforme a la presente ley y los reglamentos respectivos.

**Artículo 93. Acceso y cobertura.** El Ministerio de Salud de manera conjunta con las instituciones del Sector, las Municipalidades y la comunidad organizada, promoverá la cobertura universal de la población a servicios para la disposición final de excretas, la conducción y tratamientos de aguas residuales y fomentará acciones de educación sanitaria para el correcto uso de las mismas.

**Artículo 94. Normas sanitarias.** El Ministerio de Salud con otras instituciones del sector dentro de su ámbito de competencia, establecerán las normas sanitarias que regulan la construcción de obras para la eliminación y disposición de excretas y aguas residuales y establecerá de manera conjunta con las municipalidades, la autorización, supervisión y control de dichas obras.

**Artículo 95. Disposición de excretas.** Queda prohibida la disposición insanitaria de excretas en lugares públicos, terrenos comunales y baldíos. La contravención a esta disposición será sancionada por la autoridad municipal respectiva, de conformidad con el Código Municipal, los reglamentos municipales y el presente Código.

**Artículo 96. Construcción de obras de tratamiento.** Es responsabilidad de las Municipalidades o de los usuarios de las cuencas o subcuencas afectadas, la construcción de obras para el tratamiento de las aguas negras y servidas, para evitar la contaminación de otras fuentes de agua: ríos, lagos, nacimientos de agua. El Ministerio de Salud deberá brindar asistencia técnica en aspectos vinculados a la construcción, funcionamiento y mantenimiento de las mismas.

**Artículo 97. Descarga de aguas residuales.** Queda prohibido la descarga de contaminantes de origen industrial, agroindustrial y el uso de aguas residuales que no hayan sido tratadas sin previo dictamen favorable del Ministerio de Salud, la Comisión Nacional del Medio Ambiente -CONAMA- y la autorización del Consejo Municipal de la jurisdicción o jurisdicciones municipales afectadas. Dicho dictamen debe ser emitido en un plazo que no exceda a lo que establezca el reglamento respectivo. Se prohíbe, asimismo,

la descarga de aguas residuales no tratadas en ríos, lagos, riachuelos y lagunas o cuerpos de agua, ya sean estos superficiales o subterráneos.

**Artículo 98. Autorización de licencias.** Para extender las licencias de construcción en general, o la construcción o reparación y/o modificación de obras públicas o privadas destinadas a la eliminación o disposición de excretas o aguas residuales, las municipalidades deberán previamente obtener el dictamen favorable del Ministerio de Salud, el que deberá ser emitido dentro de los plazos que queden indicados en la reglamentación específica; de no producirse el mismo, se considerará favorable, y la Municipalidad emitirá la autorización respectiva, sin perjuicio de que la responsabilidad ulterior a que se haga acreedor la unidad del Ministerio de Salud que no elaboró el dictamen en el plazo estipulado.

**Artículo 99. Conexión.** En las poblaciones donde exista alcantarillado sanitario, los propietarios de inmuebles están obligados a conectar sus instalaciones sanitarias al mismo, salvo en los casos de excepción determinados por el reglamento correspondiente. En las poblaciones donde no hubiere alcantarillado sanitario, se permitirá el uso de sistemas privados de disposición de excretas, siempre que se cumpla con las normas establecidas por el Ministerio de Salud, a fin de no comprometer los mantos fríaticos, ni contaminar los cuerpos de agua.

**Artículo 100. Sistemas privados.** La construcción de sistemas privados de disposición de excretas deberán ser diseñados y construidos acatando las disposiciones que sobre la materia establezca el Ministerio de Salud, a fin de no comprometer los mantos fríaticos, ni contaminar los cuerpos de agua.

**Artículo 101. Autorizaciones.** El aprovechamiento de aguas termales y la construcción, instalación y funcionamiento de piscinas y baños públicos requerirá del dictamen técnico favorable del Ministerio de Salud previo a la aprobación de las Municipalidades, el cual deberá ser emitido dentro los plazos que estipule la reglamentación específica. De no producirse se considerará favorable, sin perjuicio que la responsabilidad ulterior a que se haga acreedor la unidad del Ministerio que no emitió el dictamen en el plazo respectivo. Queda asimismo, sujetas dichas obras a los controles sanitarios correspondientes, conforme a lo dispuesto en el reglamento respectivo.

**Artículo 102. Responsabilidad de las Municipalidades.** Corresponde a las municipalidades la prestación de los servicios de limpieza o recolección, tratamiento y disposición de los desechos sólidos de acuerdo con las leyes específicas y en cumplimiento de las normas sanitarias aplicables. Las municipalidades podrán utilizar lugares para la disposición de desechos sólidos o construcción de los respectivos rellenos sanitarios, previo dictamen del Ministerio de Salud y la Comisión Nacional del Medio Ambiente, el que deberá ser elaborado dentro del plazo improrrogable de dos meses de solicitado. De no producirse el mismo será considerado emitido favorablemente, sin perjuicio de la responsabilidad posterior que se produjera, la que recaerá en el funcionario o empleado que no emitió el dictamen en el plazo estipulado.

**Artículo 103. Disposición de los desechos sólidos.** Se prohíbe arrojar o acumular desechos sólidos de cualquier tipo en lugares no autorizados, alrededor de zonas habitadas y en lugares que puedan producir daños a la salud a la población, al ornato o al paisaje, utilizar medios inadecuados para su transporte y almacenamiento o proceder a su

utilización, tratamiento y disposición final, sin la autorización municipal correspondiente, la que deberá tener en cuenta el cumplimiento de las medidas sanitarias establecidas para evitar la contaminación del ambiente, específicamente de los derivados de la contaminación de los afluentes provenientes de los botaderos de basura legales o clandestinos.

**Artículo 104. Lugares inadecuados.** Si el Ministerio de Salud comprobara que existen lugares en donde se estén depositando desechos sólidos sin llenar los requisitos de la presente ley, deberán ser trasladados a otros lugares que cumplan con los requisitos sanitarios, con base a un programa que de común acuerdo establezcan las municipalidades respectivas y el Ministerio de Salud.

**Artículo 105. Sitios y espacios abiertos.** Los propietarios o poseedores de predios, sitios o espacios abiertos en sectores urbanos y rurales, deberán cercarlos y mantenerlos libres de desechos sólidos, malezas y aguas estancadas. Las autoridades municipales, en coordinación con las sanitarias, son responsables de hacer cumplir esta disposición.

**Artículo 106. Desechos hospitalarios.** Los hospitales públicos y privados que por su naturaleza emplean o desechan materiales orgánicos o sustancias tóxicas, radiactivas o capaces de diseminar elementos patógenos, y los desechos que se producen en las actividades normales del establecimiento, sólo podrán almacenar y eliminar esos desechos en los lugares y en la forma que lo estipulen las normas que sean elaboradas por el Ministerio de Salud. Los hospitales quedan obligados a instalar incineradores para el manejo y disposición final de los desechos, cuyas especificaciones y normas quedarán establecidas en el reglamento respectivo.

**Artículo 107. Desechos sólidos de la industria y comercio.** Para el almacenamiento, transporte, reciclaje y disposición de residuos y desechos sólidos, así como de residuos industriales peligrosos, las empresas industriales o comerciales deberán contar con sistemas adecuados según la naturaleza de sus operaciones, especialmente cuando la peligrosidad y volumen de los desechos, no permitan la utilización del servicio ordinario para la disposición de los desechos generales. El Ministerio de Salud y la municipalidad correspondiente dictaminarán sobre la base del reglamento específico sobre esta materia.

**Artículo 108. Desechos sólidos de las empresas agropecuarias.** Los desechos sólidos provenientes de actividades agrícolas y pecuarias deberán ser recolectados, transportados, depositados y eliminados de acuerdo con las normas y reglamentos que se establezcan, a fin de no crear focos de contaminación ambiental, siempre y cuando no fuera posible su reprocesamiento y/o reciclaje para uso en otras actividades debidamente autorizadas.

**Artículo 109. Aprobación previa.** El Ministerio de Salud en coordinación con la Comisión Nacional del Medio Ambiente y la corporación municipal correspondiente, deberán aprobar de acuerdo a los reglamentos y normas urbanísticas y sanitarias, las solicitudes para la formación de nuevas urbanizaciones, extensión del área de las existentes e instalaciones de lugares de recreación o concurrencia del público, en el plazo establecido en los reglamentos respectivos.

**Artículo 110. Modificaciones o reparaciones.** La Municipalidad, en coordinación con el Ministerio de Salud, podrá ordenar modificaciones o reparaciones a viviendas, edificios o construcciones deficientes, que representen riesgos para la vida y la salud, de acuerdo

con las disposiciones del reglamento respectivo. Se prohíbe la construcción de viviendas y urbanizaciones en áreas declaradas de alto riesgo.

**Artículo 111. Establos y galpones.** Se prohíbe la instalación permanente de establos para ganado equino, bovino, porcino y galpones para la avicultura en áreas urbanas. Las Municipalidades y la Comisión Nacional del Medio Ambiente -CONAMA- velarán por el cumplimiento de dicha disposición cuya transgresión será sancionada de acuerdo a lo que establece el presente Código. Dichas instituciones podrán autorizar su instalación para actividades específicas y de manera temporal, previa solicitud del o los interesados.

**Artículo 112. Responsabilidad del Ministerio de Salud.** Corresponde al Ministerio de Salud, en coordinación con las municipalidades y la Comisión Nacional del Medio Ambiente, establecer normas para la construcción, funcionamiento, ampliación o cierre de los cementerios en el país.

**Artículo 113. Responsabilidad de las Municipalidades.** La construcción y administración de los cementerios de la República estará a cargo de las municipalidades, función que podrá ser concesionada a entidades privadas. Las municipalidades podrán autorizar también la construcción e instalación de nuevos cementerios, así como la ampliación y cierre de los mismos, previo dictamen del Ministerio de Salud y de la Comisión Nacional del Medio Ambiente.

**Artículo 121. Autorización sanitaria.** La instalación y funcionamiento de establecimientos, públicos o privados, destinados a la atención y servicio al público, sólo podrá permitirse previa autorización sanitaria del Ministerio de Salud. A los establecimientos fijos la autorización se otorga mediante licencia sanitaria. El Ministerio ejercerá las acciones de supervisión y control sin perjuicio de las que las municipalidades deban efectuar. El reglamento específico establecerá los requisitos para conceder la mencionada autorización y el plazo para su emisión.

**Artículo 129. Formulación de Políticas y Programas.** El Ministerio de Salud en coordinación con las demás instituciones del Sector, será el responsable de formular las políticas y estrategias relacionadas con la protección e inocuidad de los alimentos. En este contexto se crea el Programa Nacional de Control de Alimentos, con la participación de los Ministerios con responsabilidad en el control de alimentos, de las municipalidades, del sector privado y otras organizaciones que representen a los consumidores, creando mecanismos que aseguren la coordinación interinstitucional.

**Artículo 130. Ámbito de las responsabilidades.** El Ministerio de Salud y otras instituciones de manera coordinada desarrollan las funciones siguientes:

- a) Al Ministerio de Salud le corresponden las de prevención y control en las etapas de procesamiento, distribución, transporte y comercialización de alimentos procesados de toda clase, nacionales, o importados, incluyendo el otorgamiento de la licencia sanitaria para la apertura de los establecimientos, la certificación sanitaria o registro sanitario de referencia de los productos y la evaluación de la conformidad de los mismos, vigilando las buenas prácticas de manufactura. Asimismo, es responsable del otorgamiento de la licencia sanitaria y el control sanitario para los expendios de alimentos no procesados.

- b) Al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, las de prevención y control en las etapas de producción, transformación, almacenamiento, transporte, importación y exportación de alimentos naturales no procesados.
- c) Al Ministerio de Economía, las de control en el campo de la meteorología y la propiedad industrial.
- d) A las municipalidades, las de prevención y autorización de establecimientos relacionados con el manejo y expendio de alimentos en rastros municipales de conformidad a las normas establecidas por el Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, mercados, ferias y ventas de alimentos en la vía pública.
- e) Al Ministerio de Salud, en coordinación con el Ministerio de Energía y Minas a través de su dependencia específica, compete el control y la certificación de los niveles de radiactividad en los alimentos, así como la evaluación de los efectos de la radiactividad y la aptitud para el consumo de dichos alimentos. Un reglamento específico regulará la materia.

**Artículo 139. Definición.** Para los efectos de este Código y sus reglamentos se entiende por establecimiento o expendio de alimentos, todo lugar o local, permanente o temporal, fijo o móvil, destinado a la fabricación, transformación, comercialización, distribución y consumo de alimentos.

**Artículo 140. De la Licencia Sanitaria.** Toda persona natural o jurídica, pública o privada, que pretenda instalar un establecimiento de alimentos, deberá obtener licencia sanitaria otorgada por el Ministerio de Salud, de acuerdo a las normas y reglamentos sanitarios y en el plazo fijado en los mismos. Se exceptúan de esta disposición, los establecimientos cuyo ámbito de responsabilidad corresponda al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y a las Municipalidades, tal como está contemplado en el Artículo 130 literales b) y d) de la presente ley. La licencia sanitaria tendrá validez por cinco (5) años, quedando el establecimiento sujeto a control durante éste período. En caso de incumplimiento de las leyes o reglamentos sanitarios correspondientes, se hará acreedor de la sanción que contemple el presente código.

**Artículo 145. Inspecciones de los mercados y ventas callejeras.** El Ministerio de Salud en coordinación con las municipalidades ejercerá una vigilancia y control sanitario permanente de los establecimientos de alimentos en el interior de mercados municipales, ferias y ventas callejeras de alimentos, con el fin de asegurar que los mismos funcionen con las normas y reglamentos sanitarios que aseguren su inocuidad, de acuerdo a lo que establezca el reglamento respectivo. Si se expenden alimentos procesados con nombre comercial, deberán cumplir con la reglamentación vigente sobre registro sanitario o certificación sanitaria.

**Artículo 226. Casos especiales.** Constituyen casos especiales de infracciones contra la prevención de la salud, las acciones siguientes:

- 29. Arrojar o acumular desechos sólidos de cualquier tipo en lugares no autorizados, alrededor de zonas habitadas o en sitios en donde se pueda producir daños a la salud de la población, al ornato o al paisaje; utilizar medios inadecuados para su transporte y almacenamiento; o proceder a su utilización, tratamiento o disposición final, sin la autorización municipal correspondiente.

## REGLAMENTO DE RASTROS PARA BOVINOS, PORCINOS Y AVES

**Acuerdo Gubernativo Número 411-2002 emitido por el Presidente de la República el 23 de octubre de 2003, publicado en el Diario de Centroamérica el 31 de octubre de 2002 en Tomo 270, Diario 34, Páginas 3 a 8. Vigente desde el 15 de noviembre de 2002.**

**Artículo 1. [Material del Reglamento].** Es materia de este Reglamento establecer los requisitos y procedimientos para autorizar la construcción, operación e inspección higiénico-sanitaria de rastros para bovinos, porcinos y aves.

**Artículo 6. [Prescripciones de los rastros dedicados al sacrificio y faenado de animales].** Los rastros dedicados al sacrificio y faenado de animales serán ubicados y construidos en predios que cumplan con las exigencias higiénico-sanitarias necesarias para su funcionamiento, debiendo observarse las siguientes prescripciones:

...

- f) Los predios donde se construyan rastros deben ser declarados, preferentemente, áreas o zonas industriales por la Municipalidad respectiva;

...

**Artículo 12. [Documentación y planos con que deben contar los rastros].** La documentación y planos con que deberá contar un rastro, son los requerimientos técnico legales y ambientales que persiguen la obtención de productos cárnicos inocuos y de calidad, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Los documentos que acrediten la existencia legal de quien solicita la autorización de Licencia Sanitaria de Rastros y constancia de propiedad de dicho establecimiento o área de terreno, sea ésta Municipal o privada.
- b) Copia de los planos arquitectónicos del rastro (escala 1:100), consistentes en: Planta general o de conjunto hidráulico, eléctrico, drenajes, cortes y fachadas, ubicación del equipo y especificaciones de construcción;
- c) Resultados de los análisis químicos, microbiológicos y físico-químicos del agua empleada en el rastro;
- d) Relación del equipo;
- e) Programa de limpieza y desinfección;
- f) Relación de los productos químicos utilizados en el rastro y su referencia de aprobación por la "Autoridad Competente";
- g) Programa de aseguramiento de calidad;
- h) Composición química del material de empaque autorizado y certificado por la "Autoridad Competente" para utilizarlo directamente con los alimentos;
- i) los drenajes en forma de canales, cunetas u hondonadas debajo de las áreas de proceso, con inclinación mínima del uno por ciento (1%) y el flujo de drenaje, contrario al movimiento de la línea de proceso, (de lo "limpio a lo sucio");

- j) Drenajes para conducir el contenido gastrointestinal de bovinos deberá ser por lo menos de cero punto treinta (0.30) metros, el de ganado porcino y aves mínimo de cero punto quince (0.15) metros de diámetro con una inclinación no menor del dos por ciento (2%). los drenajes de excretas de humanos, no debe mezclarse con el sistema de conducción de las operaciones del rastro;
- k) El sistema de tratamiento y conducción de los desechos del rastro, sólidos y líquidos, debe ajustarse a lo que establecen las disposiciones y autoridades ambientales competentes.

**Artículo 23. [Validez de la licencia sanitaria.]** La Licencia Sanitaria tiene validez en la respectiva jurisdicción municipal a donde pertenezca el rastro, por un plazo de un año, contado a partir de la fecha de su emisión. El trámite para la renovación debe efectuarse siguiendo el procedimiento señalado en el artículo 20 de este Reglamento con quince (15) días de antelación al vencimiento de la Licencia. El incumplimiento de esta norma será sancionado según lo establecido en los artículos 28 y 29.

## REGLAMENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y CONTROL SANITARIO DE ESTABLECIMIENTOS DE ALIMENTOS PREPARADOS Y BEBIDAS NO ALCOHOLICAS, EN MERCADOS, FERIAS Y EN LA VIA PÚBLICA.

**Acuerdo Gubernativo Número 249-2002 emitido por el Presidente de la República el 3 de julio de 2002 y publicado en el Diario de Centroamérica el 25 de julio de 2002 en Tomo 269, Diario 65, Páginas 3 a 5. Vigente desde el 2 de agosto de 2002.**

**Artículo 1. Materia del Reglamento.** Este reglamento desarrolla las disposiciones del Código de Salud, relativas al control sanitario de los establecimientos de expendio de alimentos preparados y bebidas no alcohólicas, ubicados en el interior de mercados, ferias o en la vía pública, regulando su autorización y vigilancia y las actividades de preparación, manejo y expendio de alimentos en este tipo de establecimientos en coordinación con otras instituciones responsables de su aplicación.

**Artículo 2. Instituciones responsables.** De conformidad con los artículos 130 inciso d) y 145 del Código de Salud, los órganos e instituciones competentes para ejercer las funciones de prevención, autorización, vigilancia y control sanitario de los establecimientos de alimentos preparados a que se refiere este reglamento son: el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, por conducto de sus dependencias de acuerdo al Reglamento para la inocuidad de los alimentos, en coordinación con las Municipalidades en sus respectivos municipios.

**Artículo 39. Otorgamiento de autorización.** Las municipalidades del país, en el ámbito de su respectivo territorio, autorizarán la ubicación de los establecimientos regulados en este reglamento, de conformidad con lo regulado en el artículo 130 literal "d" del Código de Salud.

**Artículo 40. Establecimientos nuevos.** Para obtener autorización de establecimientos nuevos, el interesado deberá presentar solicitud a la oficina encargada en la municipalidad respectiva, en los formularios autorizados para el efecto por dicha institución, adjuntando fotocopia de carné o constancia vigente de haber recibido curso sobre buenas prácticas en la manipulación de alimentos y fotocopia de constancia de buena salud. Si son varios los manipuladores deberán presentar constancia de cada uno.

**Artículo 41. Lugares de ubicación.** Las municipalidades determinarán los lugares donde se deben ubicar los establecimientos aquí regulados, siempre y cuando los mismos llenen los requisitos sanitarios tales como: estar alejados de basureros, desagües a flor de tierra, barrancos y otros que puedan contaminar los alimentos a expendir. Además se deberá considerar que cerca de los lugares donde se ubiquen este tipo de establecimientos exista disponibilidad de agua y de servicios sanitarios para que los manipuladores puedan hacer uso de ellos. Para el efecto deberá coordinar previamente con las Jefaturas de los Distritos Municipales de Salud, para determinar las áreas de ubicación.

**Artículo 42. Renovación de autorización.** Para los establecimientos de alimentos que ya estuvieren funcionando y solicitaran su renovación de autorización municipal, se deberán aplicar los requisitos señalados en los artículos anteriores, debiendo además presentar copia de inspección sanitaria favorable. En caso de no llenar los requisitos, se deberá considerar su reubicación. Igual disposición se aplicará cuando el lugar de ubicación

cambie de condiciones sanitarias después de autorizado el establecimiento, aunque el permiso o autorización esté vigente.

**Artículo 43. Establecimientos en ferias.** Para el caso de establecimientos de alimentos a funcionar en ferias, las municipalidades deberán fijar las áreas de ubicación, tomando en cuenta las condiciones higiénico-sanitarias, debiendo coordinar con las autoridades sanitarias correspondientes y cumpliendo con las disposiciones sanitarias específicas. En este caso no será necesaria la solicitud de autorización para cada establecimiento por ser temporales; pero deberán cumplir los manipuladores y el establecimiento con todos los demás requisitos, lo que será comprobado en el momento de la inspección por las autoridades correspondientes.

**Artículo 44. Vigencia de la autorización municipal.** La autorización municipal tendrá la vigencia señalada en las reglamentaciones internas de cada municipalidad, no pudiendo ser mayor de un año, pudiendo interrumpirse cuando por infracciones a las leyes y reglamentos sanitarios y este reglamento se resuelva la suspensión temporal o la cancelación respectiva. Dicha autorización deberá consistir en documento entregado al interesado.

**Artículo 45. Inspección y supervisión.** La inspección y supervisión de los establecimientos regulados en el presente reglamento, es el procedimiento técnico-administrativo basado en criterios de riesgo y peligro, por medio del cual en presencia del interesado, los distritos de salud competentes y las municipalidades respectivas verifican las condiciones higiénico-sanitarias, en la elaboración, manipulación, preparación, manejo y expendio de los alimentos, así como las instalaciones y condiciones higiénicas y requisitos del manipulador.

**Artículo 47. Inspección coordinada.** Las Jefaturas de Distritos Municipales de Salud serán las responsables de las inspecciones o supervisiones sanitarias. Podrán coordinar con las municipalidades respectivas para que las actividades de inspección sean realizadas por inspectores municipales certificados, siempre bajo la vigilancia del Distrito de Salud.

**Artículo 50. Infracción y sanción sanitaria.** La violación por acción u omisión a las disposiciones sanitarias de este reglamento, se considerará infracción sanitaria y se sancionará administrativamente de conformidad con lo establecido en el Código de Salud sin perjuicio de las sanciones que establece el artículo 47 del reglamento para la inocuidad de los alimentos.

**Artículo 51. Infracción y sanción municipal.** La violación a disposiciones de este reglamento que no estén comprendidas en lo establecido en el artículo anterior deberán ser sancionadas por la autoridad municipal correspondiente de acuerdo al Código Municipal y a la normativa específica de cada municipalidad.

## LEY DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Decreto Número 135-96 del Congreso de la República, aprobado por el Congreso de la República el 28 de noviembre de 1996, publicado en el Diario de Centroamérica el 9 de Enero de 1997 en Tomo 255, Diario 62, Páginas 1740 a 1743. Vigente desde el 9 de Enero de 1997.

...

### CONSIDERANDO:

Que es imperativa la creación de un instrumento jurídico, marco de una moderna política nacional sobre la discapacidad, que se constituya en una herramienta eficaz al servicio de las personas con discapacidad, sus padres y demás familia, para que puedan ejercer sus derechos humanos y crear las condiciones para el mejor cumplimiento de sus obligaciones ciudadanas eliminando discriminaciones.

...

**Artículo 1. Declaración.** Se declara de beneficio social el desarrollo integral de las personas con discapacidad, física, sensorial y/o psíquica (mental), en igualdad de condiciones, para su participación en el desarrollo económico, social, cultural y político del país.

**Artículo 3. Definición.** Se considera como discapacidad cualquier deficiencia física, mental o sensorial congénita o adquirida, que limite substancialmente una o más de las actividades consideradas normales para una persona.

**Artículo 17. [Apoyo a instituciones públicas y privadas].** Las municipalidades y las gobernaciones departamentales apoyarán a las instituciones públicas y privadas en el desarrollo, ejecución y evaluación de programas, proyectos y servicios que promuevan la igualdad de oportunidades y el desarrollo de las personas con discapacidad.

**Artículo 54. [Especificaciones técnicas para construcciones de propiedad pública].** Las construcciones nuevas, ampliaciones o remodelaciones de edificios públicos, parques, aceras, plazas, vías, servicios sanitarios y otros espacios de propiedad pública, deberán efectuarse conforme a especificaciones técnicas que permitan el fácil acceso y la locomoción de las personas con discapacidad a los lugares que visiten.

**Artículo 55. [Especificaciones técnicas para edificaciones privadas que impliquen concurrencia y brinden atención al público].** Las edificaciones privadas que impliquen concurrencia y brinden atención al público y los proyectos de vivienda multifamiliar, tipo condominio, financiados total o parcialmente con fondos públicos, deberán contar con las mismas características establecidas en el artículo anterior, incluyendo vías de evacuación por emergencias.

**Artículo 56. [Pasos peatonales].** La Municipalidad y la Dirección General de Tránsito deberán colocar en los pasos peatonales, con los requisitos técnicos necesarios: rampas, pasamanos, señalizaciones visuales, auditivas y táctiles, con el fin de garantizar que sean utilizados, sin riesgo alguno, por las personas con discapacidad.

**Artículo 57. [Reserva de áreas específicas para estacionamientos].** Los establecimientos públicos y privados de servicio al público, deberán reservar y habilitar un área específica, dentro del espacio para estacionamiento, con el fin de permitir el estacionamiento de los vehículos conducidos por personas con discapacidad o por las que las transporten, en lugares inmediatos a las entradas de edificaciones y con las facilidades necesarias para su desplazamiento y acceso. Estos espacios no podrán ser utilizados, en ningún momento para otros fines. Las características de los espacios y servicios, así como la identificación de los vehículos, utilizados por personas con discapacidad serán definidas en el reglamento de esta ley.

**Artículo 58. [Ascensores].** Los ascensores de los edificios públicos o privados deberán contar con facilidades de acceso, manejo, señalización visual y táctil y con mecanismos de emergencia, de manera que puedan ser utilizados por todas las personas con discapacidad.

**Artículo 59. [Transporte Público].** Para garantizar el acceso, la locomoción y seguridad en el transporte público, deberán adoptarse medidas técnicas conducentes a las necesidades de las personas con discapacidad; asimismo se acondicionarán los sistemas de señalización y orientación del espacio físico.

Los medios de transporte público deberán ser totalmente accesibles y adecuados a las necesidades de todas las personas.

**Artículo 60. [Terminales y estaciones o parqueos de los medios de transporte colectivo].** Las terminales y estaciones o parqueos de los medios de transporte colectivo deberán contar con las facilidades requeridas para el ingreso de usuarios con discapacidad, así mismo como para el abordaje y uso del medio de transporte.

## LEY DE PROTECCIÓN PARA LAS PERSONAS DE LA TERCERA EDAD

**Decreto Número 80-96 del Congreso de la República, aprobado el 19 de septiembre de 1996, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 10 de octubre de 1996 y publicado el 21 de octubre de 1996 en Tomo 255, Diario 7, Página 169 a 171. Vigente desde el 1 de enero de 1997.**

**Artículo 1. Objeto de la ley.** La presente ley tiene por objeto y finalidad tutelar los intereses de las personas de la tercera edad, que el Estado garantice y promueva el derecho de los ancianos a un nivel de vida adecuado en condiciones que les ofrezcan educación, alimentación, vivienda, vestuario, asistencia médica geriátrica y gerontológica integral, recreación y esparcimiento, y los servicios sociales necesarios para una existencia útil y digna.

**Artículo 3. Definición.** Para los efectos de la presente Ley, se define como de la tercera edad o anciano, a toda persona de cualquier sexo, religión, raza o color que tenga 60 años o más de edad. Se consideran ancianos en condiciones de vulnerabilidad aquellos que careciendo de protección adecuada, sufran o estén expuestos a sufrir desviaciones o trastornos en su estado físico o mental y los que se encuentren en situación de riesgo.

**Artículo 4. Beneficiarios.** Todos los ancianos guatemaltecos son beneficiarios de la presente ley, de conformidad a lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, sin distinciones de ninguna naturaleza, por credo político o religioso, etnia o condición social.

**Artículo 19. [Promoción del Estado para la creación de albergues temporales y asilos].** El Estado promoverá la creación de albergues temporales para cuando el anciano lo necesite, o bien creará los asilos necesarios, los cuales serán gratuitos y cuya responsabilidad estará a cargo de la Gobernación Departamental y de las municipalidades donde sean ubicados.

**Artículo 29. [Promoción por las municipalidades para la eliminación de barreras arquitectónicas].** Las municipalidades del país deberán promover la eliminación de las barreras arquitectónicas, para que las personas ancianas, especialmente las que sufren de discapacidades físicas, puedan moverse sin dificultad.

**Artículo 30. [Exoneración].** Las personas de la tercera edad gozarán de un porcentaje de exoneración en el consumo doméstico, de energía eléctrica, agua potable y demás servicios esenciales, cuando comprueben por medio de estudios socioeconómicos que éstos los cubren con su propio peculio, y además gozarán de los siguientes beneficios:

- a) Recreación gratuita, en los Centros del Estado. Quedan obligados los Centros de Recreación del Estado a permitir el ingreso en forma gratuita a los ancianos.
- b) Establecer convenios con la iniciativa privada a efecto que los ancianos gocen de descuentos especiales en un 25% en compra de medicinas, transporte, hospedaje, alimentación, ingreso a centros culturales y turísticos, así como a los artículos de la canasta básica.
- c) El pago del transporte municipal y el boleto de ornato, será exonerado totalmente para los ancianos.

- d) Se establece como prestación social a los ancianos, la facilitación gratuita del transporte colectivo.
- e) Los ancianos tendrán trato preferencial cuando realicen gestiones personales ante las dependencias del Estado, entidades autónomas y descentralizadas así como las del sector privado.

## LEY DE ACCESIBILIDAD A LOS MEDICAMENTOS

Decreto Número 69-98 aprobado por el Congreso de la República el 17 de noviembre de 1998, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 1 de diciembre de 1998 y publicado en el Diario de Centroamérica el 10 de diciembre de 1998 en Tomo 260, Diario 47, Páginas 1 y 2. Vigente desde el 11 de diciembre de 1998.

...

### CONSIDERANDO:

Que dentro del Programa de Gobierno y conforme el Acuerdo de Paz sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria, el Gobierno adquirió el compromiso de revisar por conducto del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, las normas jurídicas y prácticas vigentes en materia de promoción y comercialización de medicamentos y otros insumos para la recuperación de la salud y promover medidas que aseguren el abastecimiento, abaratamiento y calidad de los mismos;

...

### CAPITULO I DEL PROGRAMA DE ACCESIBILIDAD DE MEDICAMENTOS

**Artículo 1. Creación del Programa.** Se crea el Programa de Accesibilidad de Medicamentos, que podrá abreviarse con la siglas -PROAM-, para promover el abastecimiento y abaratamiento de medicamentos de alta calidad y otros insumos, para la recuperación de la salud, en farmacias estatales, farmacias municipales ya establecidas o que en el futuro se establezcan y ventas sociales de medicamentos.

El PROAM será de carácter normativo centralizado y de operación descentralizada, bajo parámetros de autosostenibilidad y transparencia organizacional.

**Artículo 2. Del objetivo del Programa.** El objetivo del PROAM, es aumentar la cobertura de medicamentos básicos de calidad y a precio accesible a la población, mediante el fortalecimiento financiero, administrativo, técnico y de provisión de medicamentos a las farmacias y ventas sociales de medicamentos mencionados en el Artículo anterior.

**Artículo 3. De la organización del Programa.** Para la ejecución de las acciones contempladas en el PROAM, se crea una Unidad Ejecutora que dependerá directamente del despacho del Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, la cual asumirá las funciones relacionadas con su objetivo y estará organizada por una Junta Directiva integrada por representantes del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, la cual asumirá las funciones relacionadas con su objetivo y estará organizada por una Junta Directiva integrada por representantes del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, del Ministerio de Economía, del Ministerio de Finanzas Públicas, de la Asociación Nacional de Municipalidades, del sector privado productivo organizado relacionado con medicamentos y de las Organizaciones no Gubernamentales -ONG's- integradas al Programa. Contará con una gerencia general y las subgerencias necesarias para cumplir con su función. Un reglamento específico definirá las funciones y la representatividad de los funcionarios que participarán en su desarrollo.

**Artículo 4. De los recursos.** EL PROAM utilizará el recurso humano, económico y material de que disponga el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, y del que específicamente, se le asigne para cumplir los propósitos de la presente ley, así como de los provenientes de contribuciones y donaciones, pudiendo ser éstas de origen nacional o internacional.

**Artículo 5. Del financiamiento del Programa.** El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, que en lo sucesivo y para propósitos de esta ley se denominará “Ministerio de Salud” dentro de su presupuesto anual, debe programar la cantidad mínima de tres millones de quetzales o el mínimo del siete por ciento del valor total de ventas consolidadas anuales de las farmacias estatales y de las ventas sociales de medicamentos administrados por Organizaciones no Gubernamentales -ONG’s-, municipalidades u organizaciones prestadoras de servicios de salud, según el monto que resulte más elevado entre las dos opciones, con el objeto de que el PROAM pueda contratar el recurso humano necesario y financiar los gastos de funcionamiento en que incurra, para asegurar el funcionamiento del Programa y la calidad de medicamentos. Para la extensión de cobertura de ventas sociales y comunales de medicamentos de acuerdo a la programación anual y demanda poblacional, el Ministerio de Salud, en su presupuesto anual deberá asignar la partida y monto económico necesario.

## **CAPITULO II EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA**

**Artículo 6. Establecimientos Farmacéuticos.** Para el logro del objetivo central del PROAM, el Ministerio de Salud, promoverá el establecimiento de un mayor número de farmacias estatales y municipales y la creación de ventas sociales y comunales de medicamentos que podrán ser administradas por Organizaciones no Gubernamentales -ONG’s- u organizaciones prestadoras de servicios de salud.

**Artículo 7. Venta de medicinas.** Los establecimientos farmacéuticos indicados en el artículo 6 de esta ley, venderán y dispensarán medicamentos básicos, de calidad y precio accesible, de conformidad con la lista autorizada por el Ministerio de Salud, por conducto del PROAM.

**Artículo 8. De la venta de medicinas en farmacias estatales.** Las farmacias estatales son establecimientos farmacéuticos adscritos a la red pública de hospitales y centros de salud, por lo que las direcciones de estos servicios, serán responsables de su funcionamiento. Para el financiamiento de dichas farmacias, el Ministerio de Finanzas Públicas, a solicitud del Ministerio de Salud deberá crear un fondo rotativo para cada una, debiendo ejecutarse según su programación. La finalidad del fondo rotativo será la de garantizar el abastecimiento de medicamentos y gastos de funcionamiento.

**Artículo 9. Del equipamiento.** Los establecimientos farmacéuticos contemplados en la presente ley, podrán recibir financiamiento para adquirir el mobiliario y el equipo necesario para su funcionamiento, contemplado en la reglamentación específica.

**Artículo 10. Celebración de convenios.** Para el funcionamiento o establecimiento de farmacias municipales y ventas sociales de medicamentos el Ministerio de Salud Pública por conducto del PROAM, podrá celebrar convenios permanentes o a plazo fijo con las municipalidades, Organizaciones no Gubernamentales -ONG’s- u organizaciones prestadoras de servicios de salud.

**Artículo 11. De la adquisición de medicamentos y otros insumos.** El Ministerio de Salud por conducto del PROAM, adquirirá los medicamentos por el sistema de contrato abierto para abastecer a los establecimientos farmacéuticos contemplados en la presente ley. Los fondos provenientes de la venta de los medicamentos se manejarán de conformidad con la Ley Orgánica del Presupuesto, en cuenta especial, que constituirá un fondo de carácter privativo para el PROAM.

**Artículo 12. Precio de venta.** El PROAM establecerá el precio de venta de los medicamentos que se expendan en los establecimientos afiliados al programa, dicho precio deberá garantizar la recuperación total del costo del medicamento y un margen que permita su funcionamiento y crecimiento.

**Artículo 13. Manejo de fondos por parte de las farmacias municipales.** Para el caso de la administración de los recursos financieros por parte de las farmacias municipales, las mismas se registrarán de acuerdo a sus propias leyes.

**Artículo 14. Identificación de los medicamentos.** Todos los medicamentos que se expendan a través del programa, deberán tener impreso en su (s) empaque (s), clara identificación de pertenecer al PROAM y su precio de venta al público, según las especificaciones que se establezcan en el reglamento respectivo, dicha identificación será responsabilidad del productor.

**Artículo 15. Prohibiciones.** Los establecimientos que infrinjan las disposiciones contenidas en la presente ley con relación a la venta de los medicamentos con un precio mayor al indicado en el impreso, o que no estén dentro del listado aprobado por el programa serán clausuradas.

### **CAPITULO III DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 16. Derogatorias.** Se deroga el Decreto Número 57-72 del Congreso de la República y todas las disposiciones que se opongan a la presente ley.

**Artículo 17. Reglamentos.** El Organismo Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Salud, emitirá el reglamento respectivo para la aplicación de la presente ley, en un plazo no mayor de treinta días.

**Artículo 18. Vigencia de la ley.** El presente decreto entrará en vigencia al siguiente de su publicación en el diario oficial.

## REGLAMENTO DE LA LEY DE ACCESIBILIDAD A LOS MEDICAMENTOS

**Acuerdo Gubernativo Número 471-2000, emitido por el Presidente de la República el 22 de septiembre de 2000, y publicado en el Diario de Centroamérica el 20 de diciembre de 2000. Vigente desde el 28 de diciembre de 2000.**

**Artículo 1. [Objeto].** El presente Reglamento tiene por objeto darle viabilidad y eficacia a las disposiciones de la Ley, implementando los procedimientos que deben seguirse para el cumplimiento de la misma.

**Artículo 5. [Farmacias Municipales].** Las Farmacias Municipales son establecimientos farmacéuticos que cuentan con recursos Municipales, autofinanciables y sustentables, donde se almacenan y venden medicamentos básicos, materiales de curación e insumos de calidad garantizada, a precios accesibles para la población. Las Farmacias Municipales están bajo la responsabilidad de la respectiva Municipalidad.

**Artículo 9. [Integración de la Junta Directiva del PROAM].** Para integrar la Junta Directiva del PROAM los representantes serán nombrados por las autoridades siguientes:

- A) Por los respectivos Ministros:
  - a) Un representante del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
  - b) Un representante del Ministerio de Economía.
  - c) Un representante del Ministerio de Finanzas Públicas.
- B) Por la Junta Directiva de la ANAM:
  - d) Un representante de la Asociación Nacional de Municipalidades (ANAM).
- C) Por el Sector Privado Organizado:
  - e) Un representante del sector relacionado con medicamentos.
- D) Por la Asamblea General de ONG's:
  - f) Un representante de las Organizaciones no Gubernamentales (ONG's) afiliadas al Programa de Accesibilidad de Medicamentos PROAM.
  - g) Cada una de las entidades cuyo representante forma parte de la Junta Directiva de la Unidad Ejecutora del PROAM, deberá nombrar un representante suplente para que sustituya al titular en su ausencia. Si la ausencia fuere definitiva se nombrará un nuevo representante titular.

**Artículo 10. [Duración del ejercicio de funciones de los integrantes de la Junta Directiva del PROAM].** Los integrantes de la Junta Directiva del PROAM durarán en el ejercicio de sus funciones dos años calendario, quienes podrán ser reelectos únicamente por un período igual en sus respectivos cargos.

**Artículo 27. [Requisitos para beneficiarse del Sistema de Adquisiciones del Estado, a través del PROAM].** Para beneficiarse del Sistema de Adquisiciones del Estado, a través del PROAM, las Ventas Sociales de Medicamentos, por medio del Representante Legal de la Organización que la administra y las Farmacias Municipales, por la autoridad que corresponda, deberán firmar con el PROAM el convenio para la adquisición de medicamentos, materiales de curación e insumos.

## LEY GENERAL DE PESCA Y ACUICULTURA

**Decreto Número 80-2002 del Congreso de la República, aprobado el 26 de noviembre de 2002, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 17 de diciembre de 2002 y publicado en el Diario de Centroamérica el 24 de diciembre de 2002 en Tomo 270, Diario 71, Páginas 2 a 7. Entró en vigencia el 2 de enero de 2003.**

**Artículo 1. Objeto.** La presente Ley tiene por objeto regular la pesca y la acuicultura, normar las actividades pesqueras y acuícolas a efecto de armonizarlas con los adelantos de la ciencia, ajustándolas con métodos y procedimientos adecuados para el uso y aprovechamiento racional de los recursos hidrobiológicos en aguas de dominio público.

**Artículo 2. Políticas del Estado.** Es obligación del Estado, en coordinación con el sector pesquero y acuícola, establecer una política pesquera y acuícola para el uso y aprovechamiento racional y sostenido de los recursos hidrobiológicos, así como la conservación de los ecosistemas acuáticos, tomando en consideración el interés público. Esta política tendrá como propósito fundamental propiciar la ordenación y el desarrollo pesquero y acuícola, declarándose la misma de utilidad, necesidad y urgencia nacional.

**Artículo 3. Competencia del Estado.** Al Estado compete dentro de esta ordenación y desarrollo, promover y diversificar la actividad pesquera y acuícola en general, regular las pesquerías existentes y amparar el establecimiento de nuevas, utilizando el criterio de precaución, creando para ello, las condiciones apropiadas para el uso responsable de los recursos hidrobiológicos patrimonio de todos los guatemaltecos.

**Artículo 4. Bienes nacionales.** Son bienes nacionales del dominio público, los recursos hidrobiológicos silvestres contenidos en el mar territorial, zona contigua, zona económica exclusiva, aguas internas y aguas interiores naturales; compete al Estado ejercer las facultades del dominio sobre ellos, determinando el derecho de pescarlos, administrándolos y velando por su racional aprovechamiento.

**Artículo 5. Concesiones.** La pesca y la acuicultura son actividades cuyo ejercicio será objeto de concesión y no podrán ser monopolio directo o indirecto, ni exclusividad de ninguna persona individual o jurídica, pública o privada; todos pueden dedicarse a ellas, sujetándose dicho ejercicio a la ley específica, a las conexas que los norman y sus reglamentos, así como a las leyes que sobre el particular se emitan en el futuro.

**Artículo 74. Cuota por derecho de acceso.** El otorgamiento de concesiones de pesca obliga al beneficiario al pago de una cuota, para la fijación del monto de ésta, la autoridad competente deberá considerar:

- a) La clase de pesquería.
- b) El tipo de embarcaciones que se utilice, considerando su Tonelaje de Registro Neto.
- c) Para los efectos de esta concesión, deberá regirse por medio de un reglamento específico.

**Artículo 75. Cuota mensual.** La cuota por derecho de acceso a la pesca es un monto calculado mensualmente que se pagará a la autoridad competente al final de cada trimestre. Este monto se calculará para la pesca comercial, tomando como base el

tonelaje de registro neto (TRN) de cada embarcación, pesque o no pesque la misma, así mismo se establece una cuota para la pesca deportiva.

Las cuotas que corresponden de acuerdo a la escala de pesca, son las siguientes:

- a) Pequeña Escala autorizada para peces treinta y dos quetzales (Q.32.00) por tonelada de registro neto (TRN).
- b) Pequeña escala autorizada para crustáceos y moluscos cuarenta quetzales (Q.40.00) por tonelada de registro neto (TRN).
- c) Mediana y Gran Escala autorizada para peces cuarenta quetzales (Q.40.00) por tonelada de registro neto (TRN).
- d) Mediana y Gran Escala autorizada para crustáceos y moluscos cuarenta y ocho quetzales (Q.48.00) por tonelada de registro neto (TRN).

Para la pesca de túnidos utilizando embarcaciones de bandera guatemalteca que gocen de cuota de acarreo reconocida por organismos internacionales, el monto mensual a pagar será de veinticuatro quetzales (Q.24.00) por Tonelada de Registro Neto (TRN), pago único que se realizará anualmente correspondiente al total de los cuatro trimestres. Este pago deberá ser cancelado de forma anticipada durante la primera quincena del mes de enero de cada año.

Para la pesca de túnidos utilizando embarcaciones de bandera extranjera el monto mensual a pagar será de treinta y dos quetzales (Q.32.00) por Tonelada de Registro Neto TRN. El pago será anual y único y corresponderá al total de los cuatro trimestres. Este monto deberá ser cancelado de forma anticipada durante la primera quincena del mes de enero de cada año.

Tanto las embarcaciones que enarbolan pabellón guatemalteco como pabellón extranjero, deberán desembarcar su captura en puerto guatemalteco, por lo menos cuatro veces al año. La embarcación que no cumpla con lo establecido deberá satisfacer un pago equivalente al doble de la totalidad de la cuota anual establecida.

Las empresas atuneras autorizadas con licencia de pesca guatemalteca y que gocen de cuota de acarreo reconocidas por organismos internacionales, deberán adicionalmente asumir el pago de la cuota de contribución al presupuesto de estos organismos del año fiscal correspondiente en forma proporcional al Tonelaje de Registro Neto (TRN). La autoridad competente aducirá anualmente el monto que deberá ser efectivo cada buque atunero.

Para la recolección de Post-Larvas de Camarones y otras especies hidrobiológicas destinadas a la acuicultura, se pagará cuatro quetzales (Q.4.00) por millar recolectado.

Para la pesca deportiva utilizando embarcaciones de bandera guatemalteca el monto a pagar anual será: de hasta ocho (8) metros de eslora ochocientos quetzales (Q.800.00), de ocho puntos cero uno (8.1) a doce (12) metros de eslora dos mil cuatrocientos quetzales (Q.2,400.00), de doce punto cero uno (12.01) metros de eslora en adelante ocho mil quetzales (Q.8,000.00) y para embarcaciones de bandera extranjera el monto a pagar por embarcación por torneo será de dos mil quetzales (Q.2,000.00).

**Artículo 76. Multa por falta de pago.** El concesionario de licencia de pesca que no efectúe el pago por derecho de acceso a la pesca dentro del plazo que se indica en el artículo anterior, incurrirá en una multa igual a la suma que por tal concepto haya dejado de cubrir, la cual tendrá que hacer efectiva dentro de los treinta (30) días siguientes de haber sido notificado.

**Artículo 77. Destino de los recursos.** Los fondos que se obtengan de las recaudaciones anteriormente indicadas ingresarán a la autoridad competente, de los cuales un setenta y cinco por ciento (75%) pasan a los fondos privados en una cuenta especial con destino exclusivo para atender los gastos administrativos, impulsar programas de investigación, fomento y desarrollo pesquero y acuícola del país, el cual estará regulado en el reglamento de la Ley.

Las municipalidades ribereñas donde se desembarquen los recursos pesqueros tendrán asignados el veinticinco por ciento (25%) de la recaudación para utilizarlos en el mejoramiento de la actividad pesquera.

## LEY DE PARCELAMIENTOS URBANOS

**Decreto Número 1427, aprobado por el Congreso de la República el 8 de marzo de 1961; sancionado por el Ejecutivo el 10 de marzo de 1961; publicado el 20 de marzo de 1961 en el Diario de Centroamérica en Tomo 161, Diario Número 43, Páginas 393 a 395. Vigente desde el 5 de abril de 1961.**

...

### CONSIDERANDO:

Que por la carencia de una legislación adecuada, el Estado a través de sus instituciones no ha podido intervenir en las primeras parcelaciones a fin de normar derechos y obligaciones de vendedores y compradores de parcelas, sobre bases de justicia y equidad, ni señalar requisitos de urbanización, drenajes, alumbrado y demás servicios públicos que competen en forma exclusiva a las municipalidades del país en ejercicio de su régimen autónomo;

...

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1. [Definición de Parcelamiento Urbano].** Parcelamiento urbano es la división de una o varias fincas, con el fin de formar otras de áreas menores. Tal operación debe ajustarse a las leyes y reglamentos de urbanismo y a los planos reguladores que cada municipalidad ponga en vigor de conformidad con la autonomía de su régimen.

**Artículo 2. [Obligación de Registro en las Municipalidades].** Toda persona individual o colectiva que directa o indirectamente se dedique con ánimo de lucro a efectuar operaciones de las conceptuadas en el artículo anterior, queda obligada a registrarse en la municipalidad a cuya jurisdicción corresponda el inmueble que se va a parcelar.

**Artículo 3. [Naturaleza].** Las disposiciones de la presente ley son de orden público y de interés social, siendo nulos ipso jure los contratos que en todo en parte las disminuyan, restrinjan o tergiversen.

### CAPITULO II DE LOS PARCELAMIENTOS URBANOS

**Artículo 4. [Documentación a presentar en la solicitud].** Las personas comprendidas en el Artículo 2 de esta ley deberán solicitar autorización a la municipalidad jurisdiccional, donde se encuentre el o los inmuebles destinados a ser parcelados.

A toda solicitud de autorización deberán acompañar lo siguiente:

- a) Certificación de fecha reciente expedida por el Registro General de la Propiedad Inmueble correspondiente, haciendo constar la primera y última inscripción de dominio, desmembraciones, gravámenes, anotaciones y limitaciones del inmueble o inmuebles que se pretenda parcelar;
- b) Testimonio de la escritura pública que establezca la personería con que actúa el solicitante, en su caso;

- c) Promesa formal de garantizar la construcción o el pago de las obras de urbanización y demás que establezcan los reglamentos o disposiciones de la municipalidad respectiva; y
- d) Planos del parcelamiento urbano que contenga la distribución de los lotes, vías públicas y áreas de uso común y de servicios públicos, debidamente acotadas y en curvas a nivel, así como localización del parcelamiento en relación con la cabecera municipal de que se trate, marcando las vías de acceso y su ajuste a los planos reguladores. Los planos que se presenten deberán ceñirse a las condiciones y requisitos que establezcan los reglamentos o disposiciones de la municipalidad autorizante. Los planos deberán ser certificados por ingeniero colegiado.

Una vez cumplidos los requisitos anteriores, la municipalidad correspondiente acordará la autorización para llevar a cabo el parcelamiento, pero la venta de las fracciones de terreno se sujetará a nueva autorización.

**Artículo 5. [Autorización municipal para las ventas de fracciones de terreno].** Las ventas de fracciones de terreno sólo podrán efectuarse con la previa autorización municipal, y para ello se comprobará antes de entregarlas:

- a) Que las obras de urbanización que figuran en los planos aprobados al concederse la autorización para el parcelamiento, se han realizado o que por lo menos se han ejecutado los trabajos de introducción de energía eléctrica, agua potable y drenajes para cada lote y pavimento de las calles. En su defecto, deberá prestarse garantía suficiente a juicio de la municipalidad, de su realización o bien contratar con ésta la ejecución de los mismos;
- b) Que el propietario o gestor del parcelamiento ha fijado el precio de cada parcela de acuerdo con el valor de la totalidad del terreno, los gastos de urbanización, la libre competencia y otros factores que sean aplicables;
- c) Que se ha efectuado la nueva declaración fiscal del o de los inmuebles que van a ser parcelados con base en la revalorización a que se refiere el inciso anterior, para los efectos fiscales y catastrales; y
- d) Que han sido satisfechos todos los demás requisitos que establezcan los reglamentos municipales respectivos.

Todos los trabajos a que alude el inciso a, deberán realizarse de conformidad con las exigencias municipales para la zona en que esté ubicado y el tipo de parcelamiento de que se trate.

**Artículo 6. [Inscripción de áreas traspasadas a las municipalidades].** La municipalidad que corresponda procederá de oficio a solicitar la inscripción en los registros correspondientes de las áreas que se hayan traspasado a la misma para uso común y servicios públicos, de conformidad con los reglamentos de la materia y a solicitar en igual forma la cancelación de los registros de impuestos y contribuciones fiscales, y a cancelar de oficio los registros que se refieran al pago de tributos municipales.

## **CAPITULO V INTERVENCIÓN DE LOS PARCELAMIENTOS**

**Artículo 17. [Intervención de los parcelamientos].** Los parcelamientos en que no se cumpla con las obligaciones y requisitos que esta ley, sus reglamentos y ordenanzas municipales establecen, serán intervenidos por la municipalidad jurisdiccional. La intervención se mantendrá inicialmente por un período de tres meses a contar de la resolución municipal que así lo establezca, pero si transcurridos éstos el parcelador no ha cumplido con sus obligaciones, la intervención continuará hasta terminar todos los trabajos de urbanización y demás requeridos legalmente.

En ambos casos se procederá en la siguiente forma:

- a) La intervención se verificará por medio del Instituto de Fomento Municipal, el Crédito Hipotecario Nacional o cualquiera otra institución bancaria nacional, con la cual, para el efecto, hubiere celebrado convenio la municipalidad correspondiente. La institución bancaria a cuyo cargo corra la intervención, previa formulación del balance respectivo, manejará los fondos del parcelamiento y hará los cobros por cuenta del parcelador actuando como fideicomisario. Todo pago hecho directamente a un parcelador intervenido se reputará como no efectuado, sujetándose el que lo reciba a las sanciones establecidas por esta ley, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales en que incurra;
- b) Para los efectos de la intervención, el interventor destinará las cuotas recaudadas en la forma siguiente: 60% al pago de las obras de urbanización; 25% al pago del terreno en que se efectúe el parcelamiento y el 15% al pago de comisiones y otros gastos derivados de la intervención. Si el parcelador es el propietario del terreno o éste se encuentra totalmente pagado en su valor o si en el curso de la intervención se terminara de pagar, el 25% correspondiente se agregará a la amortización de los gastos de urbanización;
- c) La municipalidad jurisdiccional, por administración o por contrato, realizará todas las obras de urbanización a que estuviere obligado el parcelador, girando contra la cuenta bancaria constituida por los fondos recaudados durante la intervención. Los trabajos de urbanización deberán iniciarse cuando la institución interventora haya recaudado el 30% del costo de los mismos;
- d) Al concluir los trabajos de urbanización en el parcelamiento y si no hubiere saldo pendiente de pago, la institución interventora, con autorización de la municipalidad jurisdiccional procederá a levantar la intervención, deduciendo de la cuenta respectiva los honorarios correspondientes y devolviendo al parcelador el saldo que le correspondiere recobrando éste sus derechos como tal;
- e) En caso de que el parcelador no tenga otra clase de ingresos sino únicamente aquellos provenientes del parcelamiento, comprobará este extremo para el efecto de que se disminuyan proporcionalmente los porcentajes a que se refiere el inciso b, del presente artículo y que mensualmente le sea entregada para su subsistencia una suma que no excederá del 10% de lo recaudado, según el caso; y
- f) La municipalidad al intervenir un parcelamiento urbano, estimará los ingresos a percibirse, resultantes de las sumas adeudadas y de las parcelas no vendidas, para

determinar si el parcelamiento puede costear los trabajos de urbanización. En caso negativo podrá exigir al parcelador el pago correspondiente por la vía económico coactiva.

## **CAPITULO VI RECURSOS Y SANCIONES**

**Artículo 18. [Recursos].** Contra la resolución de los alcaldes y concejos municipales dictados en aplicación de esta ley, sus reglamentos y ordenanzas, podrán interponerse todos los recursos administrativos y legales, inclusive el de amparo.

**Artículo 19. [Sanciones].** Las infracciones a la presente ley, sus reglamentos u ordenanzas serán sancionados con multas de veinticinco a cinco mil quetzales, según el valor del parcelamiento y la gravedad de la falta, a juicio de la municipalidad correspondiente, sin perjuicio de que el infractor cumpla los requisitos legales.

La reincidencia en la infracción, dará lugar, además, a que se suspenda la autorización para la venta de parcelas por un período no menor de un año ni mayor de tres años, según el carácter de la infracción.

## **CAPITULO VII DISPOSICIONES ESPECIALES**

**Artículo 20. [Facultad del Estado de realizar parcelamientos urbanos].** El Estado en terrenos nacionales podrá realizar parcelamientos urbanos para beneficiar a todas aquellas personas que carezcan de terreno adecuado para la construcción de vivienda propia. Es requisito esencial para ser beneficiado, carecer él, su cónyuge o hijos, de bienes inmuebles registrados a su nombre.

Tales parcelamientos serán destinados exclusivamente para la construcción de vivienda y se sujetarán, además de lo establecido por los preceptos y disposiciones legales aplicables y a lo dispuesto en esta ley, con excepción de la obligación de registro que señala el Artículo 2°.

**Artículo 23. [Partición o desmembración de inmuebles urbanos].** La partición o desmembración de un inmueble urbano deberá ser revisada y autorizada por la municipalidad a cuya jurisdicción pertenezca el inmueble. Para este efecto, la municipalidad deberá resolver dentro del término de treinta días quedando entendido que si así no lo hiciere, la autorización se entenderá tácitamente otorgada. En el testimonio de la escritura respectiva que se presente al registro, el notario deberá transcribir la autorización municipal o en su caso, dar fe que tal autorización fue solicitada y que transcurrido el término indicado en este artículo, la autoridad municipal no emitió pronunciamiento expreso, aprobando o denegando la autorización.

## LEY PRELIMINAR DE URBANISMO

**Decreto Presidencial Número 583 emitido por el Presidente de la República el 29 de febrero de 1956, y publicado en esa misma fecha. Entró en vigencia el mismo día de su publicación.**

...

### CONSIDERANDO:

Que la expansión constante de las ciudades sin ninguna clase de control en su desplazamiento, crea una serie de problemas que deben evitarse en lo futuro, dictando las medidas adecuadas e indispensables para que el desenvolvimiento de las poblaciones se lleve a cabo siguiendo los lineamientos y criterios más modernos en materia de urbanismo;

...

### CAPITULO I GENERALIDADES

**Artículo 1. [Definición].** Para los efectos de la presente ley se establecen las siguientes definiciones:

- a) “Área de influencia urbana”: es la que circunda a una ciudad y en la cual se hacen sentir los efectos de su crecimiento y el desarrollo de sus funciones, dentro de un término previsible;
- b) “Lotificación”: es todo fraccionamiento de terreno en más de cinco lotes, con apertura de nuevas calles;
- c) “Plan Regulador”: es el conjunto de recomendaciones, formuladas con base en el análisis de las necesidades y recursos de una ciudad, que proporcionan un programa para guiar el desarrollo urbano con el máximo de eficiencia y en la forma más conveniente para la comunidad;
- d) “Servicio Público”: es todo aquel que se presta para el uso de la colectividad;
- e) “Sistema Vial”: es la red de comunicaciones destinadas a canalizar el movimiento de vehículos y peatones;
- f) “Zona de Servidumbre de reserva”: son las áreas que demarquen las municipalidades, dentro del área de influencia urbana respectiva, para destinarlas a fines públicos futuros; y
- g) “Zonificación”: es la determinación del uso más conveniente de los terrenos para beneficio integral de la ciudad.

**Artículo 2. [Objeto de la ley].** Esta ley tiene por objeto el establecimiento de las normas preliminares que las municipalidades de la República deberán poner en práctica en el estudio del plan regulador de su jurisdicción, así como los trabajos iniciales básicos que ayuden a resolver en forma técnica los problemas que se presentan en el desarrollo de la planificación urbanística de las poblaciones, dentro de las áreas de influencia urbana que se delimiten.

**Artículo 3. [Aprobación y puesta en vigor del plan regulador jurisdiccional de las municipalidades].** Los consejos de las municipalidades de la república aprobarán y pondrán en vigor el plan regulador de su jurisdicción y con base en la opinión de las dependencias respectivas, elaborarán los reglamentos que sean necesarios para su aplicación, así como los que se refieren a la delimitación de áreas de influencia urbana, y todas las demás disposiciones que se relacionen con la solución de problemas urbanísticos.

## **CAPITULO II**

**Artículo 4. [Áreas de Influencia urbana].** Para el efecto las municipalidades de la república deberán en la forma y con las obligaciones que adelante se detallan, determinar sus áreas de influencia urbana y aprobarán y pondrán en práctica su plan regulador.

**Artículo 5. [Atribución de las municipalidades].** Las municipalidades procederán:

- a) A estudiar el plan regulador, para lo cual, recopilarán la información básica y llevarán a cabo las investigaciones y estudios que sean necesarios;
- b) A estudiar la instrumentación del proyecto urbanístico, para determinar:
  - 1) La forma de financiación;
  - 2) Las etapas de realización;
  - 3) La reglamentación y zonificación necesarias;
- c) Preparar el programa de rehabilitación urbano y delimitación de barrios insalubres; y
- d) Resolver, en lo posible, sobre los problemas especiales que puedan derivarse de la aplicación del plan regulador.

## **CAPITULO III**

### **AREA DE INFLUENCIA URBANA**

#### **SECCION I**

#### **CIUDAD DE GUATEMALA**

**Artículo 6. [Área de influencia urbana de la ciudad de Guatemala].** El área de influencia urbana de la ciudad de Guatemala encierra a la ciudad y los terrenos que la rodean, susceptibles de incorporarse a sus sectores urbanos; la municipalidad de dicha ciudad ejercerá control urbanístico sobre dicha área, la cual queda sujeta a las disposiciones de esta ley.

Para los efectos de esta ley, se fijan los límites del área de influencia urbana de la ciudad de Guatemala, en la forma siguiente:

Partiendo del punto en que la carretera Petapa corta al río Villalobos y siguiendo el sentido de las aguas del reloj se sigue el río Villalobos aguas arriba hasta su confluencia con el río San Lucas; de este punto se continúa por este último río hasta encontrar la línea que rodea y envuelve a la población de Mixco, se abandona el perímetro de esta población en su punto más occidental con rumbo norte franco hasta encontrar el río de La Brigada o Salayá y se sigue este río aguas abajo hasta su confluencia con el río de Las Vacas; se une este último punto mediante una recta con el trifinio entre los municipios de Guatemala, Chinautla y San Pedro Ayampuc, de allí se continúa sobre el límite actual del

municipio de Guatemala en sus colindancias con San Pedro Ayampuc, Palencia, San José Pinula y Santa Catarina Pinula; luego se une este último punto por medio de una recta con el punto inicial.

## **SECCION II CIUDADES Y POBLACIONES DEPARTAMENTALES**

**Artículo 7. [Delimitación de las áreas de influencia urbana de las municipalidades de la República].** Las municipalidades de la República deberán delimitar sus respectivas áreas de influencia urbana, las cuales encerrarán la ciudad o población y los terrenos que la rodean susceptibles de incorporarse a su sector urbano; sobre dichas áreas las municipalidades ejercerán control urbanístico.

Para los efectos del párrafo anterior, las municipalidades de las poblaciones y cabeceras departamentales que no puedan sufragar independientemente esos gastos, de acuerdo con las indicadas dependencias se asesorarán de la Dirección General de Obras Públicas para que la determinación del área de influencia urbana se ajuste a los principios técnicos de la materia y a las condiciones y necesidades de su jurisdicción.

**Artículo 8. [Conflictos entre las municipalidades para la delimitación de las áreas de influencia urbana].** Los conflictos que surjan entre las municipalidades con motivo de la penetración y prolongación del área de influencia urbana de una, dentro de los límites jurisdiccionales de otra, serán resueltos de común acuerdo entre las municipalidades de que se trate. Los puntos que no pudieren solucionarse en esta forma, serán sometidos por las municipalidades interesadas a conocimiento del Ministerio de Gobernación para que dicte resolución definitiva, previo dictamen de la Dirección General de Obras Públicas.

## **CAPITULO IV PLANES REGULADORES**

**Artículo 9. [Planes reguladores].** Para los efectos del desarrollo urbanístico de las ciudades, las municipalidades de las cabeceras departamentales y de las poblaciones de más de 10,000 habitantes deberán por sí mismas o por contrato, realizar de conformidad con las recomendaciones del caso, los estudios para implantar en sus áreas de influencia urbana, un plan regulador adecuado que contemple lo siguiente:

- a) El sistema vial;
- b) Los servicios públicos;
- c) Los sistemas de tránsito y transportación;
- d) El sistema recreativo y de espacios abiertos;
- e) Los edificios públicos y servicios comunales;
- f) Las zonas residenciales;
- g) Las zonas comerciales;
- h) Las zonas industriales;
- i) Las zonas de servidumbre de reserva; y
- j) Cualesquiera otros aspectos que sea conveniente determinar.

Estos estudios deberán quedar terminados en un plazo de tres años contados a partir de la promulgación de esta ley.

La Dirección General de Obras Públicas deberá colaborar con aquellas municipalidades que por escasez de recursos se encuentren imposibilitadas de cumplir con las prescripciones de esta ley.

**Artículo 10. [Planes reguladores de las demás municipalidades].** Las municipalidades de las poblaciones no incluidas en el artículo 9 comenzarán la aplicación de las disposiciones de este capítulo así como la de los reglamentos que sobre el particular se emitan, de acuerdo con las necesidades y circunstancias especiales de cada una de ellas que se presenten en sus jurisdicciones.

**Artículo 11. [Vigencia].** El presente decreto entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial.

## LEY PRELIMINAR DE REGIONALIZACIÓN

**Decreto Número 70-86 del Congreso de la República, aprobado el 9 de diciembre de 1986, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 17 de diciembre de 1986, publicado el 24 de diciembre de 1986 en el Diario de Centroamérica en Tomo 230, Diario 30, Página 673. Vigente desde el 25 de diciembre de 1986.**

...

### CONSIDERANDO:

Que el Congreso de la República, de conformidad con el artículo 9 de las Disposiciones Transitorias y Finales de la Constitución Política de la República, debe crear un sistema nacional preliminar de regionalización para asegurar, promover y garantizar la participación de la población en la identificación de problemas y soluciones, y en la ejecución de programas y proyectos de desarrollo,

...

### CAPITULO UNICO DE LA REGIONALIZACIÓN

**Artículo 1. [De la regionalización].** Con el objeto de descentralizar la administración pública y lograr que las acciones de gobierno se lleven a cabo conforme a las necesidades de la población, se establecen regiones de desarrollo.

**Artículo 2. [Definición de Región].** Se entenderá por Región la delimitación territorial de uno o más departamentos que reúnan similares condiciones geográficas, económicas y sociales, con el objeto de efectuar acciones de gobierno en las que, junto o subsidiariamente con la administración pública, participen sectores organizados de la población.

**Artículo 3. [Establecimiento de regiones].** Para el ordenamiento territorial y el funcionamiento de los Consejos Regionales de Desarrollo Urbano y Rural, se establecen regiones, las cuales deben integrarse preferentemente en razón de la interrelación entre centros urbanos y potencial de desarrollo del territorio circundante, así:

- I. Región Metropolitana: Integrada por el departamento de Guatemala.
- II. Región Norte: Integrada por los departamentos de Alta y Baja Verapaz.
- III. Región Nororiente: Integrada por los departamentos de Izabal, Chiquimula, Zacapa y el Progreso.
- IV. Región Suroriente: Integrada por los departamentos de Jutiapa, Jalapa y Santa Rosa.
- V. Región Central: Integrada por los departamentos de Chimaltenango, Sacatepéquez y Escuintla.
- VI. Región Suroccidente: Integrada por los departamentos de San Marcos, Quetzaltenango, Totonicapán, Sololá, Retalhuleu y Suchitepéquez.
- VII. Región Noroccidente: Integrada por los departamentos de Huehuetenango y Quiché.
- VIII. Región Petén: Integrada por el departamento de Petén.

## LEY DE VIVIENDA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

**Decreto Número 120-96 aprobado por el Congreso de la República el 21 de Noviembre de 1996, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 17 de diciembre de 1996; publicado en el Diario de Centroamérica el 23 de diciembre de 1996 en Tomo 255, Diario 51, páginas 1466 a 1469. Vigente desde el 24 de diciembre de 1996.**

**Artículo 2. De los principios rectores.** Para los efectos de la presente ley, el Estado y los habitantes de la República deben sujetarse a los siguientes principios rectores:

- a) El derecho a vivienda adecuada constituye un derecho humano fundamental, debiendo el Estado facilitar su ejercicio.
- b) Los asentamientos humanos constituyen una base insustituible para el desarrollo del país, debiendo el Estado promover su desarrollo.
- c) El Estado debe promover el desarrollo del sector vivienda y asentamientos humanos en forma subsidiaria.
- d) El Estado debe propiciar sistemas accesibles para financiamiento de vivienda a todos los habitantes del país.
- e) El Estado debe garantizar el reconocimiento legal y el ejercicio del derecho de propiedad sobre la vivienda a todos los habitantes del país.
- f) Las municipalidades deben cumplir eficazmente sus funciones en materia de vivienda y asentamientos humanos.
- g) El Estado y los habitantes de la República deben velar porque en el desarrollo de los asentamientos humanos se preserve racional y eficazmente la tierra, los recursos naturales y el medio ambiente, con el fin de garantizar su sustentabilidad.

**Artículo 7. De la participación de las municipalidades.** La participación de las municipalidades del país en la gestión habitacional, dentro de sus respectivas jurisdicciones, está sujeta a lo establecido en el Título VIII del Código Municipal y a la presente ley.

**Artículo 8. De la participación de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.** Los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural deben coadyuvar en la solución de la problemática habitacional, mediante las acciones siguientes:

- a) Identificar las necesidades habitacionales de cada región, departamento o municipio, y
- b) Coordinar con el Ministerio de Economía la formulación de las políticas de desarrollo urbano y rural, y las de ordenamiento territorial.

**Artículo 12. De las condiciones del ordenamiento territorial.** Para la elaboración de los planes de ordenamiento territorial a que se refiere el Código Municipal, debe observarse lo siguiente:

- a) Los usos del suelo identificados como más convenientes para las diferentes áreas del territorio nacional, de acuerdo a sus potencialidades;
- b) La naturaleza y características de las diferentes regiones del país;

- c) La localización de los principales asentamientos humanos y planificación del desarrollo urbano;
- d) El papel y funciones que desempeñan las viviendas en los procesos de urbanización; y,
- e) El sistema vial y de transporte.

**Artículo 13. De las normas y procedimientos.** Las municipalidades del país deben emitir las normas y procedimientos relativos al ordenamiento territorial en estricto apego a la política general del Estado en materia de vivienda y asentamientos humanos. Dichas normas y procedimientos deben guardar congruencia, complementariedad y armonía entre sí, cuando se trate de municipios vecinos.

**Artículo 14. De los planes y políticas.** Las municipalidades del país deben armonizar sus planes y políticas de ordenamiento territorial con los planes y políticas que defina la Secretaría General del Consejo Nacional de Planificación Económica y el Ministerio de Economía.

**Artículo 17. De las operaciones de parcelamientos.** Las personas interesadas en desarrollar proyectos de urbanización o de vivienda, deben cumplir con las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de la jurisdicción municipal respectiva, la presente ley, demás leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 23. De la integración de la Junta Directiva.** La Junta Directiva se integra así:

- a) El Ministro de Comunicaciones, Transporte y Obras Públicas y Vivienda, quien la preside.
- b) El Ministro de Finanzas Públicas.
- c) Un representante de la Asociación Nacional de Construcción de Vivienda, "ANACОВI".
- d) Un representante de la Federación Nacional de Cooperativas de Vivienda, "FENACОВI, R,L."
- e) Un representante por las entidades intermediarias financieras.
- f) El Secretario General de la Secretaría General del Consejo Nacional de Planificación Económica, -SEGEPLAN-.
- g) Un representante del Instituto de Fomento Municipal, -INFOM-.

En ausencia de los Ministros de Comunicaciones, Transporte y Obras Públicas y Vivienda y Finanzas Públicas, deben asistir a las sesiones los Viceministros que se designen para tal efecto. Para el caso de los representantes, deben designarse suplentes utilizando sus propias reglas para la elección o designación que corresponda.

**Artículo 31. De los grupos asociativos de gestión de soluciones habitacionales.** Con el objeto de tener acceso a una solución habitacional, las personas individuales en situación de pobreza o extrema pobreza pueden organizarse en grupos asociativos, que gozan de personalidad jurídica de acuerdo a la presente ley.

Los grupos asociativos a que se refiere el presente artículo, pueden constituirse mediante acta levantada por el Alcalde Municipal o por Acta Notarial, y deben cumplir con las disposiciones que de manera específica se les atribuya en el reglamento respectivo.

**Artículo 32. Del apoyo de las instituciones del Estado.** Todas las instituciones del Estado, de acuerdo con sus políticas, deben apoyar preferencialmente los programas de vivienda que promueva el Fondo Guatemalteco para la Vivienda.

## REGLAMENTO DE LA LEY DE VIVIENDA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

**Acuerdo Gubernativo Número 296-98 emitido por el Presidente de la República el 22 de mayo de 1998, publicado en el Diario de Centroamérica el 29 de mayo de 1998 en Tomo 259, Diario 11, Páginas 23 a 27. Vigente desde el 30 de mayo de 1998.**

**Artículo 1. [Conformación del sector vivienda y asentamientos humanos].** El sector vivienda y asentamientos humanos a que se refiere la Ley de Vivienda y Asentamientos Humanos, está conformada por todas aquellas personas, individuales o jurídicas e instituciones públicas o privadas que intervienen ya sea en la producción, edificación, desarrollo, intermediación, promoción o financiamiento, así como, en el otorgamiento de garantías y la comercialización de soluciones habitacionales.

**Artículo 2. [Promoción del desarrollo de asentamientos humanos].** El Estado promoverá el desarrollo de los asentamientos humanos respetando el derecho a la propiedad privada, por lo que deberá velar que los que se organicen o desarrollen, se apeguen al ordenamiento jurídico vigente.

**Artículo 4. [Deberes y atribuciones de las Municipalidades].** Las Municipalidades deben facilitar y procurar el desarrollo de la vivienda y los asentamientos humanos, dando especial prioridad a todo lo relacionado con esta materia, con el propósito de lograr mayor producción de viviendas.

Para gozar de los beneficios que otorgan la Ley de Vivienda y Asentamientos Humanos y el presente Reglamento, las municipalidades tendrán a su cargo y dentro del territorio de su municipio las atribuciones siguientes:

- a) Propiciar la creación de un inventario de bienes territoriales con posibilidades de utilización para vivienda;
- b) Impulsar acciones que tiendan al aprovechamiento de los recursos locales y la organización comunitaria en actividades de autogestión y autoconstrucción de soluciones habitacionales; y
- c) Promover el desarrollo de planes, programas y proyectos habitacionales compatibles con los planes nacionales de vivienda y asentamientos humanos, específicamente relacionados con el ordenamiento territorial a que se refiere el código municipal observando los usos del suelo, la naturaleza y características de las regiones del país, la localización de los Asentamientos Humanos y planificación del desarrollo urbano, el papel y funciones de las viviendas en los procesos de urbanización y el sistema vial y de transporte, por lo que deberán mantener constante coordinación y comunicación con el Ministerio de Comunicaciones, Transporte, Obras Públicas y Vivienda.

**Artículo 8. [Desarrollo Urbano y Planificación Habitacional].** El desarrollo urbano y la planificación habitacional que formulen las Municipalidades y los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, deben comprender las disposiciones contenidas en la Ley de Vivienda y Asentamientos Humanos y el presente Reglamento, para gozar los beneficios de la misma.

Las personas, públicas o privadas, que desarrollen o ejecuten proyectos de soluciones habitacionales o de asentamientos humanos, deberán observar y tomar en cuenta la planificación habitacional, en la formulación de dichos proyectos. Sin embargo, la carencia

o ausencia de planificación, así como, cualquier otra deficiencia normativa, en ningún momento podrá limitar la producción, edificación o desarrollo de soluciones habitacionales, por lo que las autoridades que correspondan, no podrán poner obstáculo alguno a tales proyectos, sino únicamente deberán limitar su actuación a la ley y los reglamentos aplicables.

**Artículo 12. [Manual con condiciones mínimas para las diferentes modalidades de solución habitacional].** El Ministerio de Comunicaciones, Transporte, Obras Públicas y Vivienda, deberá elaborar los manuales que establezcan condiciones mínimas para las diferentes modalidades de solución, habitacional, que en ausencia de normativa, deberán ser observadas por las Municipalidades que lo estimen pertinente. Los constructores, promotores y cualquier otra persona individual o jurídica que desarrolle proyectos de soluciones habitacionales será responsable de la calidad de la misma y deberá cumplir las leyes y reglamentos existentes en materia habitacional, en caso de incumplimiento quedará sujeto a las sanciones de ley.

**Artículo 13. [Definición de parcelamientos].** Los parcelamientos son el resultado de dividir terrenos para soluciones habitacionales, observando los planes de ordenamiento territorial y planes reguladores, elaborados por las Municipalidades. Pueden concebirse de la siguiente forma:

- a) Propiedad Individual con áreas de uso común: Es el lote con un área menor o igual a diez hectáreas. Las áreas de recreación, los recursos hidráulicos, energéticos y otros, así como, las áreas de circulación, constituyen copropiedad de todos los propietarios de las soluciones habitacionales, aunque también podrán ser propiedad de una asociación de vecinos. En todo caso, en la constitución del condominio, deberá establecerse el reglamento que regule todo lo relativo a esto, así como, a la administración. Dado que es una figura especial, la desmembración en el Registro de la Propiedad no necesita autorización municipal previa. Sin embargo, la construcción no podrá llevarse a cabo hasta que se cuente con las autorizaciones y/o licencias que correspondan. El vendedor que incumpliere tales disposiciones, quedará sujeto a las sanciones de ley.
- b) Propiedad Horizontal: la cual se rige de conformidad con las leyes específicas.
- c) Lotificaciones y parcelamientos urbanos; deberá observarse lo que establecen las leyes respectivas.

**Artículo 26. [Requisitos a documentar para la conformación de grupos asociativos].** Para la conformación de los grupos asociativos a que se refiere el artículo anterior, en el acta que se levante, ya sea ante alcalde o ante notario, deberá designarse:

- a) el nombre del grupo asociativo;
- b) el fin o propósito específico que tiene;
- c) deberá indicar un plazo de funcionamiento del grupo, el cual no podrá exceder de tres años, no obstante podrá continuar funcionando por tiempo indefinido en aquellos casos en que sea el administrador de los servicios;
- d) los representantes legales, que podrán ser no menos de dos ni más de cinco, quienes deberán fungir por períodos de un año mientras funcione el grupo asociativo; y

e) el lugar de domicilio que tendrá el grupo, indicando la dirección precisa para recibir cualquier tipo de notificación o citación.

Cualquier modificación que se hiciere, en relación a las literales anteriores, deberá inscribirse en el Registro, con los documentos auténticos que correspondan.

Por el hecho de la constitución del grupo, gozará de personalidad jurídica de conformidad con la Ley de Vivienda y Asentamientos Humanos; sin embargo, dicho Grupo deberá inscribirse en el Registro Civil de la Municipalidad donde se hubiere constituido. En caso, que no se llenaran los requisitos que establece la mencionada Ley y el presente Reglamento, el Registro Civil mandará para que en el plazo de 30 días se subsanen los requisitos. Si no se cumple con los mismos, el Registro Civil correspondiente no asentará inscripción alguna, por lo que los representantes serán personalmente responsables por sus actuaciones.

Al finalizar el plazo definido o bien al cumplirse con los fines para los que fue constituido el grupo, el mismo se disuelve automáticamente, lo cual deberá anotarse en el Registro Civil correspondiente, sin necesidad de trámite alguno.

## LEY DE TRÁNSITO

**Decreto Número 132-96 del Congreso de la República, aprobado el 27 de Noviembre de 1996, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 18 de diciembre de 1996, publicado en el Diario de Centroamérica el 23 de diciembre de 1996 en Tomo 255, Diario 51, Páginas 1472 a 1475. Vigente desde el 31 de diciembre de 1996.**

**Artículo 7. Traslado y contratación de funciones.** El Ministerio de Gobernación podrá trasladar o contratar funciones que competen al Departamento de Tránsito con entidades públicas o privadas, mediante la suscripción de un convenio, pero el Ministerio se reservará el derecho de dar por terminada esta relación en cualquier tiempo, sin responsabilidad alguna de su parte, por incumplimiento o incapacidad de la otra parte o por motivos de seguridad nacional.

Las funciones que se trasladen o contraten conforme la ley están sujetas al cumplimiento de las disposiciones legales de tránsito y al control del Ministerio de Gobernación y/o municipalidad correspondiente, según el caso.

**Artículo 8. Del ejercicio de funciones de tránsito por las Municipalidades.** El Organismo Ejecutivo, mediante acuerdo gubernativo, podrá trasladar la competencia de la administración de tránsito a las municipalidades de la República que se encuentren en condiciones de realizar dicha función eficientemente dentro de su jurisdicción y acrediten, como mínimo, los extremos señalados en este artículo.

Para tal efecto, además del acuerdo gubernativo referido, el Concejo Municipal correspondiente deberá convalidar dicho traslado mediante acuerdo municipal. Este traslado no comprenderá en ningún caso las facultades para reglamentar los temas relativos a licencias de conducir, placas de circulación seguros, registro de conductores y de vehículos y los otros asuntos de observancia general. En consecuencia, las municipalidades a las que se les delegue esta función únicamente podrán emitir regulaciones que afecten con exclusividad su jurisdicción.

Para que el Organismo Ejecutivo pueda delegar la competencia de tránsito a una municipalidad, es necesario que ésta así lo solicite y manifieste formalmente contar con los recursos necesarios para desempeñar dicha función. Asimismo, se responsabilizará por su ejercicio y mantenimiento, dictará los reglamentos y/u ordenanzas necesarias para el efecto y creará un departamento específico de Policía Municipal de Tránsito, si careciere del mismo.

**Artículo 9. Ejercicio conjunto.** Dos o más municipalidades podrán solicitar les sean trasladadas en forma conjunta funciones de la administración de tránsito, en sus respectivas circunscripciones municipales, con el fin de alcanzar objetivos comunes. En este caso, las municipalidades interesadas suscribirán, previamente, un convenio de compromiso entre sí y luego solicitarán al Ministerio de Gobernación el traslado de funciones.

**Artículo 10. Contratación de servicios.** Mediante contrato aprobado por acuerdo ministerial o por acuerdo municipal, el Ministerio de Gobernación o las municipalidades según el caso, podrán contratar o subcontratar servicios de personas individuales o jurídicas, públicas o privadas, para hacerse cargo de la prestación de servicios de policía y/o de la administración y fiscalización del tránsito.

**Artículo 11. Autoridad de tránsito en carreteras y caminos.** El Ministerio de Gobernación, por intermedio del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional, ejercerá la autoridad de tránsito en todas las carreteras nacionales y departamentales, así como en las carreteras municipales y en los caminos de herradura y vecinales, cuya administración no haya sido trasladada a las municipalidades.

**Artículo 27. Parqueos.** Se autoriza construir y habilitar parqueos subterráneos o por elevación en calles, parques u otros bienes nacionales o municipales de uso común.

Si dichos predios públicos carecieren de inscripción en el Registro General de la Propiedad, bajo juramento del funcionario respectivo, se inscribirán en dicho Registro mediante escritura pública y en base a plano autorizado por ingeniero colegiado, a favor de la Nación o el Municipio, según el caso.

**Artículo 31. Sanciones.** El Ministerio de Gobernación, por intermedio del Departamento de Tránsito o la municipalidad por intermedio del Juzgado de Asuntos Municipales, según el caso, podrá imponer a las personas, conductores y propietarios de vehículos, según el caso, las sanciones administrativas siguientes: amonestación, multas, retención de documentos, cepos para vehículos, incautación de vehículos y suspensión y cancelación de licencia de conducir.

Estas sanciones se impondrán independientemente de las responsabilidades civiles o penales que pudieran corresponder al actor.

Cuando se trate de infracciones cometidas por un conductor la autoridad le entregará la papeleta de aviso debidamente habilitada por el Departamento de Tránsito o la municipalidad, según el caso, en la cual especificará la infracción cometida, el artículo transgredido y la sanción impuesta.

Si se trata de un vehículo dejado en la vía pública, cuyo conductor no se encuentra presente, la autoridad dejará la papeleta de aviso mencionada en el párrafo anterior en el vehículo en un lugar visible y seguro.

**Artículo 32. Amonestación y multas.** La autoridad de tránsito impondrá, según lo norme el reglamento, amonestación y/o multas a las personas, conductores y propietarios de vehículos que no observen, violen o incumplan las disposiciones de esta ley y sus reglamentos; especialmente respecto al lugar, oportunidad, forma, modo y velocidades para circular en la vía pública.

Las amonestaciones consistirán en perforación de la licencia, en los espacios previstos para tal efecto.

Las multas se graduarán entre un mínimo equivalente a un salario diario mínimo del campo, vigente al momento de cometer la infracción, hasta un máximo equivalente a un salario diario mínimo del campo para la actividad agrícola del café, vigente al momento de cometer la infracción, multiplicado hasta por mil, conforme lo norme el reglamento.

Corresponde al Departamento de Tránsito o a la municipalidad, según el caso, imponer multas y recaudar los recursos por este concepto.

**Artículo 33. Retención de documentos.** Se consideran infracciones administrativas y corresponderá al Departamento de Tránsito o a la municipalidad respectiva, a través del Juzgado de Asuntos Municipales, en su caso, retener la licencia de conducir e imponer una multa conforme el Artículo 32 de esta ley, en los casos siguientes:

- a) Cuando al conductor se le haya resuelto la suspensión o cancelación de la licencia; y
- b) Al conductor que hubiere acumulado tres multas sin haber hecho efectivo su pago.

La licencia de conducir será devuelta al infractor una vez haya cancelado la multa impuesta.

**Artículo 35. Incautación de vehículos y cosas.** El Departamento de Tránsito o la municipalidad respectiva, podrá incautar y retirar los vehículos, chatarra y demás cosas colocadas en la vía pública en lugares no autorizados o que obstaculicen el tránsito. Estos vehículos, chatarra o cosas serán conducidos o transportados, a costa del propietario, a los depósitos autorizados para tal efecto. Además sus conductores o propietarios serán sujetos de una multa, la cual se fijará conforme esta ley y sus reglamentos.

Cuando un vehículo permanezca en la vía pública por más de treinta y seis horas, esté o no bien estacionado, en funcionamiento o con desperfectos mecánicos, haya sido o no objeto de un accidente de tránsito o utilizado para hechos ilícitos, obstruyendo o no el tránsito, se considerará abandonado y se procederá conforme el párrafo anterior.

**Artículo 36. Depósitos nacionales y municipales.** Se crean los depósitos de gobernación y/o municipales, como dependencias administrativas del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional o del Juzgado de Asuntos Municipales, según el caso, Como personal auxiliar se integrarán con un administrador y el personal administrativo que fuera necesario.

**Artículo 37. Disposición de bienes incautados o de vehículos abandonados.** Los vehículos, chatarra o cosas incautadas o vehículos dejados en la vía pública que hayan causado abandono conforme el párrafo segundo del Artículo 35 de esta ley, se venderán en pública subasta, o se adjudicarán al Ministerio de Gobernación o a las municipalidades, según corresponda, si después de seis meses de haberse incluido su descripción en los avisos colocados por la autoridad de tránsito en lugares visibles y públicos de sus oficinas, nacionales, departamentales, municipales u otras, según el caso, no fueren reclamados por sus propietarios o legítimos tenedores.

Los fondos recaudados integrarán los recursos privativos del Ministerio de Gobernación o de la municipalidad, según el caso, quienes dispondrán de los mismos conforme esta ley.

**Artículo 38. Devolución de vehículos.** Para reclamar un vehículo, chatarra o cosa, dentro de los seis meses siguientes al del primer aviso de su incautación, el propietario o legítimo tenedor deberá acreditar fehacientemente ante la autoridad dicha condición y pagar las multas, recargos y gastos correspondientes hasta el día del efectivo retiro del vehículo, chatarra o cosa.

Cuando no se compruebe fehacientemente la propiedad del vehículo, chatarra o cosa, la autoridad respectiva dará audiencia a todos los interesados y resolverá en definitiva. En contra de esta resolución se podrá interponer recurso de revocatoria, si se trata de una

resolución emitida por el Jefe del Departamento de Tránsito y si se trata, del Juez de Asuntos Municipales cabrán los recursos previstos por el Código Municipal.

Si no fuere posible establecer la propiedad de los vehículos, éstos pasarán, sin más trámite, a propiedad de la autoridad que los hubiera incautado, quien dispondrá de ellos en pública subasta.

**Artículo 40. Suspensión de la licencia de conducir.** El Departamento de Tránsito o la municipalidad respectiva, a través del Juzgado de Asuntos Municipales, podrá suspender la vigencia de la licencia, cuando su titular haya sido amonestado administrativamente cinco veces o multado administrativamente tres veces por infracciones cometidas contra las leyes de tránsito durante un mismo año calendario, contado a partir de la fecha de la primera infracción. La sanción administrativa de suspensión de licencia se fijará de uno a seis meses.

**Artículo 45. Recaudación y disposición de ingresos por las municipalidades.** Cuando el Ministerio de Gobernación traslade la administración del tránsito a una municipalidad, los ingresos provenientes de la aplicación de sanciones, especialmente multas, sus recargos y gastos serán recaudados por las municipalidades. En este caso, los ingresos recaudados tendrán el carácter de fondos privativos y el municipio los destinará exclusivamente para el diseño, mantenimiento y mejoramiento de las actividades de tránsito, incluyendo obras de infraestructura vial.

**Artículo 47. Medios de impugnación administrativos.** En materia de tránsito, toda persona que se considere afectada por una disposición administrativa, podrá interponer recurso de revocatoria ante el Jefe del Departamento de Tránsito o ante el Juez de Asuntos Municipales, según el caso, el que será resuelto en el término de treinta días. En caso de silencio administrativo, se tendrá por resuelto desfavorablemente.

En contra de la resolución que emitan estas autoridades, cabrán los recursos que establece la Ley de lo Contencioso Administrativo.

## LEY DE ANUNCIOS EN VIAS URBANAS, VIAS EXTRAURBANAS Y SIMILARES

Decreto Número 34-2003 del Congreso de la República, aprobado el 5 de junio de 2003, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 16 de junio de 2003 y publicado en el Diario de Centroamérica el 27 de junio de 2003 en Tomo 271, Diario 99, Páginas 2 a 5. Vigente desde el 27 de junio de 2003.

...

### CONSIDERANDO:

Que el proyecto que contiene la Ley de Anuncios en Vías Urbanas, Vías Extraurbanas y Similares, contiene preceptos positivos y funcionales, recopilados de las anteriores disposiciones jurídicas, así como aquellos que persiguen la armonía de la convivencia humana con su entorno, una recaudación justa y equitativa de los tributos, la eliminación de arbitrariedad en cuanto a autorizaciones de colocación de anuncios, así como una simplificación y ordenación adecuada de la ley con el objeto de hacerla aplicable y funcional.

...

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1. Objeto.** Esta Ley tiene por objeto la regulación de los anuncios o rótulos en vías urbanas, extraurbanas y similares que promuevan la comercialización de bienes o prestación de servicios en toda la República.

**Artículo 2. Órganos competentes.** La aplicación de esta Ley y su reglamento, corresponde a las municipalidades de la República en sus respectivas jurisdicciones, sin alterar su espíritu, ni el de la legislación vigente y tratados internacionales de los que Guatemala sea parte, especialmente las normas relativas al entorno humano. Se exceptúa la aplicación de la presente Ley por parte de las Municipalidades a las carreteras nacionales y departamentales que estén dentro de sus límites, las cuales serán reguladas por la sección de señalización y marcas de la Dirección General de Caminos.

**Artículo 3. Definición.** Para los efectos de la presente Ley se entiende por anuncio, todo rótulo, estructura, valla, manta o similar que promocióne productos, bienes o servicios, cuyo objeto sea lucrativo o dé algún aviso a ese respecto.

**Artículo 4. Principios fundamentales.** Los siguientes se consideran principios fundamentales para la aplicación e interpretación de la presente Ley:

- a) Deben tomarse todas las medidas necesarias con el fin de procurar un mejor ornato en vías urbanas, extraurbanas y similares, para evitar toda clase de peligros y facilitar la libre circulación de vehículos y peatones, así como para disminuir al mínimo la contaminación ambiental y visual.
- b) El respeto a la libertad de industria, de comercio y de trabajo, lo cual se tratará de fomentar y estimular, salvo las limitaciones de tipo legal o de conveniencia social.

**Artículo 5. Destino de los Impuestos.** Los impuestos que en esta Ley se establecen, constituyen fondos privativos de las municipalidades respectivas, cuya recaudación se hará, a través de sus tesorerías.

Las municipalidades destinarán los fondos citados para el cumplimiento de lo preceptuado en esta Ley, y el mantenimiento de parques, ornato y limpieza de su respectiva jurisdicción.

Las municipalidades del país, quedan responsables de señalar las calles, carreteras y caminos, dentro de su circunscripción territorial, por medio de señales internacionalmente aceptadas, a excepción de lo establecido en el párrafo segundo del artículo 2 de la presente Ley.

**Artículo 6. Registro de productoras y avisos.** Las Empresas anunciantes, los fabricantes y/o instaladores de toda clase de anuncios deberán registrarse en la municipalidad en donde tengan su sede, en base a su registro mercantil, número de identificación tributaria y demás datos pertinentes.

**Artículo 7. Año calendario.** Cada año se considera compuesto de trescientos sesenta y cinco (365) días y finalizará el treinta y uno (31) de diciembre. Para efectos del pago del tributo, conforme a la fecha de instalación, deben hacerse las reducciones proporcionales en relación al tiempo faltante para que termine el año.

**Artículo 8. Anuncios importados.** Con el objeto de proteger, desarrollar y estimular a la industria nacional, los anuncios fabricados o importados del exterior serán gravados en un cincuenta por ciento (50%) adicional del presente tributo, salvo lo dispuesto en tratados o convenios internacionales ratificados por Guatemala.

**Artículo 9. Áreas de exclusión.** La colocación, forma y detalles de anuncios de cualquier naturaleza en áreas extraurbanas, se regula por esta Ley, la cual se aplicará a todas las áreas adyacentes a las carreteras del sistema nacional, excluyéndose aquellas secciones que crucen zonas comerciales o industriales dentro de los límites de las áreas urbanas de las municipalidades.

## **CAPITULO II REQUISITOS DE LOS ANUNCIOS**

**Artículo 10. Requisitos en vías extraurbanas.** En las vías extraurbanas la colocación, forma y detalle de anuncios deben sujetarse a lo siguiente:

- a) Deberán quedar fuera de los límites del derecho de vía, pudiendo solamente coincidir uno de sus extremos o todo el rótulo o anuncio, paralelamente a la línea del mencionado derecho.
- b) Deberán colocarse en lugares que no impidan vistas o motivos de legítimo interés turístico.
- c) Deberán ser colocados por lo menos a ciento cincuenta (150) metros uno del otro, en forma tal que no obstruyan la visibilidad de las señales de tránsito, puentes, intersección de vías o cruces de vías férreas.
- d) Todo rótulo o anuncio debe presentarse en forma artística, de tal manera que sirva de ornamento. Cuando hayan sufrido deterioro, o produzcan ruido, o vibraciones, o contaminación ambiental, o constituyan peligro en cualquier forma para el tránsito o

las personas, previa comprobación, deberán repararse o retirarse en forma inmediata por el propietario o por la autoridad respectiva.

- e) Todo rótulo o anuncio lucrativo debe tener la identificación legible de la agencia de publicidad, fabricante e instalador del mismo.
- f) En el área adyacente a las carreteras del sistema nacional no se permitirá ningún anuncio que contenga, incluya o sea iluminado por cualquier luz o luces intermitentes o móviles.
- g) En el área adyacente a las carreteras del sistema nacional tampoco se permitirán luces que sean utilizadas en cualquier forma, relacionadas con anuncios cuyos rayos de iluminación sean dirigidos directamente a cualquier parte de la vía principal, que causen deslumbramiento de la visión de los conductores de vehículos, o que interfieran con la operación de toda clase de vehículos.

**Artículo 11. Requisitos en vías urbanas.** Los anuncios colocados en vías públicas urbanas quedan sujetos a lo siguiente:

- a) Deberán colocarse de tal manera que no obstruyan la línea de visión, especialmente por su ubicación en la intersección o unión de vías, o la visibilidad de señales de tránsito, tales como semáforos, indicadores de vías, señales o avisos de peligró.
- b) Su presentación no debe desvirtuar los aspectos arquitectónicos de las fachadas o edificios cercanos, ni proyectarse en la perspectiva de una calle, plaza, edificio o monumento, ni debe alterar el valor arquitectónico, así como tampoco deben colocarse en lugares en donde alteren o desfiguren los paisajes, debiendo estar en todo caso en armonía con el medio que los rodea.
- c) Su figura, diseño o grafismo en general, debe guardar el respeto a la dignidad humana y a los buenos usos de lealtad en el comercio.
- d) Deberán ser estéticos, tanto en su forma y contenido, como en relación con el paisaje circundante.
- e) Los anuncios fijos a las paredes no deberán interferir con las placas de nomenclatura de las calles o numeración de casas.
- f) Su altura mínima a partir de las aceras o bordillos voladizos no puede ser menores de dos metros setenta centímetros (2.70 cm.), siempre que no exceda a la línea vertical de las aceras. Los que estén fuera de la línea de las aceras o bordillos deberán tener una altura mínima de cuatro metros cincuenta centímetros (4.50 cm.).
- g) Los anuncios en vitrinas o escaparates no quedan afectos a la presente Ley ni a reglamento alguno.
- h) Todo rótulo o anuncio que haya sufrido deterioro o que produzca ruido o vibraciones o contaminación ambiental o constituya peligro de cualquier forma para el tránsito y las personas debe ser reparado o retirado inmediatamente por el propietario o por la autoridad respectiva.

### **CAPITULO III IMPUESTOS Y EXONERACIONES**

**Artículo 12. Impuestos en áreas extraurbanas.** Se decreta a favor de las Municipalidades respectivas el tributo de treinta quetzales (Q.30.00) al año por cada metro cuadrado de anuncio que se instale dentro de su circunscripción territorial.

El tributo debe pagarse anticipadamente y cada municipalidad debe computar el tiempo para el pago correspondiente. Quedan exonerados del pago de este tributo los casos comprendidos en las literales a), b) y c) del artículo 13 de esta Ley.

**Artículo 13. Permisos y exoneraciones.** Para la colocación de cualquier anuncio debe obtenerse previamente el permiso escrito del propietario del terreno respectivo, si fuere privado, y la autorización de la municipalidad correspondiente, la que está obligada a extender el permiso en un plazo no mayor de quince (15) días después de cumplir con los requisitos respectivos. Se exonera del párrafo anterior y de lo relativo al derecho de vía, los siguientes casos:

- a) A propietarios de terrenos que deseen erigir anuncios de venta o arrendamiento de su propiedad.
- b) La venta de artículos producidos dentro de las propiedades a que se refiere el inciso anterior.
- c) Señales erigidas con propósito de advertir cualquier servicio al público, tales como: lugares religiosos, monumentos históricos y turísticos.

**Artículo 14. Impuestos en áreas públicas urbanas.** Se decreta a favor de las municipalidades respectivas los tributos para toda clase de anuncios instalados, en la forma siguiente:

- a) Rótulos voladizos apoyados en lugares públicos municipales, cincuenta quetzales (Q.50.00) al año por metro cuadrado.
- b) Los voladizos apoyados en fachadas o marquesinas, cinco quetzales (Q.5.00) al año por metro cuadrado.
- c) En sombras colocadas en paradas de autobuses, cincuenta quetzales (Q.50.00) al año por metro cuadrado o fracción.
- d) En puentes, pasarelas o similares cincuenta quetzales (Q.50.00) por metro cuadrado al mes.
- e) En aceras, cincuenta quetzales (Q.50.00) al año por metro cuadrado.
- f) En parquímetros, treinta quetzales (Q.30.00) al año.
- g) En postes del alumbrado público, veinte quetzales (Q.20.00) al año.
- h) Mantas y similares, dos quetzales (Q.2.00) por metro cuadrado al mes.

**Artículo 15. Cómputo.** Para el cómputo de los tributos anteriores, especialmente en los rótulos o anuncios voladizos y adosados, se tomará en cuenta el área gráfica efectivamente utilizada en el mismo y no la estructura, soportes, marcos y demás elementos accesorios de los rótulos.

Cualquier anuncio colocado en infraestructura municipal y no previsto en este artículo, pagará por concesión, cuyas condiciones serán puestas por las autoridades municipales respectivas.

**Artículo 16. Exoneraciones en áreas públicas urbanas.** Quedan exceptuados del pago del tributo a que se refiere el artículo 14 de esta Ley, así como de licencia o requerimiento municipal alguno:

- a) Los rótulos de edificios públicos, entidades descentralizadas, autónomas o de beneficencia pública.
- b) Los afiches y murales de cualquier clase, colocados o pintados en paredes de propiedad privada.
- c) Los anuncios cívicos o políticos.
- d) En general, todos los rótulos o anuncios que no tengan fines lucrativos o comerciales.

#### **CAPITULO IV PROHIBICIONES**

**Artículo 17. Prohibiciones.** Se prohíbe la colocación de anuncios de todo tipo que se refieran a productos, artículos o servicios que evidentemente puedan afectar la salud física o mental de los habitantes de la República, de conformidad con las normas establecidas o dictadas por las autoridades sanitarias del país, y:

- a) La colocación y pintura de todo tipo de anuncios comerciales en árboles, rocas u otros elementos naturales; quienes así lo efectúen serán sancionados con una multa no menor de diez quetzales por cada anuncio, más el costo de retirar los mismos.
- b) La colocación de anuncios que impidan vistas o motivos de legítimo interés turístico o que obstruyan la visibilidad de las señales de tránsito, puentes, intersección de vías o cruce de vías férreas.
- c) La colocación de anuncios cuya expresión escrita o dibujada en ellos, dañe, injurie o denigre otros derechos o intereses, directa o indirectamente, así como cualquier lesión a los principios de lealtad en el comercio de acuerdo a la ley y a los tratados o convenios internacionales ratificados por Guatemala.
- d) La colocación de anuncios que atenten o parezcan atentar a dirigir el movimiento del tránsito o que interfieran con éste, imiten cualquier señal oficial de tránsito, semáforo o dispositivo y cuando constituyan un peligro para el público.
- e) La colocación de anuncios por medio de láminas de metal, de plástico o de cualquier otro material, que vayan atornilladas o adheridas en cualquier otra forma en la parte exterior de la carrocería de los autobuses, cuando éstos impliquen peligro para los peatones, permitiéndose libremente los pintados en el interior y exterior de los autobuses, con cualquier modalidad.
- f) Por razón de interés público y seguridad de las personas, colocar los anuncios en las aceras, siempre que impliquen peligro, cualquiera que sea la forma que adopten, salvo las señales de tránsito o rótulos con aviso o acompañados con información de utilidad pública.

- g) La colocación de anuncios a distancias menores de ciento cincuenta (150) metros en carreteras principales, entre uno y otro.
- h) En carreteras y caminos o similares no principales, a menos de doscientos metros (200), entre uno y otro.
- i) En áreas urbanas a menos de cincuenta (50) metros, entre uno y otro.

**Artículo 18. Colocación de anuncios políticos.** Ningún partido político o comité cívico puede atribuirse la exclusividad sobre parques, postes, plazas o lugares públicos, para colocar rótulos con publicidad o propaganda electorales.

**Artículo 19. Retiro de anuncios políticos.** Las municipalidades del país, tienen prohibido retirar rótulos con publicidad de partidos políticos o comités cívicos, cuando ésta no contravenga las disposiciones legales vigentes.

El incumplimiento de este artículo será sancionado por tribunal competente, con el costo de reponer el rótulo retirado más una multa equivalente al costo del mismo.

## **CAPITULO V RECURSOS Y SANCIONES**

**Artículo 20. Recursos.** Contra las providencias y resoluciones que dicten las municipalidades del país, en aplicación a la presente Ley y su reglamento, podrán interponerse los recursos que establece el Código Municipal.

**Artículo 21. Multas.** La infracción a cualquiera de las normas de esta Ley y su reglamento, será sancionada con multa que impondrán los jueces de asuntos municipales o tribunal competente, que en ningún caso serán mayores al doble del impuesto a pagarse por cada anuncio, computadas en forma anual, según el anuncio que se trate.

**Artículo 22. Incumplimiento de pago.** La falta de pago de los impuestos y multas establecidas de conformidad con esta Ley, dará lugar a la ejecución del procedimiento económico-coactivo.

## **CAPITULO VI DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**

**Artículo 23. Derecho de defensa y retiro de anuncios.** De las infracciones a las disposiciones de esta Ley, previo de agotar el derecho de defensa del propietario, este tendrá que efectuar bajo su responsabilidad todos los ajustes que sean necesarios dentro de un plazo de treinta días hábiles después del cual en caso de negativa podrán ser retirados por la autoridad municipal respectiva, pudiendo utilizarse para el beneficio de la institución el material retirado sin responsabilidad de su parte, esto sin perjuicio de la multa correspondiente que debe imponerse por las autoridades municipales.

**Artículo 24. Anuncios controversiales.** Los anuncios que se instalen en contravención a lo dispuesto en la presente Ley, una vez agotado el procedimiento respectivo, deberán ser retirados inmediatamente por la autoridad municipal que corresponda, pudiendo utilizarse para el beneficio de la institución, el material retirado. Esto se hará sin perjuicio de la multa correspondiente, que deberá imponerse por las autoridades municipales.

**Artículo 25. Supletoriedad.** Los casos no previstos en esta Ley, se resolverán por las autoridades municipales respectivas de conformidad con el espíritu de la misma, con disposiciones de otras leyes de similar aplicación, de acuerdo a los principios generales del derecho, a la equidad o a lo dispuesto en las leyes de orden común.

**Artículo 26. Reglamento.** El Organismo Ejecutivo emitirá el reglamento de esta Ley, dentro de los sesenta días a partir del día de vigencia de este Decreto.

**Artículo 27. Derogatoria.** Se derogan los Decretos Números 43-95 y 144-96, ambos del Congreso de la República y sus reglamentos; así como las disposiciones que se opongan al contenido del presente Decreto.

**Artículo 28. Vigencia.** El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el diario oficial.

## LEY DE TITULACIÓN SUPLETORIA

**Decreto Número 49-79 del Congreso de la República, aprobado el 26 de julio de 1979, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 9 de agosto de 1979 y publicado en el Diario El Guatemalteco el 21 de agosto de 1979 en Tomo 211, Diario 89, Página 2065. Vigente desde el 22 de agosto de 1979.**

**Artículo 1. [Quiénes pueden solicitar la titulación supletoria].** El poseedor de bienes inmuebles que carezca de título inscribible en el Registro de la Propiedad, podrá solicitar su titulación supletoria ante un Juez de Primera Instancia del Ramo Civil. El interesado deberá probar la posesión legítima, continua, pacífica, pública, de buena fe y a nombre propio, durante un período no menor de diez años, pudiendo agregar la de sus antecesores, siempre que reúna los mismos requisitos.

**Artículo 3. [Prohibición de titular supletoriamente].** Queda expresamente prohibida la Titulación Supletoria de:

- a) Bienes inmuebles mayores de 45.125 Ha. (una caballería);
- b) Bienes inmuebles situados en la Franja Transversal del Norte y cualesquiera de las zonas de desarrollo agrario a que se refiere el Decreto 60-70 del Congreso. Conforme sus reglamentos y normas privativas, el Instituto Nacional de Transformación Agraria resolverá el otorgamiento de títulos en las áreas a que se refiere este literal. Se exceptúan de esta disposición las fracciones no mayores de cinco mil metros cuadrados que se encuentren comprendidas dentro de los límites urbanos de una población, siempre que no afecten las zonas de desarrollo agrario;
- c) Bienes inmuebles situados dentro de las reservas del Estado; y
- d) Los excesos de las propiedades rústicas o urbanas.

**Artículo 4. [No titulación supletoria de terrenos colindantes].** Una misma persona no podrá titular supletoriamente terrenos colindantes si el propósito es alterar la extensión superficial máxima que autoriza esta ley.

**Artículo 7. [Trámite Judicial].** Estando la solicitud conforme a derecho, el juez mandará:

- a) Que con citación de los colindantes y de las personas que aparecieren con interés en el inmueble, se publique en el Diario Oficial, por tres veces durante un mes, edictos que contengan los nombres y apellidos del solicitante y la identificación precisa del inmueble (ubicación, dirección municipal, extensión, linderos, colindantes actuales, edificaciones y cultivos);
- b) Que se fijen edictos con igual contenido en el Tribunal y en la Municipalidad de la jurisdicción del inmueble, los que permanecerán expuestos durante treinta días;
- c) Que se reciba la información testimonial propuesta, con citación del Ministerio Público; y
- d) Que la municipalidad en cuya jurisdicción esté situado el inmueble rinda en el perentorio término de quince días el informe a que se refiere el artículo siguiente. No será necesaria la ratificación a que se refiere este artículo, cuando la solicitud lleve la firma del interesado, debidamente legalizada por el Notario.

**Artículo 8. [Contenido del informe de la municipalidad].** El informe de la municipalidad en que se encuentre situado el inmueble que se pretende titular deberá contener lo siguiente:

- a) Existencia real del inmueble y su identificación precisa, acreditada con inspección ocular practicada por el propio alcalde. En el acta de la inspección ocular se hará constar: la extensión, linderos y colindantes; las edificaciones y cultivos; la naturaleza rústica o urbana; el nombre o dirección del inmueble; aldea, cantón, lugar o paraje de la jurisdicción donde esté ubicado;
- b) Si en la jurisdicción municipal, el solicitante es reputado dueño del inmueble y desde cuándo se le tiene como tal;
- c) Si el solicitante paga arbitrios o contribuciones municipales por el inmueble y desde cuándo;
- d) Si los testigos propuestos llenan los requisitos que esta ley establece; y
- e) Cualquier otra circunstancia o dato relativo al inmueble.

Este informe no causará honorarios, lo firmarán el Alcalde o Vicealcalde Municipal en su caso, y el Secretario de la respectiva municipalidad. Deberá ser enviado al Juez de Primera Instancia que lo haya requerido, dentro del término establecido en el artículo anterior, sancionándose la demora injustificada con multa de diez a veinticinco quetzales, de la que serán responsables el Alcalde y el Secretario Municipal.

## LEY DE INSCRIPCIÓN DE BIENES INMUEBLES QUE ADQUIEREN EL ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS

Decreto Ley 141-85 del Jefe de Estado emitido el 18 de diciembre de 1985 y publicado en el Diario de Centroamérica el 23 de diciembre de 1985 en Tomo 227, Diario 81, Página 1939. Vigente desde el 30 de diciembre de 1985.

...

### CONSIDERANDO:

Que el Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas, adquieren por cualquier título y para el cumplimiento de sus fines, bienes inmuebles que carecen de título inscribible en el Registro de la Propiedad, lo que les obliga a tramitar diligencias de titulación supletoria aplicando la Ley mencionada en el considerando anterior, en ausencia de una ley especial.

...

**Artículo 1. [Registro por el Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas de bienes inmuebles carentes de inscripción en el Registro de la Propiedad].** El Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas, que adquieran bienes inmuebles que carezcan de inscripción en el Registro de la Propiedad, podrán registrar la posesión de los mismos siguiendo el procedimiento previsto en la presente Ley.

**Artículo 2. [Trámite para que se inscriba la posesión].** Para que se inscriba la posesión a que se refiere el artículo anterior, se requiere:

- a) Que en el expediente tramitado para la adquisición del inmueble, se oiga a la municipalidad jurisdiccional del lugar en que se encuentre ubicado el mismo, debiendo notificarse a los colindantes del inmueble y a las personas que aparezcan con interés en las actuaciones;
- b) Oída la municipalidad y notificadas las personas indicadas, se dará audiencia al Ministerio Público. No será necesario oír a la municipalidad cuando ésta sea la que transfiera la posesión del bien inmueble, pero en todo caso, la municipalidad deberá cumplir con el requisito de notificar a los colindantes y demás personas interesadas; y
- c) Concluido el trámite, se emitirá el Acuerdo Gubernativo por el que se autorice llevar a cabo la negociación, facultando al Procurador General de la Nación para que comparezca ante el Escribano de Gobierno a suscribir la escritura pública correspondiente. Cuando la adquirente sea una entidad descentralizada o autónoma, comparecerá su representante legal.

**Artículo 3. [Inscripción a favor del Estado y las municipalidades].** Otorgada la escritura pública por el Escribano de Gobierno, con el testimonio de la misma se remitirá el expediente completo al Registro de la Propiedad para que se inscriba la posesión a favor del Estado o de la entidad correspondiente. Cumplido lo anterior, el expediente deberá ser devuelto al organismo o dependencia interesada, con razón puesta en el testimonio de la escritura sobre la inscripción efectuada.

## LEY DE ESTABLECIMIENTOS ABIERTOS AL PÚBLICO

Decreto Número 56-95 del Congreso de la República, aprobado el 8 de agosto de 1995, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 7 de septiembre de 1995 y publicado en el Diario Oficial el 11 de septiembre de 1995 en Tomo 252, Diario 26, Página 707. Entró en vigencia el 21 de septiembre de 1995.

### CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala garantiza la libertad de industria, comercio, y trabajo, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes.

### CONSIDERANDO:

Que se hace necesario regular lo relacionado a las áreas dentro de las poblaciones, de las cuales puedan funcionar establecimientos dedicados al expendio de alimentos y bebidas, hospedaje, higiene, arreglo personal, recreación, cultura y otros que por su naturaleza estén abiertos al público.

### CONSIDERANDO:

Que las municipalidades debe tener plena facultad para delimitar en su territorio el funcionamiento de tales establecimientos, dado que actualmente no existe regulación en tal sentido, se causan graves molestias al vecindario y se perjudica en muchos casos la salud ornato y moral pública, debido a la cercanía con establecimientos educativos, hospitales y establecimientos de salud, áreas destinadas a la vivienda, iglesia, recreación, y otras que por su naturaleza requieran privacidad.

### POR TANTO:

En uso de las facultades que le confiere el inciso a) del artículo 171 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

### DECRETA:

**Artículo 1. [Delimitación de Áreas].** Se faculta a las municipalidades de la República para que de conformidad con los reglamentos que emitan, puedan 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.

**Artículo 2. [Necesidad de dictamen municipal].** Previamente a otorgar la autorización de establecimientos públicos o privados de la naturaleza de los mencionados, deberá contarse con el dictamen favorable de la corporación municipal de que se trate, sin cuyo requisito no podrá otorgarse la licencia correspondiente.

**Artículo 3. [Vigencia].** El presente Decreto entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el diario oficial.

## LEY DE FOMENTO TURISTICO NACIONAL

**Decreto Número 25-74 del Congreso de la República aprobado el 16 de abril de 1974, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 10 de mayo de 1974 y publicado en el Diario de Centroamérica el 28 de Mayo de 1974 en Tomo 198, Diario 87, Páginas 1329 a 1330. Vigente desde el 29 de mayo de 1974.**

**Artículo 1. [Ordenación Turística del territorio nacional].** El Instituto Guatemalteco de Turismo, queda facultado para proceder a la ordenación turística del territorio nacional, por medio del planeamiento y desarrollo de zonas y centros de interés turístico nacional, en áreas de dominio público o privado.

Las construcciones, instalaciones y demás actividades que se realicen en el país por personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, con la finalidad de promover, desarrollar e incrementar el turismo, deberá enmarcarse dentro de la ordenación general prevista por dicha entidad, la que debe aprobar los planes respectivos para su creación y funcionamiento.

Sólo bajo estas condiciones podrán otorgarse los beneficios previstos en la presente ley.

**Artículo 7. [Expropiación para el fomento turístico nacional].** Para los fines de esta ley, el Instituto Guatemalteco de Turismo, tendrá derecho de instar la expropiación de áreas de propiedad privada y se entenderá que para el fomento turístico nacional la expropiación será por razones de utilidad colectiva, beneficio o interés público, pero en todo caso concreto deberá comprobarse que los bienes expropiados serán destinados exclusivamente a obras de interés turístico nacional.

Las empresas interesadas en realizar determinada obra de interés turístico, deberán llenar los requisitos que establezca el Reglamento respectivo, cumpliendo en todo caso con la presente ley.

Toda expropiación se hará de conformidad con la ley de la materia y sus reformas, pero el Instituto Guatemalteco de Turismo, queda facultado para adjudicar a título oneroso los bienes expropiados de propiedad privada a las empresas interesadas, teniendo prioridad en todo caso la empresa que inicialmente denuncie la propiedad de que se trate y haya llenado los requisitos establecidos en el Reglamento.

Cuando se tratare de la venta de cualquier bien, el precio de los mismos no podrán exceder del valor afectivo del bien expropiado, incluyendo los gastos propios de la expropiación y un 4% (cuatro por ciento), a favor del Instituto de Turismo, por concepto de gastos de administración y el 1% (uno por ciento), a favor de las municipalidades donde se encuentren situados los centros turísticos.

Cuando se declare una zona de desarrollo turístico en propiedad privada, en cualquier estado del expediente, hasta antes de ser adjudicada, el propietario tendrá prioridad sobre cualquier otra persona individual o jurídica, para que se le permita desarrollar planes turísticos y acogerse a los beneficios de esta ley.

## LEY DE EXPROPIACIÓN FORZOSA

**Decreto Número 529 del Congreso de la República, aprobado el 9 de julio de 1948, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 24 de julio de 1948 y publicado en Recopilación de Leyes de fecha 9 de septiembre de 1948 en Tomo 67, Páginas 81 a 86. Vigente desde el 24 de septiembre de 1948.**

**Artículo 1. [Definición de utilidad o necesidad públicas o interés social].** Se entiende por "utilidad o necesidad públicas o interés social", para los efectos de esta ley, todo lo que tienda a satisfacer una necesidad colectiva, bien sea de orden material o espiritual.

**Artículo 2. [Declaración de utilidad o necesidad públicas o interés social].** La declaración de utilidad y necesidad pública o interés social, corresponde al Congreso de la República.

**Artículo 4. [Quiénes pueden instar la expropiación].** Pueden instar la expropiación:

- a. El Estado en los siguientes casos:
  1. Cuando se trate de bienes necesarios para llevar a cabo obras de interés nacional;
  2. Cuando se trate de incorporar al dominio público bienes particulares para satisfacer una necesidad pública;
  3. Cuando sea el medio indispensable de que bienes que se encuentren en el dominio privado, de personas naturales o jurídicas, puedan ser adquiridos por la generalidad de los habitantes para satisfacer sus necesidades o para llevar a cabo planes de mejoramiento social o económico;
  4. Cuando se trate de incorporar al dominio privado del Estado bienes apropiados para el desenvolvimiento de sus funciones;
- b. Las municipalidades, cuando la necesidad, utilidad o interés del municipio demandan la expropiación, en las situaciones del inciso anterior;
- c. Los contratistas o concesionarios de servicios públicos o de obras y servicios de utilidad pública, de todo lo que sea necesario y conveniente para poder cumplir de manera satisfactoria los fines de contrato o concesión;
- d. Las empresas o compañías particulares cuando se encuentren legalmente autorizadas; y
- e. La Universidad de San Carlos de Guatemala cuando se trate de bienes indispensables para llevar a cabo su cometido.

**Artículo 5. [Bienes objeto de expropiación].** Por causa de utilidad o necesidad públicas, por interés social, pueden ser objeto de expropiación toda clase de bienes, estén o no en el comercio.

**Artículo 6. [Límites de la expropiación].** La expropiación debe limitarse a la porción necesaria para construir la obra pública o satisfacer la necesidad colectiva, salvo el caso de que para su realización o su financiación, sea necesaria la expropiación de todo el bien o de una porción mayor, o de otro bien adyacente, extremos que deberán ser establecidas en la declaración respectiva.

**Artículo 7. [Expropiación procede sobre bienes adyacentes o no a obras públicas].** La expropiación puede declararse y realizarse sobre bienes adyacentes o no a una obra pública, siempre que por su naturaleza complementen los planes de su mejoramiento social previstos por la ley.

**Artículo 8. [Accesorios del bien expropiado].** En la expropiación pueden incluirse los accesorios del bien expropiado. Sin embargo el expropiado podrá excluirlos de la expropiación siempre que el retiro sea posible sin desmedro material del bien principal y que tales accesorios no hayan sido considerados como objeto primordial de la expropiación

**Artículo 9. [Remanentes del bien expropiado].** Si el expropiado prueba que el remanente del bien resulta inadecuado para la utilización a que había sido destinado, tiene derecho a que la expropiación se extienda a todo él, Si el Estado, las municipalidades o la Universidad de San Carlos de Guatemala, como entidades expropiantes, prueban que por las obras efectuadas o a efectuarse, el remanente del bien expropiado parcialmente resulta con mayor valor, tendrán derecho a deducir del valor de la parte expropiada el veinticinco por ciento del aumento del valor, del remanente.

**Artículo 19. [Adquisición de bienes afectos a utilidad o necesidad públicas, o interés social].** Declarado un bien afecto a utilidad o necesidad públicas, o interés social, el Estado, las municipalidades y la Universidad de San Carlos de Guatemala, podrán adquirirlo directamente del propietario llenando los requisitos de esta ley.

**Artículo 20. [Indemnización].** Hecha la declaración que señala el artículo anterior, el expropiante requerirá del propietario que manifieste la suma que aceptaría en pago de total indemnización, La contestación deberá darla el propietario dentro del plazo que se le fije en el requerimiento, plazo que no será menor de cinco días ni mayor de diez, contados desde la fecha en que legalmente reciba la notificación correspondiente, más el término de la distancia, el cual se computará conforme lo prescribe la Ley del Organismo Judicial.

En las notificaciones se observará lo dispuesto en el Código Procesal Civil y Mercantil.

En casos de personas domiciliadas fuera de la República, cuya residencia se ignore, se les citará mediante edictos publicados tres veces durante un mes en el Diario Oficial y en otro de los de mayor circulación en el país, requiriendo su presencia por sí o por medio de apoderado suficientemente instruido y expensando, dentro del término de quince días a contar de la fecha de la última publicación; si no comparecieren dentro del término indicado, todas las notificaciones se les harán por medio del Diario Oficial y los términos o plazos se computarán a partir del día de la respectiva publicación.

## LEY REGULADORA DEL USO Y CAPTACION DE SEÑALES VIA SATELITE Y SU DISTRIBUCION POR CABLE

**Decreto Número 41-92 del Congreso de la República, aprobado el 26 de mayo de 1992, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 8 de junio de 1992 y publicado en el Diario de Centroamérica el 16 de junio de 1992 en Tomo 244, Diario 9, Páginas 268 a 270. Vigente desde el 17 de junio de 1992.**

**Artículo 1. Objeto.** La presente ley tiene por objeto regular el uso y operación de estaciones terrenas que sean capaces de captar señales que provengan de satélites y su distribución por medio de cable, o cualquier otro medio conocido, y su utilización u operación por parte de personas individuales o jurídicas.

**Artículo 2. Definiciones.** Para los efectos de la aplicación de la presente ley, se entiende por:

**SATELITE:** El aparato que se encuentra en el espacio exterior capaz de retransmitir y distribuir señales.

**SEÑAL:** Es la información contenida en una onda portadora de radiofrecuencia.

**ESTACION TERRENA:** Es el conjunto de instrumentos mecánicos y eléctricos que son capaces de captar una señal transmitida por un satélite.

**USO DOMICILIAR:** Es aquel que se da a una estación terrena para ser utilizada en una vivienda e instalada en un solo inmueble sin propósito lucrativo.

**USO COMERCIAL:** Es aquel que se da a una estación terrena a utilizarse por más de una vivienda con intención de lucro.

**SERVICIO DE CABLE:** Aquel que el usuario comercial da a un suscriptor.

**SUSCRIPTOR:** La persona que recibe la retransmisión de una señal por el sistema de cable.

**CONCESIONARIO:** La persona natural o jurídica a quien el Estado otorga la autorización para operar una estación terrena, ya sea para uso domiciliario o comercial.

**Artículo 7. Autorización municipal.** Los usuarios comerciales no podrán utilizar las vías públicas para la instalación de cables o equipos de retransmisión, sin contar previamente con la autorización de la municipalidad respectiva, la cual puede cobrar un arbitrio de dos quetzales (Q.2.00) mensuales por suscriptor, en la capital y cabeceras departamentales. En el resto de municipios se cobrará un quetzal (Q.1.00) al mes.

## LEY GENERAL DE ELECTRICIDAD

**Decreto Número 93-96 del Congreso de la República, aprobado el 16 de octubre de 1996, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 13 de noviembre de 1996 y publicado en el Diario de Centroamérica el 15 de noviembre de 1996 en Tomo 255, Diario 25, Páginas 741 a 746. Vigente desde el 15 de noviembre de 1996.**

**Artículo 1. [Objeto].** La presente ley norma el desarrollo del conjunto de actividades de generación, transporte, distribución y comercialización de electricidad, de acuerdo con los siguientes principios y enunciados:

- a) Es libre la generación de electricidad y no se requiere para ello autorización o condición previa por parte del Estado, más que las reconocidas por la Constitución Política de la República de Guatemala y las leyes del país;
- b) Es libre el transporte de electricidad, cuando para ello no sea necesario utilizar bienes de dominio público; también es libre el servicio de distribución privada de electricidad;
- c) En los términos a que se refiere esta ley, el transporte de electricidad que implique la utilización de bienes de dominio público y el servicio de distribución final de electricidad, estarán sujetos a autorización;
- d) Son libres los precios por la prestación del servicio de electricidad, con la excepción de los servicios de transporte y distribución sujetos a autorización. Las transferencias de energía entre generadores, comercializadores, importadores y exportadores que resulten de la operación del mercado mayorista, estarán sujetos a regulación en los términos a que se refiere la presente ley.

**Artículo 2. [Aplicación].** Las normas de la presente ley son aplicables a todas las personas que desarrollen las actividades de generación, transporte, distribución y comercialización de electricidad, sean estas individuales o jurídicas, con participación privada, mixta o estatal, independientemente de su grado de autonomía y régimen de constitución.

**Artículo 7. [Deberes de las personas encargadas de generar y transportar y/o distribuir energía eléctrica].** Una misma persona, individual o jurídica, al efectuar simultáneamente las actividades de generar y transportar y/o distribuir energía eléctrica en el Sistema Eléctrico Nacional -SEN- deberá realizarlo a través de empresas o personas jurídicas diferentes.

Sin perjuicio de lo anterior, los generadores y los adjudicatarios de servicio de distribución final podrán ser propietarios de líneas de transmisión secundaria, para conectarse al Sistema Nacional Interconectado y los adjudicatarios de servicios de distribución final, de centrales de generación de hasta 5 MW.

El presente artículo no será aplicable a las empresas con potencias de generación instaladas de hasta 5 MW, ni a las empresas eléctricas municipales, cualquiera que sea su capacidad instalada, salvo el caso cuando se trate de empresas o entidades municipales de capital mixto o financiadas con recursos no municipales.

**Artículo 35. Constitución de Servidumbre.** El interesado expondrá por escrito al Ministerio, junto con la solicitud de autorización, la necesidad de constituir las servidumbres que solicitan de acuerdo a los estudios técnicos que se realicen y la descripción del bien inmueble sobre el cual deban constituirse, con los datos siguientes: jurisdicción departamental y municipal; y generales del inmueble. También deberán presentarse los planos de las obras que habrán de realizarse, el área, los cultivos y las construcciones afectadas, y el valor estimado de los daños y perjuicios que se prevean puedan causarse.

**Artículo 36. [Notificación de servidumbres].** El Ministerio notificará, a la mayor brevedad posible, directamente o a través de la municipalidad respectiva, a los propietarios o poseedores de los predios, el interés y la necesidad de establecer las servidumbres en los mismos. La notificación incluirá una copia de la exposición hecha por el interesado y de los demás requisitos establecidos en el artículo anterior.

**Artículo 52. [Gastos derivados de cambios, remoción, traslado y reposición de instalaciones eléctricas].** Los gastos derivados de los cambios, remoción, traslado y reposición de las instalaciones eléctricas que sea necesario ejecutar, serán sufragados por los interesados y/o por quienes los originen.

El adjudicatario está obligado a dar servicio mediante líneas aéreas, Si el municipio o cualquier interesado requiere distribución por un medio que resulta más costoso que el usual, la diferencia de costos de inversión deberá ser absorbida por el interesado, pagándosele directamente al adjudicatario.

## REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE ELECTRICIDAD

**Acuerdo Gubernativo Número 256-97 emitido por el Presidente de la República el 21 de marzo de 1997 y publicado en el Diario de Centroamérica el 2 de abril de 1997 en Tomo 256, Diario 19, Páginas 570 a 583. Vigente desde el 3 de abril de 1997.**

**Artículo 96. Medición y Facturación.** Mensual o bimensualmente, el distribuidor realizará la medición de todos los parámetros requeridos para la facturación de todos sus usuarios y aplicará las estructuras tarifarias que correspondan para obtener el monto de facturación por venta de electricidad. A dicho monto se adicionarán los montos por tasas e impuestos de Ley, no considerados en el cálculo de tarifas y relacionados directamente con el suministro, para obtener el monto total de facturación a incluir en la factura.

Las facturas se emitirán mensual o bimensualmente e incluirán toda la información necesaria que determine la Comisión para su verificación y cancelación. La Comisión podrá autorizar la inclusión de la tasa por alumbrado público cuando haya un acuerdo en este sentido entre el Distribuidor y las municipalidades.

Las Distribuidoras, en función a sus características comerciales propias, podrán solicitar la aprobación de la Comisión para efectuar la medición de los parámetros requeridos para su facturación en períodos mayores al establecido en el presente artículo, o establecer otro método para la estimación del consumo cuando se considere conveniente.

## LEY GENERAL DE TELECOMUNICACIONES

**Decreto Número 94-96 del Congreso de la República, aprobado el 17 de octubre de 1996, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 14 de noviembre de 1996 y publicado en el Diario de Centroamérica el 18 de noviembre de 1996 en Tomo 255, Diario 26, Páginas 769 a 776. Vigente desde el 18 de diciembre de 1996.**

**Artículo 1. Ámbito de aplicación.** El objeto de esta ley es establecer un marco legal para desarrollar actividades de telecomunicaciones y normar el aprovechamiento y la explotación del espectro radioeléctrico, con la finalidad de apoyar y promover el desarrollo eficiente de las telecomunicaciones, estimular las inversiones en el sector; fomentar la competencia entre los diferentes prestadores de servicios de telecomunicaciones; proteger los derechos de los usuarios y de las empresas proveedoras de servicios de telecomunicaciones, y apoyar el uso racional y eficiente del espectro radioeléctrico.

**Artículo 2. Sujetos.** La presente ley es aplicable a todos los usuarios y usufructuarios del espectro radioeléctrico, así como a todas las personas que operan y/o comercializan servicios de telecomunicaciones en el territorio nacional, sean estas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, con participación privada, mixta o estatal, independientemente de su grado de autonomía y de su régimen de constitución.

En la presente ley, se denomina operador a toda persona, individual o jurídica que posee y administra una red de telecomunicaciones.

**Artículo 25. Establecimiento de servidumbres.** La instalación de redes lleva implícita la facultad de usar los bienes nacionales de uso común mediante la constitución de servidumbres o cualquier otro derecho pertinente para fines de instalación de redes de telecomunicaciones, sin perjuicio del cumplimiento de las normas técnicas regulatorias, así como de las ordenanzas municipales y urbanísticas que corresponda.

Las servidumbres o cualquier otro derecho que pudiera afectar bienes nacionales de uso no común o propiedades privadas deberán ser convenidas por las partes y se regirán por las normas generales que sean aplicables.

## LEY DE MINERÍA

**Decreto Número 48-97 del Congreso de la República, aprobado el 11 de junio de 1997, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 14 de julio de 1997 y publicado en el Diario de Centroamérica el 17 de julio de 1997 en Tomo 256, Diario 93, Páginas 2849 a 2855. Entró en vigencia el 18 de julio de 1997.**

**Artículo 1. Objeto.** La presente ley norma toda actividad de reconocimiento, exploración, explotación y, en general, las operaciones mineras.

**Artículo 3. Aplicabilidad.** Las normas de la presente ley son aplicables a todas las personas, individuales o jurídicas, que desarrollen operaciones mineras y especialmente actividades de reconocimiento, exploración y explotación de los productos mineros que constituyan depósitos o yacimientos naturales del subsuelo.

**Artículo 4. Excepciones.** Se exceptúan de la aplicación de esta ley, las actividades relacionadas con:

- a) El petróleo y los carburos de hidrógeno, líquidos y gaseosos;
- b) Las sustancias contenidas en suspensión o disolución por aguas subterráneas siempre que no provengan de un depósito mineral distinto de los componentes de los terrenos.

**Artículo 5. Materiales de construcción.** Las personas que exploten arcillas superficiales, las arenas, las rocas y demás materiales aplicables directamente a la construcción, excluyendo las rocas decorativas, quedan exentas de obtener licencia de explotación, siempre y cuando dicha explotación no se realice con fines comerciales e industriales, debiendo cumplir en todo caso con lo prescrito en la Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente. No obstante, cuando estos materiales se encuentren asociados a minerales en concentraciones explotables, deberán obtener la licencia respectiva. Las municipalidades velarán por la explotación racional de estos materiales. El Reglamento de esta ley regulará todo lo relativo de estas explotaciones.

**Artículo 61. Regalías.** Las regalías deberán ser pagadas por:

- a) Los titulares de licencia de explotación a:
  - 1) El Estado: por la extracción de productos mineros.
  - 2) Las Municipalidades: por la extracción de productos mineros dentro de su jurisdicción. En el caso de que la extracción se localice en más de una jurisdicción municipal, la regalía se repartirá entre las municipalidades correspondientes en proporción a los productos mineros extraídos en cada jurisdicción.
- b) Quienes exploten los materiales a los que alude el artículo cinco de esta ley, a: Las municipalidades por la extracción de arcillas superficiales, arenas, rocas y demás materiales aplicables directamente a la construcción, excluyendo las rocas decorativas.

**Artículo 62. Determinación de regalías.** Las regalías se determinarán mediante declaración jurada del volumen del producto minero comercializado, con base en el valor de cotización del producto en mercados internos o en bolsas internacionales.

**Artículo 63. Porcentaje de regalías.** Los porcentajes de las regalías a pagarse por la explotación de minerales serán del medio por ciento al Estado y del medio por ciento a las municipalidades; y, quienes exploten los materiales a que se refiere el artículo cinco de esta ley, pagarán el uno por ciento a las municipalidades respectivas.

**Artículo 64. Forma y plazo de pago.** Las regalías se liquidarán y pagarán anualmente dentro de los treinta días siguientes de finalizado cada año calendario, ante el Estado y la municipalidad respectiva. El titular deberá anexar a su informe anual fotocopia simple de los comprobantes que demuestren el pago de las regalías. El incumplimiento en el pago, devengará un interés igual a la tasa de interés activa promedio en el sistema bancario.

**Artículo 65. Vía ejecutiva.** La falta de cumplimiento de las obligaciones derivadas de la presente ley, confiere al acreedor derecho al cobro ejecutivo ante los tribunales competentes, sin perjuicio de las responsabilidades penales correspondientes.

**Artículo 68. Fiscalización y Control.** El Departamento fiscalizará las operaciones contables de los titulares de derechos mineros para el pago de cánones, regalías y multas; así mismo, podrá solicitar a cualquier proveedor de minerales que demuestre la procedencia del mismo, practicando para el efecto las auditorías y liquidaciones que sean necesarias.

**Artículo 69. Ordenes de Pago.** El Departamento emitirá las órdenes de pago correspondientes a regalías, cánones y multas, que deba percibir el Estado y las municipalidades, en la forma y modo que establezca esta ley y su reglamento.

**Artículo 70. Mora.** El pago de las regalías, cánones, ajustes o cualquier otro que se efectúe en forma extemporánea, causará los intereses correspondientes, los cuales se liquidarán de conformidad con la tasa de interés por mora en el pago de impuestos que fije el Ministerio de Finanzas Públicas.

## REGLAMENTO DE LA LEY DE MINERÍA

**Acuerdo Gubernativo Número 176-2001 del Presidente de la República, emitido el 11 de mayo de 2001 y publicado en el Diario de Centroamérica el 22 de mayo de 2001 en Tomo 271, Diario 65, Páginas 1 a la 4. Entró en vigencia el 23 de mayo de 2001.**

**Artículo 1. Objeto.** El presente Reglamento tiene por objeto desarrollar los preceptos establecidos en la Ley de Minería, Decreto 48-97 del Congreso de la República.

**Artículo 10. Explotación de materiales de construcción con fines comerciales o industriales.** Para la explotación de materiales de construcción con fines comerciales o industriales, el interesado debe solicitar ante la Dirección la licencia respectiva cumpliendo con todos los requisitos previstos en la Ley.

Los materiales de construcción enumerados en el artículo 5 de la Ley no serán considerados como comerciales o industriales cuando sean utilizados con fines sociales o públicos y sirvan para la realización de obras llevadas a cabo por las Municipalidades, entidades estatales de cualquier naturaleza y entidades no gubernamentales con fines no lucrativos.

**Artículo 11. Materiales de construcción sin fines comerciales o industriales.** Los materiales de construcción enumerados en el artículo 5 de la Ley no serán considerados como comerciales o industriales cuando sean utilizados con fines sociales o públicos y sirvan para la realización de obras llevadas a cabo por las Municipalidades, entidades estatales de cualquier naturaleza y entidades no gubernamentales con fines no lucrativos.

**Artículo 12. Explotación técnica.** Las municipalidades en sus respectivas jurisdicciones deben velar por que la explotación de materiales de construcción se haga en forma técnica, con plena observancia de la legislación ambiental vigente y que no se comercialicen aquellos cuya explotación ha sido autorizada para fines no comerciales o industriales.

## LEY ORGANICA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

**Decreto Número 1701 del Congreso de la República aprobado el 8 de septiembre de 1967, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 19 de septiembre de 1967 y publicado en el Diario de Centroamérica el 6 de octubre de 1967 en Tomo 280, Diario 78, Página 809 a 812. Vigente desde el 21 de octubre de 1961.**

**Artículo 1. [Interés nacional].** Se declara de interés nacional la promoción, desarrollo e incremento del turismo y por consiguiente compete al Estado dirigir estas actividades y estimular al sector privado para la consecución de estos fines.

**Artículo 2. [Creación y Domicilio].** Se crea el Instituto Guatemalteco de Turismo, cuya denominación abreviada es INGUAT, la cual no podrá adoptar ninguna otra entidad pública o privada. Su domicilio es la ciudad de Guatemala y ejerce jurisdicción en toda la República.

**Artículo 3. [Características].** El Instituto Guatemalteco de Turismo es una entidad estatal descentralizada, con personalidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones y con patrimonio propio, de conformidad con la presente ley.

**Artículo 4. [Funciones].** El INGUAT queda obligado a desarrollar las siguientes funciones encaminadas al fomento del turismo interno y receptivo:

- a) Determinar cuáles son los lugares de atracción turística en el territorio nacional, con el objeto de evaluarlos y desarrollarlos, según su importancia, con apego a las prioridades previamente establecidas;
- b) Cooperar con las instituciones encargadas del mantenimiento, conservación, exhibición, restauración y conocimiento de nuestros tesoros arqueológicos, históricos y artísticos, aportando cuanto sea necesario para que, sin menoscabo de su integridad y pureza, dicha riqueza pueda aprovecharse en los planes de desarrollo turístico;
- c) Elaborar un plan de turismo interno, que permita un mejor conocimiento entre los guatemaltecos, como miembro de la comunidad nacional, a la vez que les depare la oportunidad de apreciar las manifestaciones de la cultura de las distintas regiones y la belleza de sus paisajes;
- d) Fomentar las industrias y artesanías típicas, colaborando en su desarrollo, promoviendo la apertura de nuevos mercados nacionales e internacionales, proporcionándoles informaciones que puedan beneficiar el mejoramiento de sus productos y aplicando los medios publicitarios de que disponga, para lograr una mayor demanda de los mismos;
- e) Habilitar playas, jardines, parques, fuentes de aguas medicinales y centros de recreación con sus fondos propios; y colaborar con las municipalidades respectivas, en la dotación de los servicios esenciales, y en le embellecimiento y ornamentación de los mismos, cuando tales zonas estén bajo su custodia;
- f) Construir hoteles o albergues, responsabilizándose en todo caso, de que tales construcciones respondan a las necesidades del turismo nacional, en cuanto a su funcionalidad y belleza y procurando que la arquitectura de dichas construcciones esté en consonancia con el ambiente, uso y tradiciones de la zona. Dichas edificaciones,

cuando sean hechas por cuenta propia, deben ser entregadas para su explotación a personas idóneas, en el sentido que se considere conveniente a los intereses de la Nación y especialmente al incremento del turismo;

- g) Divulgar las propiedades terapéuticas de las fuentes de aguas medicinales despertando el interés de los guatemaltecos y extranjeros por aprovecharlas;
- h) Organizar o colaborar en la celebración de ferias internacionales, nacionales, departamentales y locales; festivales folklóricos y ceremonias tradicionales;
- i) Divulgar los programas religiosos de los más venerados santuarios de la República y las fechas de las solemnidades más importantes;
- j) Disponer la construcción de aeródromos y vías de acceso a los lugares de interés turístico; y gestionar su ejecución ante el Ministerio de Comunicaciones y Obras Públicas;
- k) Emitir, previa opinión favorable de la Junta monetaria, del Ministerio Público y llenando los requisitos que establecen las leyes, bonos de turismo para la construcción de obras autofinanciables, tales como hoteles, moteles, turicentros, funiculares y otras obras que tiendan a incrementar el turismo;
- l) Colaborar con el Instituto de Recreación de los Trabajadores en la organización de sistemas de turismo obrero, y con los establecimientos de enseñanza, en la promoción del turismo escolar, para los cuales el INGUAT, de común acuerdo con los propietarios o arrendatarios de hoteles, debe fijar tarifas especiales en temporadas apropiadas, que permitan el fácil conocimiento de las diferentes zonas turísticas al mayor número de personas de escasos recursos;
- m) Fundar por cuenta propia y con la ayuda de las universidades, una escuela de turismo, en colaboración con las entidades interesadas en esta materia; abrir centros de capacitación y de adiestramiento para el personal al servicio del turismo y otorgar becas para que los guatemaltecos que se distinguen o tengan vocación, puedan asistir a escuelas del extranjero con iguales fines;
- n) Orientar la organización y funcionamiento de las asociaciones, comités y otras entidades que se constituyan con fines de promoción turística;
- ñ) Inscribir, clasificar e inspeccionar el funcionamiento de las empresas turísticas, para que puedan operar en el país;
- o) Autorizar, de acuerdo con la clasificación por categorías, previamente establecida por el INGUAT, las tarifas máximas de los hoteles, moteles, pensiones, autobuses y taxis dedicados al turismo, y controlar la observancia de las mismas. La clasificación podrá ser revisada, a solicitud de parte, tomándose en cuenta todas las circunstancias, en cada caso;
- p) Formar y mantener actualizado, bajo su más estricta responsabilidad, el inventario turístico del país;
- q) Proporcionar toda la información que se le solicite, sobre lugares, servicios y cualquier objetivo turístico;

- r) Imprimir el mapa vial de Guatemala, buscando su mejor presentación y calidad, y actualizarlo cada año; editar folletos y guías que contengan información sobre todos los asuntos de interés que se mencionan en el inciso anterior;
- s) Empezar periódicamente campañas publicitarias dirigidas al turismo interior, a fin de que durante los períodos de vacaciones, los guatemaltecos visiten los centros de recreación del país;
- t) Imponer las sanciones correspondientes a las personas que infrinjan esta ley o sus reglamentos;
- u) Solicitar al Ejecutivo que se entreguen las zonas turísticas a su custodia;
- v) Organizar con las entidades encargadas, o especializadas, partidas de caza y pesca, en lugares turísticos, empeñándose en crear temporadas y competencias; y
- w) Fomentar por todos los medios a su alcance, el turismo interior y receptivo.

**Artículo 31. [Exoneraciones].** Las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que construyan hoteles en las áreas turísticas no explotadas actualmente y en las cuales no funcione ningún centro de alojamiento de igual categoría, gozarán de las exoneraciones consignadas en los incisos a) y b) del artículo anterior y además de la exoneración del pago total del impuesto sobre la renta, por un período improrrogable de diez años, a contar de la fecha en que dichos hoteles empiecen a funcionar.

Asimismo, el Estado o la municipalidad respectiva podrá concederles en arrendamiento hasta por cincuenta años, los terrenos de su dominio que se requiera para la construcción de los edificios, jardines, parques de estacionamiento, piscinas, y demás instalaciones incluidas en el respectivo plano de la construcción.

**Artículo 36. [Aportación de terrenos de construcción por el Estado o las municipalidades].** Cuando el Estado o las municipalidades aporten el terreno de la construcción, el inversionista deberá garantizar el fiel cumplimiento de sus responsabilidades, por medio de escritura pública, que se suscribirá entre éste y el personero legal del Estado o del municipio.

**Artículo 40. [Delegados departamentales del INGUAT].** Son delegados departamentales del INGUAT, los gobernadores y los alcaldes, quienes, dentro de su jurisdicción, quedan obligados a prestar su concurso para el cumplimiento de las finalidades del INGUAT.

Tanto los gobernadores como los alcaldes, designarán a uno de sus empleados, para que suministre información a los turistas nacionales y extranjeros y les presten la ayuda que necesiten. El INGUAT, por su parte, debe proveer a las gobernaciones departamentales y a las alcaldías, de folletos, guías, mapas y demás artículos de propaganda que necesiten para contribuir al fomento turístico.

En los lugares en que el INGUAT considere conveniente, por las posibilidades de atracción turística que ofrezcan, integrará comités departamentales o municipales de turismo, incluyendo en los mismos a las autoridades superiores del lugar y a los vecinos calificados por su capacidad e interés en el desarrollo turístico. Estos comités funcionarán ad honorem.

## LEY REGULADORA DE LAS AREAS DE RESERVAS TERRITORIALES DEL ESTADO DE GUATEMALA

Decreto Número 126-97 del Congreso de la República, aprobado el 3 de diciembre de 1997, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 26 de diciembre de 1997 y publicado en el Diario de Centroamérica el 30 de Diciembre de 1997 en Tomo 258, Diario 7, Páginas 143 a 145. Vigente desde el 30 de enero de 1998.

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1. Definición y ámbito de aplicación.** Son áreas de reserva territoriales del Estado de Guatemala, las áreas contenidas en la faja terrestre de tres kilómetros a lo largo de los océanos, contadas a partir de la línea superior de las mareas; de doscientos metros alrededor de las orillas de los lagos; de cien metros a cada lado de las riberas de los ríos navegables; de cincuenta metros alrededor de las fuentes y manantiales donde las aguas surtan a las poblaciones.

El ámbito de aplicación de la presente ley se extiende a todas las áreas territoriales establecidas en el artículo 122 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

Las áreas protegidas establecidas como tales por otras leyes o las que se creen en el futuro y que se encuentren enclavadas dentro de las áreas territoriales del Estado, su administración competará al ente rector de las mismas, creado por las leyes especiales que rigen la materia.

Las áreas territoriales del Estado no se consideran tierras incultas u ociosas, cualesquiera que sea su condición.

**Artículo 2. Ente administrativo.** El Organismo Ejecutivo por medio del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, y a través de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado "OCRET", llevará el control por medio de los registros correspondientes, de las Áreas de Reserva Territoriales del Estado de Guatemala y ejecutará los programas y obras que sean necesarias para el mejor aprovechamiento y desarrollo de las mismas.

**Artículo 3. Coordinación interinstitucional.** Las instituciones del sector público que tengan relación directa y particular con cada una de las áreas territoriales del Estado susceptibles de ser arrendadas, como la Comisión Nacional del Medio Ambiente, el Consejo Nacional de Áreas Protegidas, el Instituto Nacional de Bosques, el Instituto Guatemalteco de Turismo y las Municipales, que en su jurisdicción comprendan las áreas indicadas en el artículo 1 de la presente ley, llevarán a cabo la más ágil coordinación interinstitucional, en la resolución de las solicitudes que se presenten ante OCRET, en cuanto a sus atribuciones y competencias específicas.

En lo referente a la concesión en arrendamiento, únicamente OCRET tendrá jurisdicción, estando facultadas las demás instituciones para el efecto exclusivo de emitir dictamen en cada caso particular en lo relativo al ámbito de sus atribuciones.

## LEY DE FOMENTO INDUSTRIAL

Decreto Número 1317 del Congreso de la República aprobado el 22 de septiembre de 1959, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 30 de septiembre de 1959 y publicado en el Diario de Centroamérica el 8 de octubre de 1959 en Tomo 157, Diario 28, Página 409. Vigente desde el 23 de octubre de 1959.

### CAPITULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

**Artículo 1. [Objeto de la ley].** El objeto de la presente ley es el fomento de la industria nacional.

**Artículo 2. [Beneficiarios].** Podrán gozar de los beneficios de esta ley las personas individuales o jurídicas que exploten una industria o actividad industrial de prestación de servicios.

**Artículo 3. [Definición de Industria].** Para los efectos de esta ley se considerará como industria el conjunto de actividades económicas que tienen como fin la producción de artículos mediante procesos de manufactura económicos y competitivos dentro de las condiciones centroamericanas o la prestación de servicios en actividades industriales que se manifiesten en beneficio económico-sociales para el país y que determine el reglamento.

**Artículo 11. [Preferencia en las compras por parte de las proveedurías estatales, municipales o de entidades autónomas].** Las proveedurías estatales, municipales o de entidades autónomas, darán preferencia en sus compras a los productos ofrecidos por la industria nacional que puedan sustituir a los de fabricación extranjera, ya sean adquiridos mediante licitación o sin ella. Para el efecto de la comparación de precios deberán considerarse como componentes del precio de la mercancía extranjera los derechos e impuestos de importación y otros costos de internación, aun cuando la entidad compradora esté exenta de su pago en virtud de disposición legal o administrativa.

**Artículo 12. [Obligaciones de las autoridades estatales y municipales].** Las autoridades estatales y municipales están obligadas a dar prioridad a la tramitación y concesión de todos los permisos y licencias necesarias para el establecimiento y operación de las empresas clasificadas conforme a esta ley.

## LEY DEL CAFÉ

**Decreto Número 19-69 del Congreso de la República, aprobado el 22 de abril de 1969, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 30 de abril de 1969 y publicado en el Diario El Guatemalteco el 2 de mayo de 1969, en Tomo 185, Diario 42, Páginas 625 a 627. Entró en vigencia el 3 de mayo de 1969.**

...

### CONSIDERANDO:

Que el cultivo y exportación del café constituye un renglón importante en la economía nacional, por lo que es necesario emitir normas que permitan al Organismo Ejecutivo dirigir la política cafetalera nacional e internacional;

...

**Artículo 15. [Miembros de la Asociación].** Son miembros de la Asociación todas las personas individuales y jurídicas productoras de café de la República, a menos que hagan constar su deseo de no pertenecer a la misma. La calidad del miembro de la Asociación confiere el derecho de elegir a sus representantes en la Junta directiva, de ser electo para tales cargos y gozar de los beneficios derivados de las actividades de la Asociación, todo de acuerdo con las demás disposiciones de esta ley.

**Artículo 16. [Catastro cafetalero].** Los productores de café deben inscribirse como tales en los Registros de la Asociación, la que promoverá, en la forma más eficiente, la inscripción de todos los productores del grano. Con el objeto de tener un catastro cafetero completo, los alcaldes de todos los municipios quedan obligados a informar a la Asociación Nacional del Café acerca del nombre de los productores de café del municipio que no hubieren cumplido con la obligación de registrarse, incluyendo en su informe la extensión sembrada y la producción de cada uno.

**Artículo 20. [Sesiones de la Junta General].** La Junta general celebrará sesión ordinaria por lo menos una vez al año, y sesiones extraordinarias en virtud de convocatoria de la Junta directiva, por iniciativa propia de ésta o cuando lo pidan por lo menos, cincuenta (50) miembros de la Asociación. La convocatoria se hará mediante tres publicaciones en el Diario Oficial y en dos de los diarios de mayor circulación, por lo menos, con intervalo de tres días entre cada una.

Acordada la convocatoria, se hará saber inmediatamente a todas las municipalidades de la República en cuya jurisdicción se produzca café, a fin de que éstas, sin pérdida de tiempo, lo hagan saber a todos los miembros de la Asociación por los medios de que dispongan, y presten su colaboración con el objeto de que los productores que no puedan asistir personalmente, se hagan representar.

**Artículo 34. [Exoneración].** La Asociación por su carácter no lucrativo y de derecho público, queda exonerada del pago de impuestos fiscales y arbitrios municipales. Sin embargo, en caso de que la Asociación compre café, lo exporte, o posea bienes inmuebles que produzcan café, cubrirá los mismos impuestos, arbitrios, tasas y tarifas que los particulares.

## LEY DE LOS CONSEJOS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

**Decreto Número 11-2002, aprobado por el Congreso de la República el 12 de marzo de 2002, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 11 de abril de 2002, publicado en el Diario de Centroamérica el 15 de abril de 2002 en Tomo 268, Diario 93, Páginas 1 a 5. Vigente desde el 23 de abril de 2002.**

...

### CONSIDERANDO:

Que al legislar sobre el Sistema de Consejos de Desarrollo debe cumplirse con estipulaciones contenidas en la Constitución Política de la República, diversos tratados y convenios internacionales en materia de derechos humanos y la legislación ordinaria sobre materias afines, en especial el Código Municipal.

### CONSIDERANDO:

Que el Sistema de Consejos de Desarrollo debe comprender cinco niveles, a saber: nacional, regional y departamental, previstos constitucionalmente; municipal, contenido en el Código Municipal, Decreto Legislativo 58-88; y el comunitario, contemplado en los Acuerdos de Paz; debiendo estructurarse desde la base de la población, para constituir un instrumento permanente de participación y representación de los pueblos maya, xinca y garífuna y de la población no indígena, así como de los diversos sectores que constituyen la nación guatemalteca, sin exclusión ni discriminación de ninguna especie, mediante la creación de los mecanismos y criterios idóneos en los niveles comunitario, municipal, departamental, regional y nacional.

### CONSIDERANDO:

Que con la firma del Acuerdo de Paz Firme y Duradera se puso fin al conflicto armado interno y se asumieron compromisos para superar las causas que le dieron origen, entre los cuales está la reforma de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto Número 52-87 del Congreso de la República.

### CONSIDERANDO:

Que es esencial que este Sistema de Consejos de Desarrollo se rija por los principios de igualdad en dignidad y derechos de todos los actores sociales, y se haga efectivo en condiciones de oportunidades equitativas de participación dentro de una convivencia pacífica, en el marco de una democracia funcional, Efectiva y participativa, en los procesos de toma de decisión en la planificación y ejecución de las políticas públicas de desarrollo.

...

## CAPITULO I NATURALEZA, PRINCIPIOS Y OBJETIVO

**Artículo 1. Naturaleza.** El Sistema de Consejos de Desarrollo es el medio principal de participación de la población maya, xinca y garífuna y la no indígena, en la gestión pública para llevar a cabo el proceso de planificación democrática del desarrollo, tomando en

cuenta principios de unidad nacional, multiétnica, pluricultural y multilingüe de la nación guatemalteca.

**Artículo 2. Principios.** Los principios generales del Sistema de Consejos de Desarrollo son:

- a) El respeto a las culturas de los pueblos que conviven en Guatemala.
- b) El fomento a la armonía en las relaciones interculturales.
- c) La optimización de la eficacia y eficiencia en todos los niveles de la administración pública.
- d) La constante atención porque se asigne a cada uno de los niveles de la administración pública las funciones que por su complejidad y características pueda realizar mejor que cualquier otro nivel. La promoción de procesos de democracia participativa, en condiciones de equidad e igualdad de oportunidades de los pueblos maya, xinca y garífuna y de la población no indígena, sin discriminación alguna.
- e) La conservación y el mantenimiento del equilibrio ambiental y el desarrollo humano, con base en las cosmovisiones de los pueblos maya, xinca y garífuna y de la población no indígena.
- f) La equidad de género, entendida como la no discriminación de la mujer y participación efectiva, tanto del hombre como de la mujer.

**Artículo 3. Objetivo.** El objetivo del Sistema de Consejos de Desarrollo es organizar y coordinar la administración pública mediante la formulación de políticas de desarrollo, planes y programas presupuestarios y el impulso de la coordinación interinstitucional, pública y privada.

## **CAPITULO II INTEGRACIÓN Y FUNCIONES**

**Artículo 4. Integración del Sistema de Consejos de Desarrollo.** El Sistema de Consejos de Desarrollo está integrado por niveles, en la siguiente forma:

- a) El nacional, con el Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural.
- b) El regional, con los Consejos Regionales de Desarrollo Urbano y Rural.
- c) El departamental, con los Consejos Departamentales de Desarrollo.
- d) El municipal, con los Consejos Municipales de Desarrollo.
- e) El comunitario, con los Consejos Comunitarios de Desarrollo.

**Artículo 5. Integración del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural.** El Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural se integra así:

- a) El Presidente de la República, quien lo coordina;
- b) Un alcalde en representación de las Corporaciones Municipales de cada una de las regiones;
- c) El Ministro de Finanzas Públicas y los ministros de Estado que el Presidente de la República designe;

- d) El Secretario de Planificación y Programación de la Presidencia, quien actúa como secretario;
- e) El Secretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia;
- f) Los Coordinadores de los Consejos Regionales de Desarrollo Urbano y Rural;
- g) Cuatro representantes de los pueblos maya, uno del xínca y uno del garifuna;
- h) Un representante de las organizaciones cooperativas;
- i) Un representante de las asociaciones de micro, pequeñas y medianas empresas de los sectores de la manufactura y los servicios;
- j) Dos representantes de las organizaciones campesinas;
- k) Un representante de las asociaciones agropecuarias, comerciales, financieras e industriales;
- l) Un representante de las organizaciones de trabajadores;
- m) Un representante de las organizaciones guatemaltecas no gubernamentales de desarrollo;
- n) Dos representantes de las organizaciones de mujeres;
- o) Un representante de la Secretaría Presidencial de la Mujer;
- p) Un representante de la Universidad de San Carlos de Guatemala; y,
- q) Un representante de las universidades privadas del país.

El Vicepresidente de la República sustituirá, en caso de ausencia, al Presidente de la República. Los Ministros y Secretarios de Estado, en caso de ausencia, sólo podrán ser sustituidos por los Viceministros y Subsecretarios correspondientes. Los representantes a que se refieren los literales b) y de la g) a la o) contarán con un suplente y ambos serán electos de entre los representantes de esos sectores ante los Consejos Regionales de Desarrollo Urbano y Rural; y los otros lo serán de acuerdo a los usos y costumbres o normas estatutarias propias.”

**Artículo 6. Funciones del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural.** Las funciones del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural, son:

- a) Formular políticas de desarrollo urbano y rural y ordenamiento territorial.
- b) Promover sistemáticamente tanto la descentralización de la administración pública como la coordinación interinstitucional.
- c) Promover, facilitar y apoyar el funcionamiento del Sistema de Consejos de Desarrollo, en especial de los Consejos Regionales de Desarrollo Urbano y Rural y velar por el cumplimiento de sus cometidos.
- d) Promover y facilitar la organización y participación efectiva de la población y de sus organizaciones en la priorización de necesidades, problemas y sus soluciones, para el desarrollo integral de la Nación.
- e) Formular las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo a nivel nacional, tomando en consideración los planes de desarrollo regionales y departamentales y

enviarlos al Organismo Ejecutivo para su incorporación a la Política de Desarrollo de la Nación.

- f) Dar seguimiento a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos nacionales de desarrollo; verificar y evaluar su cumplimiento y, cuando sea oportuno, proponer medidas correctivas a la Presidencia del Organismo Ejecutivo o a las entidades responsables.
- g) Conocer los montos máximos de preinversión e inversión pública por región y departamento para el año fiscal siguiente, provenientes del proyecto del presupuesto general del Estado, y proponer a la Presidencia de la República, sus recomendaciones o cambios con base en las disponibilidades financieras, las necesidades y problemas económicos y sociales priorizados por los Consejos Regionales y Departamentales de Desarrollo Urbano y Rural y las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo vigentes, conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública.
- h) Proponer a la Presidencia de la República, la distribución del monto máximo de recursos de preinversión e inversión pública, provenientes del proyecto del presupuesto general del Estado para el año fiscal siguiente, entre las regiones y los departamentos, con base en las propuestas de los Consejos Regionales de Desarrollo Urbano y Rural y Consejos Departamentales de Desarrollo.
- i) Conocer e informar a los Consejos Regionales de Desarrollo Urbano y Rural sobre la ejecución presupuestaria de preinversión e inversión pública del año fiscal anterior, financiada con recursos provenientes del presupuesto general del Estado.
- j) Contribuir a la definición y seguimiento de la política fiscal, en el marco de su mandato de formulación de las políticas de desarrollo.
- k) Reportar a las autoridades nacionales que corresponda, el desempeño de los funcionarios públicos con responsabilidad sectorial en la Nación.
- l) Promover políticas a nivel nacional que fomenten la participación activa y efectiva de la mujer en la toma de decisiones, tanto a nivel nacional como regional, departamental, municipal y comunitario, así como promover la concientización de las comunidades respecto de la equidad de género y la identidad y derecho de los pueblos indígenas.

**Artículo 7. Integración de los Consejos Regionales de Desarrollo Urbano y Rural.** Los Consejos Regionales de Desarrollo Urbano y Rural se integran así:

- a) El Coordinador de la Región, quien lo preside y coordina, nombrado por el Presidente de la República;
- b) Un alcalde en representación de las corporaciones municipales de cada uno de los departamentos que conforman la región;
- c) El Gobernador de cada uno de los departamentos que conforman la región;
- d) El Jefe de la oficina regional de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, quien actúa como secretario;

- e) Un representante de cada una de las entidades públicas que designe el Organismo Ejecutivo;
- f) Un representante de cada uno de los pueblos indígenas que habitan en la región;
- g) Un representante de las organizaciones cooperativas que operen en la región;
- h) Un representante de las asociaciones de micro, pequeñas y medianas empresas que operen en la región, de los sectores de la manufactura y los servicios;
- i) Un representante de las organizaciones campesinas que operen en la región;
- j) Un representante de las asociaciones agropecuarias, comerciales, financieras e industriales que operen en la región;
- k) Un representante de las organizaciones de trabajadores que operen en la región;
- l) Un representante de las Organizaciones Guatemaltecas no Gubernamentales de desarrollo, que operen en la región;
- m) Dos representantes de las organizaciones de mujeres que operen en la región;
- n) Un representante de la Secretaria Presidencial de la Mujer;
- o) Un representante de la Universidad de San Carlos de Guatemala; y,
- p) Un representante de las universidades privadas que operen en la región.

Los representantes a que se refieren los literales b) y de la f) a la n) contarán con un suplente y ambos serán electos de entre los representantes de esos sectores ante los Consejos Departamentales de Desarrollo; y los otros lo serán de acuerdo a sus usos y costumbres o normas estatutarias.

**Artículo 8. Funciones de los Consejos Regionales de Desarrollo Urbano y Rural.** Las funciones de los Consejos Regionales de Desarrollo Urbano y Rural son:

- a) Promover, facilitar y apoyar el funcionamiento del Sistema de Consejos de Desarrollo, en especial de los Consejos Departamentales de Desarrollo de la región y velar por el cumplimiento de sus cometidos.
- b) Promover y facilitar la organización y participación efectiva de la población y de sus organizaciones en la priorización de necesidades, problemas y sus soluciones, para el desarrollo integral de la región.
- c) Promover sistemáticamente tanto la descentralización de la administración pública como la coordinación interinstitucional en la región.
- d) Formular las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la región, tomando en consideración los planes de desarrollo departamentales y enviarlos al Consejo Nacional para su incorporación a la Política de Desarrollo de la Nación.
- e) Dar seguimiento a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo regionales; verificar y evaluar su cumplimiento y, cuando sea oportuno, proponer medidas correctivas a las entidades responsables.

- f) Conocer los montos máximos de preinversión e inversión pública por departamento para el año fiscal siguiente, provenientes del proyecto de presupuesto general del Estado.
- g) Proponer al Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural la asignación de recursos de preinversión e inversión pública para proyectos de carácter regional, provenientes del proyecto del presupuesto general del Estado para el año fiscal siguiente.
- h) Conocer e informar a los consejos departamentales de desarrollo sobre la ejecución presupuestaria de preinversión e inversión pública del año fiscal anterior, financiada con recursos provenientes del presupuesto general del Estado.
- i) Contribuir a la definición y seguimiento de la política fiscal, en el marco de su mandato de formulación de las políticas de desarrollo.
- j) Informar a las autoridades regionales o nacionales que corresponda, el desempeño de los funcionarios públicos con responsabilidad sectorial en la región.

Los Consejos Regionales de Desarrollo Urbano y Rural tramitarán con celeridad los asuntos que le sean planteados por los consejos departamentales de su jurisdicción.

**Artículo 9. Integración de los consejos departamentales de desarrollo.** Los consejos departamentales de desarrollo se integran así:

- a) El Gobernador del departamento, quien lo preside y coordina;
- b) Los alcaldes municipales del departamento;
- c) El jefe de la oficina departamental de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, quien actúa como secretario;
- d) Un representante de cada una de las entidades públicas que designe el Organismo Ejecutivo;
- e) Un representante de cada uno de los pueblos indígenas que habiten en el departamento;
- f) Un representante de las cooperativas que operen en el departamento;
- g) Un representante de las asociaciones de propietarios de micro, pequeñas y medianas empresas que operen en el departamento, de los sectores de la manufactura y los servicios;
- h) Un representante de las asociaciones agropecuarias, comerciales, financieras e industriales que operen en el departamento;
- i) Dos representantes de las organizaciones campesinas que operen en el departamento;
- j) Un representante de las organizaciones de trabajadores que operen en el departamento;
- k) Un representante de las Organizaciones Guatemaltecas no Gubernamentales de desarrollo, que operen en el departamento;
- l) Una representante de las organizaciones de mujeres que operen en el departamento;

- m) Un representante de la Universidad de San Carlos de Guatemala;
- n) Un representante de las universidades privadas que operen en el departamento; y,
- o) Los secretarios generales departamentales de los partidos políticos con representación en el Organismo Legislativo, quienes participarán con voz.

Los representantes a que se refieren las literales de la e) a la l) contarán con un suplente y ambos serán electos por los respectivos pueblos y sectores representados, de acuerdo a sus propios principios, valores, normas y procedimientos, o sus estatutos. El reglamento de la presente ley creará procedimientos de elección, que se aplicarán en forma supletoria.

**Artículo 10. Funciones de los consejos departamentales de desarrollo.** Las funciones de los Consejos Departamentales de Desarrollo son:

- a) Apoyar a las municipalidades del departamento en el funcionamiento de los Consejos Municipales de Desarrollo y de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y velar por el cumplimiento de sus cometidos.
- b) Promover y facilitar la organización y participación efectiva de la población y de sus organizaciones en la priorización de necesidades, problemas y sus soluciones, para el desarrollo integral del departamento.
- c) Promover sistemáticamente tanto la descentralización y la desconcentración de la administración pública como la coordinación interinstitucional en el departamento.
- d) Formular las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del departamento, tomando en consideración los planes de desarrollo de los municipios y enviarlos a los Consejos Nacional y Regional de Desarrollo Urbano y Rural para su incorporación en la Política de Desarrollo de la Nación y de la región.
- e) Dar seguimiento a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del departamento, verificar y evaluar su cumplimiento y, cuando sea oportuno, proponer medidas correctivas a las entidades responsables.
- f) Conocer los montos máximos de preinversión e inversión pública para el departamento, para el año fiscal siguiente, provenientes del proyecto del presupuesto general del Estado, y proponer al Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural sus recomendaciones o cambios con base en las disponibilidades financieras, las necesidades y problemas económicos, sociales y culturales priorizados por los Consejos Municipales de Desarrollo y las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo vigentes, conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública.
- g) Proponer al Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural la distribución del monto máximo de recursos de preinversión e inversión pública, provenientes del proyecto del presupuesto general del Estado para el año fiscal siguiente, entre los municipios, con base en las propuestas de los consejos municipales de desarrollo, presentadas por los alcaldes respectivos.
- h) Conocer e informar a los Consejos Municipales de Desarrollo, a través de los alcaldes respectivos, sobre la ejecución presupuestaria de preinversión e inversión pública del año fiscal anterior, financiada con recursos provenientes del presupuesto general del Estado.

- i) Contribuir a la definición y seguimiento de la política fiscal, en el marco de su mandato de formulación de las políticas de desarrollo.
- j) Reportar a las autoridades departamentales que corresponda, el desempeño de los funcionarios públicos con responsabilidad sectorial en el departamento.
- k) Proponer al Presidente de la República las ternas respectivas de candidatos a los cargos de Gobernador Titular y Gobernador Suplente departamental; en esta función sólo tendrán voz y voto los representantes a que se refieren las literales e) a la n) del artículo 9 de esta ley.

**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.

**Artículo 13. Integración de los Consejos Comunitarios de Desarrollo.** Los Consejos Comunitarios de Desarrollo se integran así:

- a) La Asamblea Comunitaria, integrada por los residentes en una misma comunidad; y,
- b) El Órgano de Coordinación, integrado de acuerdo a sus propios principios, valores, normas y procedimientos o, en forma supletoria, de acuerdo a la reglamentación municipal existente.

**Artículo 14. Funciones de los Consejos Comunitarios de Desarrollo.** La Asamblea Comunitaria es el órgano de mayor jerarquía de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y sus funciones son:

- a) Elegir a los integrantes del Órgano de Coordinación y fijar el período de duración de sus cargos con base a sus propios principios, valores, normas y procedimientos de la comunidad o, en forma supletoria, según el reglamento de esta ley.
- b) Promover, facilitar y apoyar la organización y participación efectiva de la comunidad y sus organizaciones, en la priorización de necesidades, problemas y sus soluciones, para el desarrollo integral de la comunidad.
- c) Promover y velar por la coordinación tanto entre las autoridades comunitarias, las organizaciones y los miembros de la comunidad como entre las instituciones públicas y privadas.
- d) Promover políticas, programas y proyectos de protección y promoción integral para la niñez, la adolescencia, la juventud y la mujer.

- e) Formular las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comunidad, con base en la priorización de sus necesidades, problemas y soluciones, y proponerlos al Consejo Municipal de Desarrollo para su incorporación en las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- f) Dar seguimiento a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo comunitarios priorizados por la comunidad, verificar su cumplimiento y, cuando sea oportuno, proponer medidas correctivas al Consejo Municipal de Desarrollo o a las entidades correspondientes y exigir su cumplimiento, a menos que se demuestre que las medidas correctivas propuestas no son técnicamente viables.
- g) Evaluar la ejecución, eficacia e impacto de los programas y proyectos comunitarios de desarrollo y, cuando sea oportuno, proponer al Consejo Municipal de Desarrollo las medidas correctivas para el logro de los objetivos y metas previstos en los mismos.
- h) Solicitar al Consejo Municipal de Desarrollo la gestión de recursos, con base en la priorización comunitaria de las necesidades, problemas y soluciones.
- i) Velar por el buen uso de los recursos técnicos, financieros y de otra índole, que obtenga por cuenta propia o que le asigne la Corporación Municipal, por recomendación del Consejo Municipal de Desarrollo, para la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo de la comunidad.
- j) Informar a la comunidad sobre la ejecución de los recursos asignados a los programas y proyectos de desarrollo comunitarios.
- k) Promover la obtención de financiamiento para la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo de la comunidad.
- l) Contribuir a la definición y seguimiento de la política fiscal, en el marco de su mandato de formulación de las políticas de desarrollo.
- m) Reportar a las autoridades municipales o departamentales que corresponda, el desempeño de los funcionarios públicos con responsabilidad sectorial en la comunidad.
- n) Velar por el fiel cumplimiento de la naturaleza, principios, objetivos y funciones del Sistema de Consejos de Desarrollo.

**Artículo 15. Consejos Comunitarios de Desarrollo de Segundo Nivel.** En los municipios donde se establezcan más de veinte (20) Consejos Comunitarios de Desarrollo, el Consejo Municipal de Desarrollo podrá establecer Consejos Comunitarios de Desarrollo de Segundo Nivel, cuya Asamblea estará integrada por los miembros de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo del municipio, y su órgano de coordinación se establecerá de acuerdo a sus propios principios y su órgano de coordinación se establecerá de acuerdo a sus propios principios, valores, normas y procedimientos o sus normas estatutarias para ejecutar las acciones que resuelva la asamblea comunitaria, en forma supletoria, de acuerdo al reglamento de esta ley. En este caso:

- a) Las representaciones de los Consejos Comunitarios de Desarrollo en el Consejo Municipal de Desarrollo se designarán de entre los coordinadores de los Consejos Comunitarios de Desarrollo,

- b) La designación se hará en el seno de la Asamblea del Consejo Comunitario de Desarrollo de Segundo Nivel,
- c) Las funciones de la Asamblea del Consejo Comunitario de Desarrollo de Segundo Nivel serán iguales a las de los Consejos Comunitarios de Desarrollo,
- d) Las funciones del Organo de Coordinación del Consejo Comunitario de Desarrollo de Segundo Nivel serán iguales a las de los órganos de coordinación de los Consejeros Comunitarios de Desarrollo.

**Artículo 16. Integración del Órgano de Coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo.** El órgano de Coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo constituidos en el municipio, se integran de la siguiente forma:

- a) El Alcalde Comunitario, quien lo preside;
- b) Hasta un máximo de doce representantes electos por la Asamblea General.

El Órgano de Coordinación tiene bajo su responsabilidad la coordinación, ejecución y auditoría social sobre proyectos u obras que se prioricen y que seleccionen los Organismos del Estado y entidades descentralizadas y autónomos para realizar en la Comunidad.

**Artículo 17. Funciones del Órgano de Coordinación.** Las funciones del Órgano de Coordinación del Consejo Comunitario de Desarrollo son:

- a) Ejecutar las acciones que resuelva la Asamblea Comunitaria e informarle sobre los resultados obtenidos.
- b) Administrar y velar por el buen uso de sus recursos técnicos, financieros y de otra índole que obtenga el Consejo Comunitario de Desarrollo, por cuenta propia o asignación de la Corporación Municipal, para la ejecución de programas y proyectos de desarrollo de la comunidad; e informar a la Asamblea Comunitaria sobre dicha administración.
- c) Convocar a las asambleas ordinarias y extraordinarias del Consejo Comunitario de Desarrollo.

**Artículo 18. Regiones de desarrollo integradas por un solo departamento.** En las regiones de desarrollo que e establezcan con un solo departamento, su Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural se integrará de la manera como se integran los Consejos Departamentales de Desarrollo y tendrá las funciones del Consejo Departamental. La relación de este consejo será con el Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural.

**Artículo 19. Ampliación de la integración de los Consejos Nacional Regionales y Departamentales.** La ampliación de la integración de los Consejos Nacional, Regionales y Departamentales de desarrollo, podrá llevarse a cabo a solicitud de los representantes de otros movimientos sociales formalmente organizados que surjan y lo soliciten al consejo en cuya jurisdicción tengan interés; la ampliación del Consejo deberá ser aprobada por el voto de mayoría calificada en el seno del Consejo que corresponda.

**Artículo 20. Toma de decisiones.** Los Consejos de Desarrollo tomarán sus decisiones por consenso; cuando éste no se logre, se tomará por el voto de mayoría simple.

**Artículo 21. Financiamiento para el funcionamiento del Sistema de Consejos de Desarrollo.** De conformidad con el artículo 229 de la Constitución Política de la República, cada Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural y Consejo Departamental de Desarrollo debe presentar al Ministerio de Finanzas Públicas, los requerimientos financieros para su funcionamiento, en el marco de la política financiera del Estado.

Para el funcionamiento de los Consejos Municipales de Desarrollo, cada Corporación Municipal decidirá la forma de su financiamiento, tomando en cuenta la disponibilidad de sus recursos.

**Artículo 22. Actuación ad honorem.** Todos los miembros de los Consejos de Desarrollo participan en las sesiones en forma ad honorem.

#### **CAPITULO IV DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 23. Consejos Asesores Indígenas.** Se constituyen Consejos Asesores Indígenas en los niveles comunitarios, para brindar asesoría al órgano de Desarrollo Comunitario de Desarrollo y al Consejo Municipal de Desarrollo, en donde exista al menos una comunidad indígena. Los Consejos Asesores Indígenas se integrarán con las propias autoridades reconocidas por las comunidades indígenas de acuerdo a sus propios principios, valores, normas y procedimientos.

El gobierno municipal dará el apoyo que estime necesario a los Consejos Asesores Indígenas de acuerdo a las solicitudes presentadas por las comunidades.

**Artículo 24. Comisiones de Trabajo.** Los Consejeros de Desarrollo pueden crear las comisiones de trabajo que consideren necesarias; sus funciones son emitir opinión y desarrollar temas y asuntos por encargo del consejo correspondiente; el desarrollo de dichas funciones será apoyado por la Unidad Técnica a que hace referencia el artículo 25 de la presente ley. En el caso del nivel municipal, las comisiones serán acordadas en el Consejo Municipal de Desarrollo y la Corporación Municipal. La integración de las comisiones de trabajo será regulada por el reglamento de la presente ley.

**Artículo 25. Unidad Técnica de los Consejos Regionales Departamentales y Municipales.** Cada Consejo Regional y Departamental de Desarrollo contará con una unidad técnica responsable de asesorar en la elaboración y seguimiento de la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo y preinversión pública en la región o departamento, según corresponda, y otras que le asigne el reglamento respectivo.

**Artículo 26. Consultas a los pueblos indígenas.** En tanto se emite la ley que regule la consulta de los pueblos indígenas, las consultas a los pueblos maya, xinca y garífuna sobre medidas de desarrollo que impulse el Organismo Ejecutivo y que afecten directamente a estos pueblos, podrán hacerse por conducto de sus representantes en los consejos de desarrollo.

**Artículo 27. Apoyo administrativo y técnico a los Consejos Nacional, Regionales y Departamentales de Desarrollo.** El apoyo administrativo para el Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural está a cargo de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia; el apoyo para cada consejo Regional es proporcionado por la oficina del coordinador de la región, y el de cada Consejo Departamental de Desarrollo por la gobernación departamental.

Estará a cargo de la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia suministrar al Sistema de Consejos de Desarrollo en sus diversos niveles, el apoyo técnico para la formulación de políticas, planes y programas presupuestarios, dentro del marco general de las políticas del Estado y de su integración con los planes sectoriales.

**Artículo 28. Educación.** El Sistema de Consejos de Desarrollo, en coordinación con el Ministerio de Educación, también impulsará la inclusión en los programas educativos de contenido referentes a la estructura y funcionamiento del Sistema de los Consejos de Desarrollo en los idiomas de los pueblos maya, garífuna y xinca.

**Artículo 29. Fondos sociales.** Los recursos de los fondos sociales se asignarán con base en las políticas, planes y programas priorizados por el Sistema de Consejos de Desarrollo, en los Consejos Comunitarios, Municipales, Departamentales, Regionales y Nacional, con el apoyo técnico del Sistema Nacional de Inversión Pública. Cuando los recursos de los fondos sociales sean destinados para atender emergencias, su ejecución se hará con la celeridad del caso en coordinación con los Consejos Comunitarios, Municipales y Departamentales de las localidades afectadas.

**Artículo 30. Cooperación obligada.** Todas las entidades públicas están obligadas a cooperar con el Sistema de Consejos de Desarrollo para el cumplimiento de sus cometidos.

## **CAPITULO V DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS**

**Artículo 31. Planes operativos anuales.** Los planes operativos anuales de cada nivel de los consejos de desarrollo serán planteados en la forma y plazo establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, sin perjuicio de lo que establezca en el reglamento de la presente ley.

**Artículo 32. Convocatoria para la integración del Sistema de Consejos de Desarrollo.** La convocatoria para integrar los Consejos de Desarrollo en sus niveles, será hecha noventa (90) días después de la vigencia de la presente ley, de acuerdo al sistema de convocatoria contenida en su reglamento.

Para la integración de los Consejos Municipales y Comunitarios de Desarrollo, la Corporación Municipal deberá hacer las convocatorias correspondientes dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a partir de la vigencia de esta ley. Si la Corporación Municipal no hace aquella convocatoria, los vecinos podrán celebrar por si mismos Asamblea General en la que, por mayoría absoluta de sus integrantes, decidirán sobre su integración.

Lo actuado en aquella Asamblea General deberá hacerse constar en acta que incluya el acreditamiento de la calidad de vecino e identificación de cada uno de los participantes,

quienes deberán firmar la misma, o dejar impresa la huella digital de su dedo pulgar derecho si no saben hacerlo, y cuya transcripción al Consejo de Desarrollo Departamental será suficiente para confirmar la integración del Consejo.

**Artículo 33. Reglamento.** El reglamento de la presente ley debe emitirse dentro de los sesenta (60) días a partir de su vigencia, considerando la propuesta de la Comisión Paritaria de Reforma y Participación.

**Artículo 34. Derogatoria.** Se derogan: a) el Decreto Número 52-87, exceptuando el artículo 23, reformado por el Decreto Número 49-88, y b) el Decreto Número 13-95; ambos del Congreso de la República, así como cualquier otra disposición legal que contravenga la presente ley.

**Artículo 35. Divulgación.** El Organismo Ejecutivo deberá divulgar esta ley a través de todos los medios de comunicación social del país, en los idiomas de los pueblos maya, garífuna y xinca.

**Artículo 36. Vigencia.** El presente Decreto entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el diario oficial.

## REGLAMENTO DE LA LEY DE LOS CONSEJOS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Acuerdo Gubernativo Número 461-2002 emitido por el Vicepresidente de la República, en funciones de la Presidencia el 29 de noviembre de 2002; publicado en el Diario de Centroamérica el 3 de diciembre de 2002, en Tomo 270, Diario 56, Páginas 8 a la 13. Vigente desde el 11 de diciembre de 2002.

...

### CONSIDERANDO:

Que el Congreso de la República emitió el Decreto número 11-2002 que regula el Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, conforme a la Ley contenida en ese Decreto en cuyo artículo 33 se faculta al Organismo Ejecutivo para que emita el Reglamento que haga posible el proceso administrativo y ejecutivo propio de los Consejos de Desarrollo; para cuyo efecto debe emitirse el instrumento reglamentario ya referido.

...

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1. Materia.** El presente reglamento desarrolla los procedimientos y funcionamiento del Sistema de Consejos de Desarrollo, de conformidad con la Constitución Política de la República y la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.

**Artículo 2. Definición.** El Sistema de Consejos de Desarrollo es el espacio de relación y encuentro ciudadano multiétnico, multilingüe y pluricultural, que permite a todos los habitantes del país, su participación propositivamente en la toma de decisiones para la organización, coordinación y planificación del desarrollo integral de sus comunidades, municipios, departamentos, regiones y la nación. El sistema respeta, reconoce y garantiza el ejercicio y desarrollo de los valores materiales, sociales, espirituales y las formas de organización de las culturas maya, xinca, garifuna y no indígena.

Asimismo, el Sistema de Consejos de Desarrollo permite la instauración de un diálogo armonioso entre las diferentes culturas y la participación activa de las diversas comunidades para coadyuvar a fortalecer la unidad nacional.

**Artículo 3. Atributo del sistema de los Consejos.** Son atributos fundamentales del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural la organización y la coordinación de la administración pública, en el marco de la cooperación y participación en la toma de decisiones, pues se organizarán en estructuras flexibles y adaptables a la personalidad pluricultural de la nación, a fin de compartir propuestas, recursos, metas y valores.

**Artículo 4. Objetivos específicos.** Para el logro de los objetivos que la Ley le asigna al Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, se establecen los objetivos específicos siguientes:

- a) Trasladar, al Organismo Ejecutivo, por medio del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural, las opiniones que deberán servir para la coordinación de la administración pública, en función de la mejor ejecución y administración del proceso

de formulación de la política pública de desarrollo, planificada y coordinada por el Sistema de Consejos.

- b) Definir, y lograr que el Organismo Ejecutivo, apruebe los mecanismos de evaluación conjunta e interinstitucional del proceso de formulación de las políticas públicas de desarrollo; y lograr la apertura de espacios en las instituciones y órganos de la administración pública para la participación ciudadana, en evaluación de dicha política y de la auditoría social en las ejecuciones presupuestarias; y
- c) Cualesquiera otro que como resultado del logro de los objetivos anteriores se presente como necesario.

**Artículo 5. Criterios.** Para los efectos de la adecuada aplicación de los principios a los que se refiere el artículo 2 de la Ley, se atenderá los siguientes criterios:

- a) Criterio de Promoción. El reconocimiento a los derechos en materia social, económica, cultural, espiritual y política de los pueblos, con absoluto apego a la equidad de género, la preservación y difusión de sus culturas.
- b) Criterio de valoración de la herencia cultural. Será la aceptación o reconocimiento de la rica experiencia y visión dinámica del pasado y del presente, propias de los ancianos y ancianas, por lo que, la administración pública fomentará y promoverá sus actividades y el aprovechamiento de sus conocimientos, para fortalecer la unidad, identidad y solidaridad de la nación guatemalteca. La herencia cultural deberá ser tomada en cuenta en la formulación de los planes de desarrollo.
- c) Criterio Estratégico. En cuanto a este criterio se partirá de que para la formulación de la política de desarrollo se tomarán en cuenta las propuestas de planificación, organización, integración, dirección, control y evaluación surgidas de cada uno de los grados del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural así como la experiencia administrativa de los pueblos indígenas.
- d) Criterio de Interés público. En este aspecto el Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, velará porque las acciones públicas y privadas relativas al manejo del sistema ecológico, cumpla con la legislación relativa a la conservación del ambiente y los convenios y tratados internacionales.

**Artículo 6. Participación ad-honorem.** Como lo prescribe el artículo 22 de la Ley, los miembros de los Consejos de Desarrollo por su asistencia o participación en las sesiones no podrán percibir paga alguna, pues la misma será ad-honorem.

## **CAPITULO II**

### **FORMA DE INTEGRACIÓN DEL SISTEMA Y FUNCIONES DE LOS CONSEJOS**

**Artículo 7. Integración.** El Sistema de Consejos de Desarrollo, se integrará en los niveles establecidos en el artículo 4 de la Ley de acuerdo al procedimiento previsto en los artículos siguientes, de este Reglamento y se integra así:

- a) El Nacional, con el Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural;
- b) El Regional, con los Consejos Regionales de Desarrollo Urbano y Rural;
- c) El Departamental, con los Consejos de Departamentales de Desarrollo;
- d) El Municipal, con los Consejos Municipales de Desarrollo; y

e) El Comunitario, con los Consejos Comunitarios de Desarrollo.

**Artículo 8. Designación de representantes titulares y suplentes del sector público.**

Para efectos de lo indicado en el artículo 5 literal c), de la Ley, se designa para integrar el Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural, a los siguientes Ministros de Estado: Ministro de Gobernación; Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación; Ministro de Cultura y Deportes; Ministro de Educación; Ministro de Energía y Minas; Ministro de Salud Pública y Asistencia Social; Ministro de Trabajo y Previsión Social; Ministro de Ambiente y Recursos Naturales; Ministro de Economía.

En el nivel regional y departamental, además de los representantes titular y suplente de los Ministerios de Estado, indicados en el párrafo anterior, y en cumplimiento con lo indicado en los artículos 7 literal e), y 9 literal d), de la Ley, se designa al Instituto de Fomento Municipal; Consejo Nacional de Areas Protegidas; Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres; Instituto Nacional de Bosques; Fondo de Inversión Social y el Fondo Nacional para la Paz, a efecto de que nombren un titular y un suplente de cada una de esas entidades; así como, a la Secretaría Presidencial de la Mujer, al Fondo de Tierras, al Fondo de Desarrollo Indígena y al Instituto Guatemalteco de Turismo, en las regiones y departamentos donde exista capacidad instalada.

La designación de los representantes titular y suplente, del sector público, la debe realizar la máxima autoridad de cada una de las instituciones, a través de acuerdo interno o nombramiento.

**Artículo 9. Convocatoria para entidades no gubernamentales en el nivel Departamental.**

Las entidades responsables de convocar a los representantes de las instituciones o sectores no gubernamentales, con el apoyo de las Gobernaciones Departamentales, para que integren los Consejos de Desarrollo en el ámbito Departamental son las siguientes:

- a) El Ministerio de Economía; a las asociaciones productivas integradas sectorialmente, así como a los pequeños y medianos empresarios.
- b) El Ministerio de Gobernación, a las organizaciones no gubernamentales de desarrollo.
- c) El Ministerio de Cultura y Deportes, a los pueblos Maya, Xinka y Garífuna.
- d) El Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a las organizaciones de trabajadores y a las organizaciones campesinas.
- e) La Secretaria Presidencial de la Mujer, a las organizaciones de mujeres.
- f) El Instituto Nacional de Cooperativas, a las organizaciones cooperativas.
- g) El Consejo de Enseñanza Privada Superior, a las universidades privadas del país.
- h) El Consejo Superior Universitario, a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

La mencionada convocatoria deberá hacerse en forma escrita, radial o televisiva señalando el motivo o razón de la convocatoria, lugar y fecha de su realización, con cinco (5) días de anticipación como mínimo; en caso de que la mayoría de los convocados no comparezcan, se realizará la reunión con iguales propósitos una (1) hora después de la señalada en el mismo lugar y fecha, con los representantes de las entidades presentes.

Del resultado de la reunión se dejará constancia en acta debiendo firmar todos los comparecientes, o en su defecto, dejar la huella dactilar de su dedo pulgar derecho.

En el ámbito Nacional y Regional, los encargados de convocar serán los respectivos Coordinadores. De acuerdo con el último párrafo del artículo 5 de la Ley, los representantes de los sectores no gubernamentales que integran el Consejo Nacional, serán electos de entre los representantes de cada uno de los sectores que integran los Consejos Regionales; y en cumplimiento del último párrafo del Artículo 7 de la Ley, los representantes en el Consejo Regional, serán electos de entre los representantes de cada uno de los sectores no gubernamentales que integran los Consejos Departamentales.

**Artículo 10. Acreditación de los representantes de los pueblos indígenas.** Para la acreditación de los representantes de los pueblos indígenas ante el Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, bastará con que los designados presenten los documentos u otros medios acostumbrados por dichos pueblos, a la coordinación del respectivo Consejo, con base en los artículos 5, 7 y 9 de la Ley.

**Artículo 11. Acreditación de los representantes.** La acreditación de los representantes de las entidades gubernamentales y no gubernamentales, que integran el Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y rural, deberá hacerse por escrito, ante la Secretaría del Consejo correspondiente, dentro de los quince (15) días posteriores a su designación o nombramiento.

**Artículo 12. Responsabilidad de coordinar la convocatoria.** Corresponde a la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, la responsabilidad de coordinar la convocatoria relacionada en el artículo 9 de este Reglamento, en los niveles Departamental, Regional y Nacional.

**Artículo 13. Duración en sus cargos.** Las personas que representen a instituciones no gubernamentales en los Consejos de Desarrollo, durarán en sus cargos por un período de dos años prorrogables y revocables. En cuanto a los representantes del nivel comunitario se mandato estará sujeto a las decisiones de sus representantes.

**Artículo 14. Ampliación de la Integración de los Consejos de los distintos niveles.** Para acceder a la solicitud a que se refiere el artículo 19 de la Ley, se necesitará dictamen favorable de una comisión específica, electa e integrada por miembros del respectivo Consejo, que agotará el siguiente procedimiento:

- a) Notificación a la entidad encargada de convocar.
- b) Documentación que acredite la organización de la entidad solicitante, y
- c) Justificación fehaciente del interés en participar.

Si la justificación se resuelve favorablemente, previa comunicación a los interesados, el Organismo Ejecutivo, a través del Ministerio correspondiente, velará porque la designación y acreditación de los representantes se adhieran a lo normado en la Ley y en este Reglamento.

**Artículo 15. Requisitos que deba llevar la solicitud.** La solicitud indicada en el artículo anterior se cursará al Consejo de Desarrollo que corresponda y deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Notificación a la entidad encargada de convocar;
- b) Documentación que acredite la personalidad jurídica y nombramiento del representante propuesto para integrar el Consejo de Desarrollo en que tenga interés; y
- c) Razonamiento del por qué de su interés y que actividades realiza en el nivel en el cual tiene interés de participar.

**Artículo 16. Reuniones y convocatoria.** Los Consejos de Desarrollo se reunirán ordinariamente en los períodos siguientes:

- a) Consejo Nacional, no menos de cuatro veces al año;
- b) Consejo Regional, no menos de seis veces al año;
- c) Consejo Departamental y Municipal, no menos de doce veces al año; y
- d) Consejo Comunitario y los Consejos Comunitarios de Segundo Nivel, no menos de doce veces al año o de conformidad con las normas y costumbres que prevalezcan en la comunidad.

Se reunirán en forma extraordinaria cuando sea necesario. En todos los casos, la convocatoria la hará el presidente o el coordinador según proceda.

**Artículo 17. Sede de los Consejos de Desarrollo.** Los Consejos de Desarrollo en sus diferentes niveles tendrán una ubicación física claramente establecida, en un local que fuere designado como su sede.

**Artículo 18. Lugares de reunión de los consejos de desarrollo.** Las reuniones ordinarias o extraordinarias de los Consejos de Desarrollo en sus diferentes niveles, se llevarán a cabo en su sede o en otro lugar, según disponga el Consejo en pleno.

### **CAPÍTULO III CONSEJO NACIONAL DE DESARROLLO URBANO Y RURAL, DEFINICIÓN Y ATRIBUCIONES**

**Artículo 19. Organos.** Para el cumplimiento de su cometido, el Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural, tendrá los siguientes órganos:

- a) Presidente – Coordinador
- b) Director Ejecutivo
- c) Secretaría
- d) Comisiones de Trabajo

**Artículo 20. Funciones del coordinador.** Es la autoridad superior del Consejo Nacional y por lo mismo, por medio de funcionario que designe, ordenará las coordinaciones pertinentes; particularmente los siguientes:

- a) Convocar y coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias; y
- b) Ejercer la representación del Consejo.

**Artículo 21.** Derogado por el artículo 19 del Acuerdo Gubernativo Número 229-2003 del Presidente de la República.

**Artículo 22. Dirección Ejecutiva y sus funciones.** Corresponderá a la Dirección Ejecutiva del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural ser la unidad encargada de velar por el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Consejo Nacional la cual ejerce por conducto del Secretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, siendo sus atribuciones principales las siguientes:

- a) Colaborar con el Presidente de la República en la coordinación del Sistema de Consejos de Desarrollo en los niveles Nacional, Regional y Departamental, así como en la formulación de políticas de desarrollo urbano y rural;
- b) Dar seguimiento, para garantizar su ejecución, a proyectos prioritarios que le encomiende el Coordinador del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural;
- c) Ejercer la Dirección Ejecutiva del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural y el Sistema de Consejos Regionales y Departamentales, a efecto de coordinar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos aprobados por este; y,
- d) Velar por el seguimiento, evaluación y control de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo y otros que le asigne el Coordinador.

**Artículo 23. Secretaria y sus atribuciones.** La Secretaría del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural, será desempeñada por el Secretario de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), cuyas atribuciones son:

- a) Desarrollar las actividades propias de la Secretaria.
- b) Desempeñarse como Secretario del Consejo.
- c) Velar por la recopilación de la información estadística pertinente y trasladarla a los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo, para la elaboración de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo.
- d) Organizar por sector y analizar las solicitudes de los Consejos Regionales de Desarrollo para jerarquizarlas y priorizarlas, según el beneficio que generen para la población.
- e) Apoyar a la Dirección Ejecutiva en las actividades de seguimiento, control y evaluación de las acciones de desarrollo aprobadas por el Consejo.
- f) Realizar otros estudios y acciones de apoyo técnico que le sean requeridas por el Consejo, a través de la Coordinación.

Cualquier otra función asignada dentro de su competencia.

**Artículo 24. Coordinación de los Consejos de Desarrollo con la administración pública.** Para efectos de coordinación de los Consejos de Desarrollo con la administración pública, las resoluciones del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural se harán saber y ejecutará por conducto del Presidente de la República.

**Artículo 25. Definición.** El Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural es la instancia superior y constituye el órgano máximo y representativo del Sistema de Consejos de Desarrollo.

**Artículo 26. Atribuciones.** Además de las atribuciones establecidas en la Ley, también le competen al Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural, las siguientes:

- a) Aprobar las normas complementarias al presente reglamento, para el buen funcionamiento de los Consejos de Desarrollo en los ámbitos Nacional, Regional y Departamental;
- b) Para dar cumplimiento al literal g) del artículo 6 de la Ley, conocer la información que debe proporcionar el Ministerio de Finanzas Públicas antes del 1 de marzo, sobre los montos máximos de preinversión e inversión pública para el año fiscal siguiente;
- c) Proponer a la Presidencia de la República, a más tardar el quince de mayo de cada año, sus recomendaciones sobre los montos máximos de recursos de preinversión e inversión pública, provenientes de la propuesta del Presupuesto General del Estado para el año fiscal siguiente;
- d) Para dar cumplimiento al literal h) del artículo 6 de la Ley, proponer al Presidente de la República, la distribución del monto máximo de recursos de preinversión e inversión pública, provenientes del proyecto de presupuesto general del Estado para el año fiscal siguiente, entre las regiones y los departamentos, con base en las propuestas que los mismos consejos de desarrollo realizaron oportunamente;
- e) Conocer la información, que debe proporcionar el Ministerio de Finanzas Públicas durante la segunda semana de septiembre, sobre los montos máximos para preinversión e inversión pública por región y departamento; previstos en el proyecto de presupuesto presentado, para su aprobación, al Congreso de la República. En la primera semana de enero, obtendrá del Ministerio de Finanzas Públicas, la información sobre los montos máximos aprobados en definitiva;
- f) Promover políticas en el ámbito nacional que fomenten la participación activa y efectiva de la mujer en la toma de decisiones, en los ámbitos nacional, regional, departamental, municipal y comunitario, la equidad de género y la identidad y derechos de los pueblos indígenas; y,
- g) Cualquier otra función o atribución que le sea inherente a su naturaleza.

**Artículo 27. Quórum.** Se entenderá que existe quórum para las reuniones de los Consejos de Desarrollo cuando estén presentes las dos terceras partes de los miembros que los integran, excepto en el nivel comunitario que se constituye con un mínimo de un tercio de su población. En el caso de falta de quórum, las reuniones se realizarán con los presentes, con iguales propósitos, una hora después de la señalada en el mismo lugar y fecha, debiendo hacer constar en el acta esta situación.

Los funcionarios públicos que sean convocados y que no asistan a la sesión sin que medie excusa válida, incurren en responsabilidad y deberá dejarse constancia en el acta respectiva. Los coordinadores de los consejos de desarrollo deberán notificar de tales circunstancias a las autoridades superiores correspondientes, los que tomarán las medidas disciplinarias que cada caso amerita.

Las resoluciones serán válidas cuando se tomen por consenso, y cuando éste no se logre se tomará por mayoría simple de votos de los presentes.

**Artículo 28. Comisiones de trabajo.** Las comisiones de trabajo a que se refiere la Ley se integrarán mediante resolución de los Consejos de Desarrollo en la que se especificará el mandato, su organización y la duración de su trabajo. Será imprescindible que en dichas comisiones participen miembros de los consejos de desarrollo.

Tales comisiones de trabajo podrán ser permanentes o temporales, según decisión de los propios Consejos de Desarrollo pero, en todo caso, serán coordinadas por un integrante de Consejo de Desarrollo y, para el cumplimiento de sus funciones, contarán con el apoyo de la Unidad Técnica respectiva.

Corresponderá a los coordinadores de las comisiones mantener informado a los Consejos de Desarrollo del trabajo encomendado a las comisiones de trabajo. Para el caso del nivel municipal, las comisiones de trabajo serán acordadas entre el Consejo Municipal de Desarrollo y la Corporación Municipal”

#### **CAPÍTULO IV DE LOS CONSEJOS REGIONALES**

**Artículo 29. Atribuciones.** Además de las atribuciones establecidas en la Ley, competen al Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural, las atribuciones siguientes:

- a) Coordinar con las autoridades del Ministerio de Finanzas Públicas la fluidez de la información a que se refiere el artículo 8 inciso f) de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural antes del 1 de marzo, sobre los montos máximos de preinversión e inversión pública, para el año fiscal siguiente;
- b) Proponer al Consejo Nacional de Desarrollo, a más tardar el 30 de abril, sus recomendaciones sobre los montos máximos de recursos de preinversión e inversión pública, provenientes de la propuesta del presupuesto general del Estado para el año fiscal siguiente;
- c) Para dar cumplimiento al literal g) del artículo 8 de la Ley, el Consejo propondrá al Consejo Nacional, la distribución del monto máximo de recursos de preinversión e inversión pública, provenientes del proyecto de presupuesto general del Estado para el año fiscal siguiente, entre las regiones y los departamentos, con base en las propuestas que los mismos consejos de desarrollo realizaron oportunamente;
- d) Conocer la información que debe proporcionar el Ministerio de Finanzas Públicas durante la segunda semana de septiembre, sobre los montos máximos para preinversión e inversión pública por región y departamento, previstos en el proyecto de presupuesto presentado, para su aprobación, al Congreso de la República. En la primera semana de enero, obtendrá del Ministerio de Finanzas Públicas la información sobre los montos máximos aprobados en definitiva; y,
- e) Cualquier otra atribución o gestión necesaria para el cumplimiento de sus responsabilidades.

**Artículo 30. Órganos.** Para el cumplimiento de su cometido, el Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural, tendrá los siguientes órganos:

- a) Presidente-Coordinador
- b) Director Ejecutivo Regional

- c) Secretaria
- d) Comisiones de Trabajo
- e) Unidades Técnica Regional

**Artículo 31. Atribuciones del Coordinador.** Corresponde al Coordinador Regional, ejercer la presidencia y coordinación del Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural. En su ausencia las asumirá el suplente, electo por el mismo Consejo.

Las atribuciones del Coordinador son las siguientes:

- a) Convocar y coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- b) Ejercer la representación del Consejo;
- c) Ejecutar las disposiciones emanadas del Consejo;
- d) Dar el seguimiento, control y evaluación de las acciones de desarrollo aprobadas por el Consejo, que se hayan ejecutado en su jurisdicción territorial;
- e) Velar por el cumplimiento de las funciones de los órganos del Consejo;
- f) Administrar los recursos asignados para el funcionamiento del Consejo;
- g) Presentar al Ministerio de Finanzas Públicas, los requerimientos financieros para el funcionamiento del Consejo Regional en el marco de la política financiera del Estado;
- h) Informar al Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural, a través de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, acerca de los programas de vital importancia que no pueden ser atendidos o solucionados por el nivel regional;
- i) Coordinar la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la región;
- j) Orientar y coordinar la elaboración de los presupuestos de egresos de las instituciones del sector público de la región, para que corresponda a los requerimientos planteados en las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo regionales tomando en cuenta las prioridades de inversión identificadas en la región, conforme a los lineamientos del Sistema Nacional de Inversión Pública;
- k) Coordinar actividades con los presidentes de los Consejos Departamentales de Desarrollo de su jurisdicción; y,
- l) Cumplir con otras atribuciones requeridas por el Consejo.

**Artículo 32. Atribuciones del Director Ejecutivo Regional.** El Director Ejecutivo Regional de Desarrollo es el encargado de apoyar al Presidente del Consejo en las actividades relacionadas con el mismo, por lo que en coordinación con éste tiene las siguientes atribuciones:

- a) Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos emanados del Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural y Unidad Técnica Regional.
- b) Participar en las reuniones de la Unidad Técnica Regional, Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural, fondos sociales y otros foros relacionados con el Sistema de Consejos de Desarrollo.

- c) Promover la participación activa de los representantes institucionales en el Consejo y sus comisiones de trabajo.
- d) Colaborar con el Secretario Técnico en la coordinación de la Unidad Técnica Regional.
- e) Apoyar al Secretario Técnico del Consejo en la armonización de criterios para la asignación de la inversión pública regional y en la recopilación de información.
- f) Dar seguimiento a la gestión de proyectos y obras ante el Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural.
- g) Velar por que se cumplan las normas y procedimientos dentro del Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural.
- h) Coordinar el flujo de los expedientes de proyectos, así como velar por que se cumpla con la correcta ejecución y supervisión de los mismos.
- i) Apoyar a la Coordinación del Consejo en la conformación de las comisiones de trabajo.
- j) Otras que sean requeridas por el Coordinador del Consejo.

**Artículo 33. Atribuciones de la Secretaría.** La Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia como miembro del Consejo, a cargo de la Secretaría tiene las siguientes atribuciones:

- a) Desarrollar las actividades propias de la Secretaría.
- b) Analizar y dictaminar, conjuntamente con la Unidad Técnica Regional sobre las demandas identificadas y priorizadas por los Consejos Departamentales de Desarrollo.
- c) Redactar las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo.
- d) Coordinar la Unidad Técnica Regional.
- e) Conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública, asesorar al Consejo, sobre cuales necesidades priorizadas y prevalentes en los Consejos Departamentales de Desarrollo deben integrar los planes regionales, proponiéndolas a la Coordinación para su conocimiento y posterior discusión y aprobación.
- f) Asesorar en la formulación de planes de desarrollo de la Región dentro del marco de la política nacional de desarrollo.
- g) Realizar acciones adicionales dentro del ámbito de la Secretaría, que le requiera la Coordinación del Consejo respectivo.

**Artículo 34. Atribuciones de la Unidad Técnica Regional.** La Unidad Técnica Regional tiene las siguientes atribuciones:

- a) Proporcionar los lineamientos para el adecuado funcionamiento de las Unidades Técnicas a nivel departamental;
- b) Recopilar, clasificar y ordenar información a fin de conformar y mantener actualizado un banco de datos de carácter económico, social y cultural, en el que también deberán registrarse los servicios existentes en la región, anotando su calidad y cobertura;

- c) Estudiar y analizar con las instituciones gubernamentales y no gubernamentales la problemática regional e identificar opciones de solución;
- d) Organizar por sector y analizar las solicitudes del Artículo 41. Funciones de la Unidad Técnica Regional proporcionar los lineamientos para el adecuado funcionamiento de las Unidades Técnicas a nivel departamental;
- e) Elaborar, en coordinación con los representantes ministeriales y de las entidades descentralizadas, con capacidad instalada en la región, los planes de desarrollo de la misma, dentro del marco de los planes regionales de desarrollo, de corto mediano y largo plazo, cuidando que respondan a los intereses de los departamentos que conforman su región, y someterlos a la consideración y aprobación del Consejo, por medio de su Coordinación;
- f) Coordinar con las instituciones del sector público con capacidad instalada en la región, la elaboración y aprobación del Consejo, por medio de su Coordinación;
- g) Coordinar la evaluación del Plan Regional de Desarrollo y de los planes operativos anuales correspondientes, informando al Consejo Regional a través de la Coordinación; a fin de que se tomen las medidas correctivas a que hubiere lugar;
- h) Coordinar con las instituciones correspondientes la identificación de las necesidades de capacitación y la promoción del desarrollo de los recursos humanos de la región;
- i) Identificar las necesidades de cooperación técnica y financiera para el desarrollo regional y proponerlas a la coordinación, para su posterior conocimiento y consideración;
- j) Analizar y dictaminar sobre las demandas priorizadas y prevalentes por los Consejos de Desarrollo Departamentales;
- k) Asesorar a la Gerencia en las actividades de seguimiento, control y evaluación de las acciones de desarrollo aprobadas por el Consejo;
- l) Apoyar a la Gerencia en las actividades de seguimiento, control y evaluación de las acciones de desarrollo aprobadas por el Consejo; y,
- m) Realizar otros estudios y acciones de apoyo técnico que le sean requeridas por el Consejo, a través de la Coordinación.

## **CAPITULO V DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL, INTEGRACIÓN, FUNCIONES**

**Artículo 35.** Derogado por artículo 19 del Acuerdo Gubernativo Número 229-2003 del Presidente de la República.

**Artículo 36. Atribuciones del Consejo Departamental de Desarrollo.** Además de las funciones establecidas por en la Ley, le competen al Consejo Departamental de Desarrollo, las atribuciones siguientes:

- a) Para dar cumplimiento al literal f) del artículo 10 de la Ley, conocer la información que debe proporcionar el Ministerio de Finanzas Públicas antes del uno de marzo de cada año, sobre los montos máximos de preinversión e inversión pública para el año fiscal siguiente;

- b) Proponer al Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural, a más tardar el 15 de abril de cada año, sus recomendaciones sobre los montos máximos de recursos de preinversión e inversión pública, provenientes de la propuesta para el Presupuesto General del Estado para el año fiscal siguiente;
- c) Para dar cumplimiento al literal g) del artículo 10 de la Ley, el Consejo propondrá al Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural, la distribución del monto máximo de los recursos de preinversión e inversión pública, provenientes del proyecto del presupuesto general del Estado para el año fiscal siguiente, entre los municipios que lo integran, con base en las propuestas que los mismos consejos de desarrollo realizaron oportunamente;
- d) Coordinar los mecanismos de información que debe proporcionar el Ministerio de Finanzas Públicas, durante la segunda semana de septiembre, sobre los montos máximos para preinversión e inversión pública por región y departamento, previstos en el proyecto de presupuesto presentado, para su aprobación, al Congreso de la República. En la primera semana de enero, obtendrá del Ministerio de Finanzas Públicas la información sobre los montos máximos aprobados en definitiva;
- e) Conocer, discutir y aprobar para incluirlos en la agenda de desarrollo departamental, los planes de desarrollo que hayan sido priorizados por los consejos municipales de desarrollo, conforme al sistema Nacional de Inversión Pública, que no sean financiados con recursos propios de las municipalidades;
- f) Derogado
- g) Cualquier otra atribución o responsabilidad inherente a su naturaleza legal.

**Artículo 37. Órganos.** Para el cumplimiento de sus funciones, el Consejo Departamental de Desarrollo tendrá los órganos siguientes:

- a) Presidencia
- b) Director Ejecutivo Departamental
- c) Secretaría
- d) Comisiones de Trabajo
- e) Unidad Técnica Departamental.

**Artículo 38. Atribuciones de la Presidencia.** El Gobernador Departamental ejerce la presidencia y actuará como Coordinador del Consejo Departamental de Desarrollo. En su ausencia le sustituye el Gobernador suplente o quién sea designado temporalmente por el Consejo en pleno. Y tiene la atribuciones siguientes:

- a) Convocar y coordinar a las sesiones, ordinarias y extraordinarias del Consejo;
- b) Ejercer la representación del Consejo Departamental de Desarrollo;
- c) Ejecutar las disposiciones emanadas del Consejo Departamental de Desarrollo;
- d) Dar el seguimiento, control y evaluación de las acciones de desarrollo aprobadas por el Consejo, que se realicen en su jurisdicción;
- e) Velar por el cumplimiento de las funciones de los órganos del Consejo;

- f) Administrar los recursos asignados para el funcionamiento del Consejo;
- g) Presentar al Ministerio de Finanzas Públicas, los requerimientos financieros para el funcionamiento del Consejo Regional en el marco de la política financiera del Estado;
- h) Informar al Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural acerca de los programas y proyectos priorizados que no pueden ser atendidos;
- i) Coordinar la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del departamento;
- j) Orientar y coordinar la elaboración del presupuesto de egresos de las instituciones del sector público del departamento, para que responda a los requerimientos planteados en las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo regionales y tome en cuenta las prioridades de inversión identificadas en el departamento conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública; y,
- k) Cumplir con las demás atribuciones requeridas por el Consejo.

**Artículo 39. Atribuciones del Director Ejecutivo Departamental.** El Director Ejecutivo Departamental es el encargado de apoyar al Presidente del Consejo en las actividades relacionadas con el mismo, por lo que en coordinación con éste tiene las siguientes atribuciones:

- a) Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos emanados del Consejo Departamental de Desarrollo y Unidad Técnica Departamental.
- b) Participar en las reuniones de la Unidad Técnica Departamental, Consejo Departamental de Desarrollo, fondos sociales y otros foros relacionados con el Sistema de Consejos de Desarrollo.
- c) Promover la participación activa de los representantes institucionales en el Consejo y sus comisiones de trabajo.
- d) Apoyar al Secretario Técnico en la coordinación de la Unidad Técnica Departamental.
- e) Apoyar al Secretario Técnico del Consejo en la armonización de criterios para la asignación de la inversión pública departamental y en la recopilación de información.
- f) Dar seguimiento a la gestión de proyectos u obras ante el Consejo Departamental de Desarrollo.
- g) Velar por que se cumplan las normas y procedimientos dentro del Consejo Departamental de Desarrollo.
- h) Coordinar el flujo de los expedientes de proyectos, así como velar que se cumplan con la correcta ejecución y supervisión de los mismos.
- i) Apoyar a la Presidencia del Consejo en la conformación de las comisiones de trabajo.
- j) Otras que le sean requeridas por la Presidencia del Consejo.

**Artículo 40. Atribuciones de la Secretaría.** La Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, como miembro del Consejo, a cargo de la Secretaría tiene las siguientes atribuciones:

- a) Desarrollar las actividades propias de la Secretaría.
- b) Redactar las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo.
- c) Coordinar la Unidad Técnica Departamental.
- d) Conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública, asesorar al Consejo, sobre cuales necesidades priorizadas en los Consejos Municipales de Desarrollo deben integrar los planes departamentales, proponiéndolas a la Presidencia para su conocimiento y posterior discusión y aprobación.
- e) Realizar acciones adicionales dentro del ámbito de la Secretaría, que le requiera la presidencia del Consejo respectivo.

**Artículo 41. Atribuciones de la Unidad Técnica Departamental.** La Unidad Técnica Departamental tiene las atribuciones siguientes:

- a) Proporcionar los lineamientos para el adecuado funcionamiento de las Oficinas Municipales de Planificación;
- b) Recopilar, clasificar y ordenar información a fin de conformar y mantener actualizado un banco de datos de carácter económico, social y cultura, en el que también deberán registrarse los servicios existentes en el departamento, anotando su calidad y cobertura;
- c) Estudiar y analizar con las instituciones gubernamentales y no gubernamentales la problemática del departamento e identificar opciones de solución;
- d) Organizar por sector y analizar las solicitudes de los Consejos Municipales de Desarrollo del departamento para jerarquizarlas y priorizarlas, según el beneficio que generen para la población y elevarlas al Consejo Departamental para su discusión y posterior decisión;
- e) Elaborar, en coordinación con los representantes ministeriales de las entidades descentralizadas, con capacidad instalada en el departamento, los planes de desarrollo de la misma, dentro del marco de los planes regionales de desarrollo, de corto, mediano y largo plazo, cuidando que respondan a los intereses de todos los municipios de su ámbito espacial, y someterlos a la consideración y aprobación del Consejo, por medio de su Presidencia;
- f) Coordinar con las instituciones del sector público con capacidad instalada en el departamento, la elaboración y aprobación del Plan Operativo Anual Departamental y del Anteproyecto del Presupuesto de Inversión correspondiente;
- g) Identificar las necesidades de cooperación técnica y financiera para el desarrollo departamental y proponerlas a continuación, para su posterior conocimiento y consideración;
- h) Coordinar la evaluación el Plan Departamental de Desarrollo y del Plan Operativo anual correspondiente, informando al Consejo Departamental a través de la Presidencia a fin de que se tomen las medidas correctivas a que hubiere lugar;
- i) Coordinar con las instituciones correspondientes la identificación de las necesidades de capacitación y la promoción del desarrollo de los recursos humanos del departamento;

- j) Analizar y dictaminar sobre las demandas identificadas y priorizadas por los Consejos Departamentales y Municipales de Desarrollo;
- k) Asesorar en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del departamento;
- l) Apoyar a la Gerencia en las actividades de seguimiento, control y evaluación de las acciones de desarrollo aprobadas por el Consejo; y,
- m) Realizar otros estudios y acciones de apoyo técnico que le sean requeridas por el Consejo, a través de la Presidencia.

## **CAPITULO VI DEL CONSEJO MUNICIPAL, INTEGRACIÓN, FUNCIONES**

**Artículo 42. Consejo Municipal de Desarrollo.** En cada uno de los municipios se integrará un Consejo Municipal de Desarrollo, en la forma en que se establecer en el Artículo 11 de la Ley. Corresponde a la Corporación Municipal designar a los Síndicos y Concejales que participarán en el Consejo Municipal de Desarrollo y al Coordinador del Consejo Municipal de Desarrollo convocar a los representantes de las entidades públicas y civiles con presencia en el municipio, así como a los representantes de los Consejos comunitarios de Desarrollo.

**Artículo 43. Convocatoria.** De acuerdo a los principios doctrinarios y normativos de la Ley, y a lo prescrito en la literal e) de su artículo 11, entre los convocados a integrar el Consejo Municipal de Desarrollo debe incluirse a las organizaciones de mujeres con presencia en el municipio y, donde exista menos una comunidad indígena, a sus propias autoridades, teniendo derecho cada una de éstas, a dos representantes como mínimo. Las otras entidades civiles de desarrollo, con intereses y objetivos comunes que operen a nivel municipal, serán convocadas conjuntamente y elegirán a un representante por sector de trabajo.

Los representantes de las entidades públicas y entidades civiles de desarrollo deberán ser nombrados por escrito, por la autoridad correspondiente.

**Artículo 44. Atribuciones.** Además de las señaladas en la Ley, el Consejo Municipal de Desarrollo tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Coadyuvar al fortalecimiento de la autonomía municipal, por medio del apoyo que brindará a la corporación municipal en la coordinación de las acciones de las instituciones públicas entre si y de éstas con las del sector privado, mediante la elaboración de planes de largo, mediano y corto plazo;
- b) Proponer a la corporación municipal las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo, elaborados tomando como base las propuestas de los consejos comunitarios de desarrollo, y los consejos comunitario de desarrollo de segundo nivel donde existan, para que sean incorporados en las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio;
- c) Hacer propicia la auditoría social de la gestión pública, tanto del gobierno municipal como de las entidades del gobierno central con la presencia en el municipio y, cuando sea oportuno, proponer a la corporación municipal, al Consejo Departamental de desarrollo o a las entidades responsables, medidas correctivas;

- d) Proponer a la corporación municipal la asignación de recursos de preinversión e inversión pública, sobre la base de las disponibilidades financieras y las necesidades, problemas y soluciones priorizados por el Consejo Municipal, los consejos comunitarios de desarrollo y, donde sea el caso, los consejos comunitarios de desarrollo de segundo nivel; y,
- e) Cuando exista al menos una comunidad indígena en el municipio debe consultar siempre la opinión del consejo asesor indígena que corresponda.

**Artículo 45. Relaciones de la corporación municipal con el Consejo Municipal de Desarrollo.** En ejercicio de la autonomía municipal, y conforme a la Ley, corresponde a la Corporación Municipal apoyar a los Consejos de Desarrollo de su municipio, tanto en el nivel municipal como en el comunitario en la forma siguiente:

- a) Designar a los concejales y síndicos que integrarán el Consejo Municipal de Desarrollo;
- b) Identificar y convocar, para integrar el Consejo Municipal de Desarrollo, a los representantes de las entidades públicas y civiles con presencia en el municipio;
- c) Apoyar y asesorar técnica y administrativamente a los Consejos Comunitarios de Desarrollo;
- d) Conocer y aprobar las propuestas de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo presentados por el Consejo Municipal de Desarrollo. Una vez aprobados presentarlos al Consejo Departamental de Desarrollo por medio del Alcalde Municipal;
- e) Presentar al Consejo Departamental de Desarrollo, los requerimientos financieros necesarios para la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo aprobados;
- f) Solicitar la opinión de los Consejos Comunitarios de Desarrollo a través de sus representantes, cuando la importancia del tema lo amerite;
- g) Autorizar a la Oficina Municipal de Planificación, para dar el apoyo técnico necesario al Consejo Municipal de Desarrollo y a los Consejos Comunitarios de Desarrollo, para el cumplimiento de sus cometidos. Asimismo, para obtener el apoyo técnico de Ministerios y Secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo;
- h) Conocer y aprobar el anteproyecto de presupuesto el cual podrá integrar los compromisos acordados en el respectivo Consejo Municipal de Desarrollo; y,
- i) Informar cada tres meses, al Consejo Municipal de Desarrollo, sobre el estado de ingresos y egresos del presupuesto municipal.

La corporación municipal establecerá, en los reglamentos u ordenanzas municipales, los procedimientos para incluir en las políticas municipales las propuestas que en materia indígena se hayan consensuado con el Consejo Asesor Indígena, dándole el apoyo que estime necesario.

**Artículo 46. Órganos.** Para el cumplimiento de sus atribuciones el Consejo Municipal de Desarrollo, tendrá los órganos siguientes:

- a) Coordinador;
- b) Secretaría;
- c) Comisiones de Trabajo; y,
- d) Consejo Asesor Indígena, donde exista.

**Artículo 47. Coordinación.** La coordinación del Consejo Municipal de Desarrollo la ejerce el Alcalde Municipal o el Consejal que lo sustituya tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Convocar y coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- b) Representar al Consejo;
- c) Ejecutar las decisiones del Consejo;
- d) Dar seguimiento y control de las acciones de desarrollo aprobadas por el Consejo que se realicen dentro del municipio;
- e) Organizar y coordinar el trabajo de los órganos del Consejo;
- f) Administrar los recursos asignados para el funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo;
- g) Informar al Consejo Departamental y Consejos Comunitarios de Desarrollo sobre las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo que hubiere priorizado y elaborado, cuya ejecución no sea competencia exclusiva de la municipalidad;
- h) Presentar a la corporación municipal, los requerimientos financieros para el funcionamiento del Consejo, en el marco de la política financiera del municipio;
- i) Colaborar con la Corporación Municipal en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio; y,
- j) Cumplir con otros requerimientos del Consejo.

**Artículo 48. Secretaría.** La Secretaría del Consejo Municipal de Desarrollo será desempeñado por el secretario municipal, quién participará en las reuniones del Consejo con voz, pero sin voto. Tendrá como atribuciones principales las siguientes:

- a) Redactar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias y las actividades propias de una Secretaría, y llevar su registro;
- b) Mantener un registro actualizado de los Consejos Comunitarios de Desarrollo que operen en el municipio y de sus integrantes; y,
- c) Cumplir con otras atribuciones que le asigne el Consejo y la coordinación.

**Artículo 49. Comisiones de trabajo.** Las comisiones de trabajo serán acordadas con la corporación municipal y se regirán como mínimo por lo establecido en este reglamento.

**Artículo 50. Consejos Asesores Indígenas.** El Consejo Asesor Indígena, como lo dispone el artículo 23 de la Ley, existirá en los municipios con al menos una comunidad indígena y sus relaciones serán con el Consejo Municipal de Desarrollo y con el órgano de coordinación del Consejo Comunitario de Desarrollo.

**Artículo 51. Unidad Técnica Municipal.** Con la autorización de la Corporación Municipal, la Oficina Municipal de Planificación proporcionará al Consejo Municipal de Desarrollo y a las comisiones de trabajo del mismo, el soporte técnico necesario para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

## **CAPITULO VII DE LOS CONSEJOS COMUNITARIOS, INTEGRACIÓN, FUNCIONES**

**Artículo 52. De los consejos comunitarios de desarrollo.** Cada Consejo Comunitario de Desarrollo tiene por objeto que los miembros de la comunidad interesados en promover y llevar a cabo políticas participativas, se reúnan para identificar y priorizar los proyectos, planes y programas que beneficien a su comunidad.

Fuera de las áreas urbanas se considera comunidad el núcleo humano circunscrito en la organización territorial legalmente reconocida con la categoría de aldea.

Todo Consejo Comunitario de Desarrollo, una vez conformado, con la transcripción de su acta de constitución, deberá registrarse e inscribirse en el libro respectivo del Registro Civil de la Municipalidad de su jurisdicción, con lo cual obtendrá su personalidad jurídica.

**Artículo 53. Integración de consejos comunitarios de desarrollo de segundo nivel.** En los municipios donde se establezcan más de veinte Consejos Comunitarios de Desarrollo, el Consejo Municipal de Desarrollo podrá agruparlos en consejos municipales comunitarios de desarrollo de segundo nivel, de conformidad con la Ley. Los miembros de los Órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo del Municipio integrarán la Asamblea de los Consejos Comunitarios de Desarrollo de Segundo Nivel, la cual elegirá en su seno a sus representantes ante el Consejo Municipal de Desarrollo, de acuerdo a sus principios, valores, normas y procedimientos o normas estatutarias.

El Consejo Municipal de Desarrollo indicará, a cada Consejo Comunitario de Desarrollo de Segundo Nivel, el número de representantes que le corresponda elegir, en forma proporcional a la población que representa de manera que, el total de representantes de los consejos comunitarios de desarrollo de segundo nivel ante el Consejo Municipal de Desarrollo, no sea mayor de veinte.

**Artículo 54. Consejo Comunitario de Desarrollo en municipios densamente poblados.** En los municipios densamente poblados, predominantemente urbanos y con elevado número de comunidades (barrios, colonias, asentamientos, u otras formas de división territorial), el Consejo Municipal de Desarrollo podrá establecer instancias intermedias entre los consejos comunitarios de desarrollo y los consejos comunitarios de desarrollo de segundo nivel, que faciliten la articulación e integración de las propuestas de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo provenientes de los consejos comunitarios de desarrollo y que formen parte de un Consejo Comunitario de Desarrollo de Segundo nivel, con el propósito de hacerle viable, a éste, la toma de decisiones.

Cuando proceda, estos consejos se integrarán de conformidad con lo que se establece en el presente Reglamento, designando un representante titular, para integrar la asamblea del consejo comunitario de desarrollo, de segundo nivel, sin perjuicio de que otros miembros de su órgano de coordinación puedan participar con voz pero sin voto.

**Artículo 55. Supletoriedad.** En forma supletoria en los integrantes del órgano de coordinación, serán electos por mayoría simple y la duración en los cargos será por un período máximo de dos años prorrogables o revocables.

## **CAPITULO VIII DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS**

**Artículo 56. Cooperación obligada.** La cooperación a que se refiere el artículo 30 de la Ley, se orienta a que todas las entidades del Organismo ejecutivo, autónomas y descentralizadas, tienen la obligación de cumplir y participar activamente en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos aprobados por el Sistema de Consejos de Desarrollo.

**Artículo 56 (bis). Direcciones Ejecutivas.** La Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, tendrá a su cargo, las Direcciones Ejecutivas, en los niveles Regional y Departamental, a través de sus actuales gerencias.

**Artículo 57. Fondos sociales.** Para los efectos de las asignaciones de recursos, previstas en el artículo 29 de la Ley, los Consejos de Desarrollo Nacional, Regionales, Departamentales y Municipales están obligados a comunicar a los fondos sociales las políticas, planes, programas y proyectos priorizados en el seno de los mismos para la debida asignación de recursos y evitar así la duplicidad en la asignación de los mismos.

A su vez, los Fondos Sociales deben presentar, a los Consejos de Desarrollo en sus diversos niveles, durante el mes de febrero de cada año, el programa ejecutado durante el año anterior. La omisión del cumplimiento de esta disposición, causa responsabilidad administrativa del funcionario superior del fondo social correspondiente.

**Artículo 58. Coordinación.** La coordinación de la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos aprobados en el Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural, elevados por los Consejos Regionales y Departamentales de Desarrollo, está a cargo de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia de conformidad con el inciso a) del artículo 11 de la Ley del Organismo Ejecutivo.

**Artículo 59. Apoyo técnico.** La Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), por la naturaleza de sus funciones, se constituye en la unidad técnica de apoyo del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural.

En los Consejos de Desarrollo Regionales y Departamentales, la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, tendrá a su cargo la coordinación de la unidad técnica, la cual se integrará, además, con los titulares de las dependencias de los ministerios, secretarías, fondos sociales, y otras entidades gubernamentales, con presencia en el respectivo nivel.

En los Consejos de Desarrollo de los niveles municipal y comunitario, su asesoría se hará efectiva a través de la unidad técnica municipal u oficina de planificación municipal, previa solicitud de la corporación municipal correspondiente.

**Artículo 60. Responsabilidad administrativa.** Los miembros de la Unidad Técnica en los Consejos de Desarrollo Regional y Departamental incurrir en responsabilidad administrativa por inasistencia a las reuniones de trabajo programadas y por incumplimiento de las atribuciones que se les asignen, siendo responsabilidad del Coordinador de la Unidad Técnica notificar de tales circunstancias, a las autoridades superiores correspondientes. Los miembros de la unidad técnica en sus diferentes niveles participan en forma ad honorem.

**Artículo 61. Sistema Nacional de Inversión Pública.** La Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia debe establecer a través del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), las normas para la formulación, análisis y evaluación de los proyectos de inversión pública priorizados por los Consejos de Desarrollo; asimismo, dictamina sobre su consistencia técnica y sobre su pertinencia con respecto a la política nacional de desarrollo.

Los programas y proyectos priorizados en los Consejos de Desarrollo, deben ser presentados al sistema Nacional de inversión Pública (SNIP), por el coordinador de la unidad técnica de apoyo a más tardar el 15 de abril para su inclusión en el proyecto de presupuesto general del Estado.

**Artículo 62. Resolución de Divergencia.** En el seno de cada Consejo de Desarrollo se resolverá en forma conciliatoria cualquier divergencia que surja de la interpretación o aplicación de la Ley; en forma supletoria se elevará el asunto al Consejo de Desarrollo inmediato superior, con el objeto de obtener lineamientos que conlleven a la solución de las divergencias. Cuando se trate de asuntos que sean de competencia de un órgano jurisdiccional deben ser remitidos a éste para su resolución.

**Artículo 63. Integración del órgano de coordinación.** El órgano de coordinación de cada Consejo Comunitario de Desarrollo, se integrará:

- a) Como lo indican los artículos 13, literal b) y 16 de la Ley;
- b) De acuerdo a la reglamentación municipal vigente. En ausencia de tal reglamentación por un coordinador, un secretario y los miembros que la asamblea comunitaria decida; y
- c) El coordinador será el alcalde comunitario o auxiliar o, en su defecto la comunidad elegirá al coordinador

**Artículo 64. Duración en el cargo de los miembros del órgano de coordinación.** En cumplimiento del literal a) del artículo 14 de la Ley, se establece que el periodo de duración en los cargos del órgano de coordinación será hasta un máximo de dos años, pudiendo ser reelectos.

**Artículo 65. Responsabilidad del órgano de coordinación.** Para efectos de lo señalado en el último párrafo del artículo 16 de la Ley, las comunidades legalmente constituidas en Consejos Comunitarios, representadas por el órgano de coordinación podrán llevar a cabo la ejecución de obras y proyectos de la comunidad, debiendo coordinar, evaluar y auditar el proyecto u obra; su participación podrá ser mediante aportes de dinero, mano de obra calificada, no calificada, materiales, terrenos, instalaciones u otros insumos o servicios; siempre que sea voluntaria.

**Artículo 66. Regiones de desarrollo integradas por sólo un departamento.** Para los casos previstos por el artículo 18 de la Ley, en las regiones de desarrollo conformadas por sólo un departamento, el gobernador departamental presidirá y coordinará el Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural.

**Artículo 67. Consejos comunitarios de desarrollo provisionales.** Los Consejos Comunitarios de Desarrollo organizados de conformidad con el artículo 32 de la Ley, tendrán carácter de provisionales, en tanto no queden debidamente registrados en la secretaría del Consejo Municipal de Desarrollo.

**Artículo 68. Consejos municipales de desarrollo provisionales.** En tanto se instalan los consejos comunitarios de desarrollo, y designan sus representantes ante el Consejo Municipal de Desarrollo, de acuerdo al literal c) del artículo 11 de la Ley, dicha representación comunitaria, será ejercida con carácter provisorio por un máximo de veinte alcaldes auxiliares o comunitarios, electos por una asamblea de los mismos, convocada por la corporación municipal, expresamente para tal fin.

**Artículo 69. Capacitación.** El Instituto Nacional de Administración Pública sin perjuicio de la capacitación que preste la Secretaría de Coordinación ejecutiva de la Presidencia, desarrollará programas formativos, dirigidos a funcionarios públicos y miembros de los Consejos de Desarrollo, sobre la política pública de desarrollo, planificación democrática, participación ciudadana y descentralización, en el seno de los Consejos de Desarrollo, tomando en cuenta las características multiétnicas, pluriculturales y multilingües de la nación. Los Consejos Municipales de Desarrollo accederán a estos programas previa solicitud.

**Artículo 70. Administración de recursos propios de los consejos comunitarios de desarrollo.** De conformidad con los principios enunciados en el artículo 2 de la Ley, los consejos comunitarios de desarrollo se regirán, para la administración de sus recursos propios, por sus usos, normas, costumbres o tradiciones, sin perjuicio de la observancia de normas constitucionales y legales aplicables.

**Artículo 71. Primeras reuniones.** Para efectos del cumplimiento de la Ley las primeras reuniones del Sistema de Consejos de Desarrollo, deberán realizarse en los siguientes treinta días hábiles contados a partir del inicio de la vigencia del presente Reglamento.

**Artículo 72. Organizaciones de mujeres.** Por única vez y por un plazo perentorio de seis meses, las organizaciones de mujeres que carezcan de personalidad jurídica, podrán nombrar representantes en los diferentes niveles de consejos de desarrollo y, transcurrido este plazo, de no acreditar fehacientemente el registro correspondiente, se considerará no válida su participación.

**Artículo 73. Montos máximos de preinversión e inversión.** Para efectos de cumplir con la función relacionada con el conocimiento de los montos máximos de preinversión e inversión pública por región y departamento, deberá entenderse que los consejos de desarrollo en sus distintos niveles, la realizará a partir de la elaboración del presupuesto que regirá el año dos mil cuatro.

**Artículo 74. Divulgación.** Este Reglamento deberá divulgarse en todos los niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo a través de los medios de comunicación social del país, en los idiomas de los pueblos maya, xinca y garifuna.

**Artículo 75. Derogatoria.** Se deroga el Acuerdo Gubernativo número 1041-87, modificado por el 86-2000; así como cualquier otra disposición reglamentaria que contravenga este reglamento.

**Artículo 76. Vigencia.** El presente Reglamento empezará a regir ocho días después de su publicación en el Diario de Centro América, órgano oficial del Estado.

## LEY DE DESARROLLO SOCIAL

**Decreto Número 42-2001 del Congreso de la República, aprobado el 26 de septiembre de 2001, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 16 de octubre de 2001 y publicado en el Diario de Centroamérica el 19 de octubre de 2001 en Tomo 267, Diario 72, Páginas 1 a la 5. Vigente desde el 20 de octubre de 2001.**

**Artículo 1. Objeto.** La presente ley tiene por objeto la creación de un marco jurídico que permita implementar los procedimientos legales y de políticas públicas para llevar a cabo la promoción, planificación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones gubernativas y del Estado, encaminadas al desarrollo de la persona humana en los aspectos social, familiar, humano y su entorno, con énfasis en los grupos de especial atención.

**Artículo 2. Desarrollo Nacional.** El desarrollo nacional y social debe generar beneficios para las generaciones presentes y futuras de la República de Guatemala. La presente Ley establece los principios, procedimientos y objetivos que deben ser observados para que el desarrollo nacional y social genere también un desarrollo integral, familiar y humano.

**Artículo 19. Política Nacional de Desarrollo Social y Población.** Para dar cumplimiento a la presente Ley, el Presidente de la República en Consejo de Ministros definirá y aprobará los lineamientos de la Política de Desarrollo Social y Población con base en la integración y armonización de los planteamientos y sugerencias que reciba la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia mediante el procedimiento siguiente:

- 1) Para elaborar la Política y el Programa Nacional de Desarrollo Social y Población de forma incluyente y participativa, la Secretaría de Planificación y Programación de la presidencia con base a los lineamientos y criterios emanados de la Presidencia de la República establecerá los métodos, procedimientos, formatos y plazos para recibir sugerencias y observaciones de las siguientes fuentes:
  - a) De los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
  - b) Del Organismo Ejecutivo y las entidades descentralizadas y autónomas relacionadas con población y desarrollo social.
  - c) De la Sociedad civil organizada.
  - d) De las municipalidades y organizaciones locales.
- 2) Con la información, sugerencias y observaciones a que se refiere el numeral anterior, la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia elevará la propuesta técnica de la Política de Desarrollo Social y Población, a la Presidencia de la República en Consejo de Ministros, para su aprobación.
- 3) Para dar cumplimiento a la Política y al Programa Nacional de Desarrollo Social y Población, los Ministros y las Secretarías de la presidencia de la República, coordinadas por la Presidencia de la República con el apoyo técnico de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, elaborarán y evaluarán los programas operativos que sean necesarios en sus respectivas áreas de acción.

- 4) La política Nacional de Desarrollo Social y Población debe incluir programas intersectoriales para cumplir con los objetivos y las metas de desarrollo.
- 5) Para modificar o adicionar el contenido de la Política Nacional de Desarrollo Social y Población deberá agotarse el mismo procedimiento previsto en el presente artículo.

## PROGRAMA NACIONAL DE AUTOGESTIÓN PARA EL DESARROLLO EDUCATIVO - PRONADE-

**Acuerdo Gubernativo Número 326-2003, emitido por el Presidente de la República el 29 de mayo de 2003, publicado en el Diario de Centroamérica el 30 de mayo de 2003 en Tomo 271, Diario 79, Páginas 1 y 2. Vigente desde el 31 de mayo de 2003.**

**Artículo 2. Finalidad.** El Programa Nacional de Autogestión para el Desarrollo Educativo -PRONADE- del Ministerio de Educación e identificado en el presente texto como “El Programa”, tiene el fin de ampliar la cobertura y mejorar la calidad de los servicios educativos en todo el territorio nacional y fomentar la participación de las comunidades. Este programa se dotará con los recursos financieros necesarios para promover dichos servicios, cubrir sus gastos administrativos y de funcionamiento así como para constitución de un fondo de partos para las educadoras.

**Artículo 4. Comités Educativos.** Para poner en práctica la participación comunitaria a que se refiere el artículo uno de este acuerdo, en las comunidades deberán constituirse organizaciones con personalidad jurídica que adoptarán el nombre de Comité Educativo, que podrá abreviarse COEDUCA. El Ministerio de Educación celebrará convenios con los COEDUCA para los efectos del artículo 1 (*sic*) de este acuerdo. Una vez autorizado y reconocida la personalidad jurídica de cada comité, deberá inscribirse en el Registro Civil del municipio que corresponda.

## LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL

**Decreto Número 12-91 del Congreso de la República, aprobado el 9 de enero de 1991, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 11 de enero de 1991 y publicado en el Diario de Centroamérica el 18 de enero de 1991 en Tomo 240, Diario 52, Página 1121. Vigente desde el 19 de enero de 1991.**

...

### CONSIDERANDO:

Que se hace necesario conformar y fortalecer un sistema educativo que sea válido ahora y en el futuro y que por lo tanto, responda a las necesidades y demandas sociales del país, y además, a su realidad multilingüe, multiétnica y pluricultural que requieren de un proceso regionalizado, bilingüe y con una estructura administrativa descentralizada a nivel nacional,

...

**Artículo 25. Definición.** Los centros educativos por cooperativa, son establecimientos educativos no lucrativos, en jurisdicción departamental y municipal, que responden a la demanda educacional en los diferentes niveles del subsistema de educación escolar.

**Artículo 26. Funcionamiento.** Los centros educativos por cooperativa, funcionan para prestar servicios educativos por medio del financiamiento aportado por la municipalidad, los padres de familia y el Ministerio de Educación.

**Artículo 27. Integración.** Los centros educativos por cooperativa, para su organización y funcionamiento, se integran por la municipalidad respectiva, los maestros que deseen participar y padres de familia organizados.

**Artículo 89. Recursos Económicos Financieros.** El Régimen Económico Financiero para la Educación Nacional está constituido con los siguientes recursos:

- a) Recursos financieros no menores del 35% de los ingresos ordinarios del presupuesto general del Estado incluyendo las otras asignaciones constitucionales.
- b) Recursos provenientes de donaciones, aportes, subvenciones y cualquier otro tipo de transferencias corrientes y de capital, que provengan de personas individuales o jurídicas, nacionales o internacionales. Las transferencias provenientes de personas individuales o jurídicas, privadas, son deducibles del impuesto sobre la Renta.
- c) Fondos privativos provenientes de cuentas escolares y actividades de autofinanciamiento que realizan las comunidades escolares de conformidad con el Acuerdo Gubernativo 399 del 3 de octubre de 1968.
- d) Los fondos obtenidos por concepto de cuotas de operación escuela, deberá destinarse para financiar reparaciones de los centros educativos. Estos recursos serán administrados en concepto de fondo privativo, por los Comités de Finanzas de cada escuela.
- e) Aportes económicos de las municipalidades destinados para programas de inversión y/o funcionamiento.

f) Otros que se obtengan de actividades de diverso financiamiento.

**Artículo 96. Obligaciones de las Autoridades Municipales.** Las autoridades municipales de toda la República y demás autoridades locales, quedan obligadas a colaborar con el Ministerio de Educación para el cumplimiento de esta ley y su reglamento.

## LEY DE DEFENSA DEL IDIOMA

**Decreto Número 1483 del Congreso de la República, aprobado el 24 de agosto de 1961, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 29 de agosto de 1961 y publicado en el Diario El Guatemalteco el 2 de septiembre de 1961 en Tomo 162, Diario 74, Página 809. Vigente desde el 3 de septiembre de 1961.**

**Artículo 1. [Obligación de decir y escribir en lengua española los documentos que correspondan a actuaciones de carácter oficial].** Los documentos que correspondan a actuaciones de carácter oficial, así como todo nombre, enseña, rótulo, aviso de negocios, profesión o industria, y de artes, modas o deportes al alcance común, se dirán y escribirán en lengua española, salvo aquellos que por constituir nombres propios o nombres industriales foráneos, ni son traducibles ni convenientemente variables.

En este último caso de marcas exóticas registradas, se indicará entre paréntesis su pronunciación correspondiente a su traducción, de ser posible, y siempre estarán en español las explicaciones pertinentes al objeto de la marca en cuestión.

**Artículo 2. [Sanciones].** En cualquier lugar donde se exhiba nombres extranjeros como aviso o rótulo de industria, negocio o actividad pública de otra índole, que no estén amparadas por tradición imprescindible, la autoridad pública correspondiente, después de oír al interesado, ordenará su retiro mediante notificación escrita y prudente plazo. En caso de que la orden no se obedecida, se impondrá al desobediente una multa de CINCO a DOSCIENTOS QUETZALES y se fijará un nuevo plazo. Si la orden fuere desobedecida nuevamente, se duplicará la multa y se ordenará a las autoridades de policía que procedan a retirar el aviso.

**Artículo 4. [Autoridades administrativas obligadas a cumplir y hacer que se cumpla la ley].** Todas las autoridades administrativas están obligadas a cumplir y hacer que se cumplan estas disposiciones y, en especial, lo están las gobernaciones departamentales y las alcaldías municipales a quienes corresponderá dar la orden, fijar el plazo e imponer las sanciones a las que se refiere el artículo 2 de esta ley.

## LEY NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA CULTURA FISICA Y DEL DEPORTE

**Decreto Número 76-97 del Congreso de la República, aprobado el 28 de agosto de 1997, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 3 de septiembre de 1997 y publicado en el Diario de Centroamérica el 5 de septiembre de 1997 en Tomo 257, Diario 28, Páginas 946 a 966. Entró en vigencia el 5 de septiembre de 1997.**

**Artículo 1. Objeto.** La presente Ley tiene como objeto, regular lo relativo a la coordinación, articulación e interrelación de los sectores institucionales de la educación física, el deporte no federado, la recreación física y el deporte federado dentro del marco de la Cultura Física y el Deporte, así como garantizar la práctica de tales actividades físicas como un derecho de todo guatemalteco, en el territorio de la República, de acuerdo con las disposiciones internacionales aceptadas por Guatemala.

**Artículo 2. Creacion.** Se crea el Sistema Nacional de Cultura Física, como el órgano interinstitucional que integra, coordina y articula en función de unidad de acción a los sistemas de educación física, la recreación, el deporte no federado y el deporte federado, respetando la autonomía de este último.

**Artículo 13. Descentralizacion.** Con el objeto de descentralizar y desconcentrar la labor y proyección del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación, se crearán los consejos departamentales y Municipales del Deporte, la Educación Física y la Recreación.

Los consejos Departamentales de Deporte, Educación Física y recreación se integrarán de la siguiente forma:

- a. Un delegado de la Gobernación Departamental.
- b. Un delegado designado por las Asociaciones Deportivas Departamentales o Asociaciones Deportivas Municipales.
- c. Un delegado de la Municipalidad nombrado por las alcaldías del Departamento.
- d. Un delegado de la Dirección General de Educación Física del Ministerio de Educación.
- e. Un delegado del Ministerio de Cultura y Deportes.

Los delegados de dichos Consejos Departamentales, serán designados por sus respectivos sectores por un período de dos años, desempeñando sus cargos en forma ad honore, debiendo ser residentes de su respectivo Departamento. Estos Consejos Departamentales serán presididos alternamente por períodos de un año, por cada uno de los miembros que los componen.

Un reglamento emitido por el Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación, regirá su funcionamiento.

**Artículo 56. Prioridades.** El Estado, a través del Gobierno Central y de las Municipalidades velará por la cesión o enajenación de bienes inmuebles, instalaciones o campos deportivos a favor y en beneficio de la educación física, el deporte y la recreación física escolar.

La Dirección General de Educación Física, promoverá ante las instancias estatales la transmisión de dichos bienes, con el fin de conformar el Sistema Nacional de Instalaciones al servicio de la comunidad escolar.

**Artículo 75. Estructura y características principales.** La Estructura y características principales correspondientes a las instancias del deporte no federado y la recreación física son las siguientes:

I. Órganos de Asesoría, Evaluación y Consulta:

1. Consejo Consultivo que estará integrado por:
  - a. Un delegado de la Presidencia de la República.
  - b. El Viceministro de Deportes y Recreación.
  - c. Un representante por las Municipalidades del país;
  - d. Un representante de los consejos Nacionales de Desarrollo
  - e. El director General del Deporte y la Recreación de la dependencia del deporte no federado y la recreación física.
  - f. Un representante por las Unidades Superiores en Educación Física, Recreación y Deporte.

Su principal atribución es la de orientar la política sectorial del deporte no federado y la recreación física en función de las directrices emanadas del Consejo Nacional de deporte Educación Física y Recreación (CONADER).

2. La Dirección General: El Ministerio de Cultura y Deportes nombrará a la persona encargada de dicha Dirección, quien a su vez se encargará de impulsar los programas de atención al deporte no federado y la recreación física.

II. Consejo Técnico: Estará integrado por el Director General de la Dependencia del Deporte y la Recreación y por profesionales y técnicos de comprobada experiencia, responsables de la coordinación de áreas de la dependencia del Deporte y Recreación que el Director General considere necesario. Su función principal es la de asesorar, diseñar y evaluar procedimientos metodológicos de abordamiento para la ejecución de programas.

III. Órganos Sustantivos: Cada uno de los órganos contemplados estará bajo la coordinación de profesionales y técnicos preferentemente egresados de la educación superior en educación física, deporte y recreación para dirigir los programas atinentes a los grupos etarios y la reinserción social.

IV. Órganos de Apoyo: estarán dirigidos por profesionales con especialización y experiencia en el área que les corresponda para atender, apoyar, asesorar y planificar todas aquellas tareas que le sean solicitadas por los órganos sustantivos.

Las funciones especificadas de cada uno de los órganos descritos en este artículo deberán ser desarrolladas por la reglamentación correspondiente.

**Artículo 78. Creación.** Se crea el Comité Nacional Coordinador de Recreación, como órgano intersectorial, bajo la coordinación del Ministerio de Cultura y Deportes cuya finalidad es promover las políticas, estrategias y acciones de todas aquellas actividades físicas que se realicen voluntariamente en el tiempo libre para el disfrute y el desarrollo individual.

**Artículo 79. Integración.** El Comité Nacional Coordinador de Recreación se integrará en la siguiente forma:

- a. El Viceministro de Deportes y Recreación, quien lo preside.
- b. Un representante del Ministerio de Trabajo y Previsión social.
- c. Un representante del Ministerio de Gobernación.
- d. Un representante de la Dirección General de Educación Física.
- e. Un representante del Instituto de Recreación de los Trabajadores.
- f. Un representante del sector empresarial organizado.
- g. Un representante de la Asociación Nacional de Municipalidades, (ANAM).
- h. Un representante del sector discapacitado organizado.
- i. Un representante del sector sindical.
- j. Un representante de las unidades académicas superiores de Recreación Física y Deporte.
- k. Un representante de la Oficina Nacional de la Mujer, (ONAM).
- l. Cualquier otro miembro representante que designe el Comité Nacional Coordinador de Recreación.

El Comité se reunirá por lo menos una vez al mes a convocatoria de su presidente. Su financiamiento y operacionalización estará a cargo del Ministerio de Cultura y Deportes quien reglamentará su organización y funcionamiento.

**Artículo 211.** Áreas destinadas a construcción de instalaciones. Dentro del área de toda lotificación o parcelamiento urbano o rural deberán destinarse obligadamente áreas de terrenos suficientes y apropiados para la construcción de instalaciones y campos deportivos, designando los propietarios de dichas áreas la persona o personas jurídicas responsables de su utilización y mantenimiento. La extensión de tales terrenos será proporcional al área de lotificarse o parcelarse. Se determinará atendiendo a la densidad de la población que dicha área comprenda, y no podrá ser menos del cinco por ciento (5%), ni exceder del diez por ciento (10.0%) del área habitada para lotificarse.

Las autoridades encargadas de autorizar las lotificaciones o parcelamientos exigirán previamente de aprobar los planos respectivos, que se cumplan las disposiciones del párrafo anterior. Las personas, entidades o empresas lotificadoras o parceladoras, podrán en lugar de construir las instalaciones y campos deportivos, traspasar gratuitamente a favor del Estado los mencionados terrenos con finalidad y uso exclusivo para tales instalaciones deportivas o recreativas, sin cuyo requisito no se autorizará las lotificaciones o parcelamientos. Un reglamento especial desarrollará todo lo relativo a este artículo.

Queda prohibido al Registro de la Propiedad inscribir cualquier operación relacionada con parcelamientos o lotificaciones sin que se haya cumplido con lo establecido en este artículo, por parte de la entidad obligada. Asimismo, la Municipalidad del Municipio respectivo no deberá autorizar la construcción en terrenos destinados para la construcción de instalaciones y campos deportivos, de cualquier otro tipo de construcción.

## LEY PARA LA PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION

**Decreto Número 26-97 del Congreso de la República aprobado el 9 de abril de 1997, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 29 de abril de 1997 y publicado en el Diario de Centroamérica el 12 de mayo de 1997 en Tomo 246, Diario 46, Página 1361. Vigente desde el 20 de mayo de 1997.**

**Artículo 1. Objeto.** La presente ley tiene por objeto regular la protección, defensa, investigación, conservación y recuperación de los bienes que integran el patrimonio cultural de la Nación. Corresponde al Estado cumplir con estas funciones por conducto del Ministerio de Cultura y Deportes.

**Artículo 2. Patrimonio cultural.** Forman el patrimonio cultural de la Nación los bienes e instituciones que por ministerio de ley o por declaratoria de autoridad lo integren y constituyan bienes muebles o inmuebles, públicos y privados, relativos a la paleontología, arqueología, historia, antropología, arte, ciencia y tecnología, y la cultura en general, incluido el patrimonio intangible, que coadyuven al fortalecimiento de la identidad nacional.

**Artículo 3. Clasificación.** Para los efectos de la presente ley se consideran bienes que conforman el patrimonio cultural de la Nación, los siguientes:

I. Patrimonio cultural tangible:

a) Bienes culturales inmuebles.

1. La arquitectura y sus elementos, incluida la decoración aplicada.
2. Los grupos de elementos y conjuntos arquitectónicos y de arquitectura vernácula.
3. Los centros y conjuntos históricos, incluyendo las áreas que le sirven de entorno y su paisaje natural.
4. La traza urbana de las ciudades y pobladas.
5. Los sitios paleontológicos y arqueológicos.
6. Los sitios históricos.
7. Las áreas o conjuntos singulares, obra del ser humano o combinaciones de éstas con paisaje natural, reconocidos o identificados por su carácter o paisaje de valor excepcional.
8. Las inscripciones y las representaciones prehistóricas y prehispánicas.

b) Bienes culturales muebles:

Bienes culturales muebles son aquellos que por razones religiosas o laicas, sean de genuina importancia para el país, y tengan relación con la paleontología, la arqueología, la antropología, la historia, la literatura, el arte, la ciencia o la tecnología guatemaltecas, que provengan de las fuentes enumeradas a continuación:

1. Las colecciones y los objetos o ejemplares que por su interés e importancia científica para el país, sean de valor para la zoología, la botánica, la mineralogía, la anatomía y la paleontología guatemaltecas.

2. El producto de las excavaciones o exploraciones terrestres o subacuáticas, autorizadas o no, o el producto de cualquier tipo de descubrimiento paleontológico o arqueológico, planificado o fortuito.
3. Los elementos procedentes de la desmembración de monumentos artísticos, históricos y de sitios arqueológicos.
4. Los bienes artísticos y culturales relacionados con la historia del país, acontecimientos destacados, personajes ilustres de la vida social, política e intelectual, que sean de valor para el acervo cultural guatemalteco, tales como:
  - a) Las pinturas, dibujos y esculturas originales
  - b) Las fotografías, grabados, serigrafías y litografías
  - c) El arte sacro de carácter único, significativo, realizado en materiales nobles, permanentes y cuya creación sea relevante desde un orden histórico y artístico
  - d) Los manuscritos incunables y libros antiguos, y publicaciones
  - e) Los periódicos, revistas, boletines y demás materiales hemerográficos del país
  - f) Los archivos, incluidos los fotográficos, electrónicos de cualquier tipo.
  - g) Los instrumentos musicales
  - h) El mobiliario antiguo

## II. Patrimonio Cultural intangible:

Es el constituido por instituciones, tradiciones y costumbres tales como: la tradición oral, musical, medicinal, culinaria, artesanal, religiosa, de danza y teatro.

Quedan afectos a la presente ley los bienes culturales a que hace referencia el presente artículo en su numeral uno romano, que tengan más de cincuenta años de antigüedad, a partir del momento de su construcción o creación y que representen un valor histórico o artístico, pudiendo incluirse aquellos que no tengan ese número de años, pero que sean de interés relevante para el arte, la historia, la ciencia, la arquitectura, la cultura en general y contribuyan al fortalecimiento de la identidad de los guatemaltecos.

**Artículo 9. Protección.** Los bienes culturales protegidos por esta ley no podrán ser objeto de alteración alguna salvo en el caso de intervención debidamente autorizada por la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural. Cuando se trate de bienes inmuebles declarados como Patrimonio Cultural de la Nación o que conforme un Centro, Conjunto o Sitio Histórico, será necesario además, autorización de la Municipalidad bajo cuya jurisdicción se encuentre.

**Artículo 13. Patrimonio documental.** El patrimonio documental a que se refiere el artículo tres de esta ley estará protegido y conservado, según sea el caso, por el Archivo General de Centro América, por las autoridades de la administración pública, judiciales, eclesiásticas, municipales, y por particulares, quienes serán responsables de su guarda y conservación.

**Artículo 41. Apertura y funcionamiento de museos municipales.** Con el aval y asesoría del Instituto de Antropología e Historia de Guatemala, las municipalidades podrán disponer la apertura y el funcionamiento de museos municipales, designando para el efecto, los medios y recursos necesarios para su habilitación.

**Artículo 52. Alteración de nombres originales.** Se prohíbe a las municipalidades de la República cambiar los nombres tradicionales de los pueblos, lo mismo a los particulares, hacer cambios nominales en sitios arqueológicos. A cualquier persona responsable por la infracción de esta falta se le sancionará con una multa de cinco mil quetzales.

**Artículo 58. Asociaciones culturales no lucrativas.** Podrán constituirse a nivel departamental y municipal, asociaciones culturales no lucrativas, que tengan por finalidades las siguientes:

- 1) Contribuir a la protección, salvaguarda, enriquecimiento y comunicación del Patrimonio Cultural de la Nación;
- 2) Concientizar sobre la función social de la cultura;
- 3) Capacitar en materia cultural a sus miembros;
- 4) Fomentar la cultura nacional en toda su diversidad;
- 5) Proyectar al exterior la cultura nacional;
- 6) Promover las actividades culturales creativas de los guatemaltecos;
- 7) Colaborar con el Ministerio de Cultura y Deportes;
- 8) Realizar las demás actividades propias de la cultura nacional o afines a ella,

Corresponderá al Ministerio de Cultura y Deportes llevar el registro de las asociaciones culturales.

**Artículo 60. Apoyo a autoridades.** Las autoridades municipales, judiciales, policiales y militares de cada jurisdicción están obligadas a prestar a las autoridades correspondientes, con celeridad, todo el apoyo y la colaboración que ésta les requiera para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente ley.

**Artículo 61. Otorgamiento de licencias.** Las municipalidades, sólo previo dictamen favorable del Instituto de Antropología e Historia de Guatemala, podrán otorgar licencias de obras de construcción, reparación, remodelación, demolición, reconstrucción, ampliación o de cualquier índole, que afecte los centros o conjuntos históricos, o inmuebles de propiedad pública o privada, integrantes del patrimonio cultural de la Nación, o inscritos en el Registro de Bienes Culturales.

**Artículo 62. Responsabilidad de las Municipalidades.** Las municipalidades velarán por la correcta aplicación de esta ley respecto a los bienes culturales muebles, inmuebles e intangibles en sus respectivas jurisdicciones, debiendo dictar todas aquellas disposiciones que tiendan a su protección y conservación. En caso se produzca cualquier daño, destrucción o amenaza, que pudieran sufrir los bienes culturales situados en su jurisdicción, deberán ponerlo en conocimiento del Instituto de Antropología e Historia de Guatemala, de las autoridades de la Policía Nacional Civil, del Ministerio Público y de las autoridades judiciales, dentro del plazo de cuarenta y ocho horas, contadas a partir de que tengan conocimiento del hecho.

## CÓDIGO TRIBUTARIO

**Decreto Número 6-91 aprobado por el Congreso de la República el 9 de enero de 1991, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 25 de marzo de 1991, publicado en el Diario Oficial el 3 de abril de 1991 en Tomo 261, Diario 3, Páginas 50 a 60. Vigente desde el 2 de octubre de 1991.**

**Artículo 1. Carácter y campo de aplicación.** Las normas de este Código son de derecho público y regirán las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplicarán en forma supletoria.

También se aplicarán supletoriamente a toda relación jurídico tributaria, incluyendo las que provengan de obligaciones establecidas a favor de entidades descentralizadas o autónomas y de personas de derecho público no estatales.

**Artículo 9. Concepto.** Tributos son las prestaciones comúnmente en dinero que el Estado exige en ejercicio de su poder tributario, con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines.

**Artículo 10. Clases de Tributos.** Son tributos los impuestos, arbitrios, contribuciones especiales y contribuciones por mejoras.

**Artículo 11. Impuesto.** Impuesto es el tributo que tiene como hecho generador, una actividad estatal general no relacionada concretamente con el contribuyente.

**Artículo 12. Arbitrio.** Arbitrio es el impuesto decretado por ley a favor de una o varias municipalidades.

**Artículo 13. Contribución especial y contribución por mejoras.** Contribución especial es el tributo que tiene como determinante del hecho generador, beneficios directos para el contribuyente, derivado de la realización de obras públicas o de servicios estatales.

Contribución especial por mejoras, es la establecida para costear la obra pública que produce una plusvalía inmobiliaria y tiene como límite para su recaudación, el gasto total realizado y como límite individual para el contribuyente, el incremento de valor del inmueble beneficiado.

**Artículo 17. Sujeto activo.** Sujeto activo de la obligación tributaria es el Estado o el ente público acreedor del tributo.

**Artículo 18. Sujeto pasivo de la Obligación Tributaria.** Sujeto pasivo es el obligado al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sea en calidad de contribuyentes o de responsable.

**Artículo 29. Responsabilidad del Agente de Retención o de Percepción.** Efectuada la retención o percepción, el único responsable ante la Administración Tributaria por el importe retenido o percibido, es el agente de retención o de percepción.

La falta de cumplimiento de la obligación de enterar en las cajas fiscales, las sumas que debió retener o percibir no exime al agente de la obligación de enterar en las cajas fiscales, las sumas que debió retener o percibir, por las cuales responderá solidariamente con el contribuyente, salvo que acredite que este último efectuó el pago.

El agente es responsable ante el contribuyente por las retenciones o percepciones efectuadas sin normas legales que las autorice, sin perjuicio de la acción penal que pudiera corresponder.

**Artículo 56. Efectos de la Declaración de Incobrabilidad.** La resolución que declare la incobrabilidad de una obligación tributaria, por una o más de las causales a las que se refiere el artículo 55 de este Código, dejará en suspenso la iniciación o en su caso, la prosecución del procedimiento de cobro y deberá ser comunicada a la dirección Normativa de adquisiciones del Ministerio de Finanzas Públicas, la cual deberá llevar un registro de las mismas e informar a los otros registros de proveedores o consultores del Estado, para el cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo siguiente.

La declaración de incobrabilidad de una deuda tributaria, la morosidad en el pago de obligaciones tributarias o el ser sujeto de un proceso de cobro de un adeudo tributario por la vía económico-coactivo, hará que el contribuyente o el responsable quede impedido de cotizar, licitar y celebrar los contratos a que se refiere la Ley de Contrataciones del Estado, con este último y sus instituciones descentralizadas o autónomas, incluyendo las municipalidades, por cuatro (4) años a partir de la declaratoria. Este impedimento quedará sin efecto si el contribuyente o el responsable paga voluntariamente y sin más trámite, la totalidad del tributo, intereses, multas y recargos que correspondan. Este impedimento no aplicará cuando antes de la declaratoria se hubiere producido la prescripción de la obligación tributaria.

**Artículo 103. Determinación.** La determinación de la obligación tributaria es al acto mediante el cual el sujeto pasivo o la Administración Tributaria, según corresponda conforme a la Ley, o ambos coordinadamente, declaran la existencia de la obligación tributaria, calculan la base imponible y su cuantía, o bien declaran la inexistencia, exención o inexigibilidad de la misma.

## LEY ORGÁNICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Decreto Número 1-98 del Congreso de la República, aprobado el 12 de enero de 1998, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 11 de febrero de 1998 y publicado en el Diario de Centroamérica el 13 de febrero de 1998 en Tomo 258, Diario 39, Páginas 1001 a 1006. Vigente desde el 21 de febrero de 1998.**

**Artículo 1. Creación.** Se crea la Superintendencia de Administración Tributaria, como una entidad estatal descentralizada, que tiene competencia y jurisdicción en todo el territorio nacional para el cumplimiento de sus objetivos, tendrá las atribuciones y funciones que le asigna la presente ley. Gozará de autonomía funcional, económica, financiera, técnica y administrativa, así como personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios.

**Artículo 3. Objeto y funciones de la SAT.** Es objeto de la SAT, ejercer con exclusividad las funciones de Administración Tributaria contenidas en la legislación de la materia y ejercer las funciones específicas siguientes:

- a) Ejercer la administración del régimen tributario, aplicar la legislación tributaria, la recaudación, control y fiscalización de todos los tributos internos y todos los tributos que gravan el comercio exterior, que debe percibir el Estado, con excepción de los que por ley administran y recaudan las municipalidades;

...

## LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

**Decreto Número 27-92 del Congreso de la República, aprobado el 9 de abril de 1992, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 7 de mayo de 1992, publicado en el Diario de Centroamérica el 8 de mayo de 1992 en Tomo 243, Diario 82, Páginas 1841 a 1845. Vigente desde el 1 de julio de 1992.**

**Artículo 1. De la materia del impuesto.** Se establece un Impuesto al Valor Agregado sobre los actos y contratos gravados por las normas de la presente ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Dirección General de Rentas Internas.

**Artículo 10. Tarifa única.** Los contribuyentes afectos a las disposiciones de esta ley pagarán el impuesto con una tarifa del doce por ciento (12%) sobre la base imponible. La tarifa del impuesto en todos los casos deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios.

De la recaudación resultante de la tarifa única aplicada, el monto correspondiente a tres y medio puntos porcentuales (3.5%) se asignará íntegramente para el financiamiento de la paz y desarrollo, con destino a la ejecución de programas y proyectos de educación, salud, infraestructura, introducción de servicios de agua potable, electricidad, drenajes, manejo de desechos o a la mejora de los servicios actuales.

La distribución de los recursos y los intermediarios financieros para canalizar los tres y medio puntos porcentuales (3.5%) de la tarifa del impuesto serán:

1. Uno y medio puntos porcentuales (1.5%) para las municipalidades del país.

Las municipalidades podrán destinar hasta un máximo del veinticinco por ciento (25%) de la asignación establecida conforme a este artículo, para gastos de funcionamiento y atención del pago de prestaciones y jubilaciones. El setenta y cinco por ciento (75%) restante se destinará con exclusividad para inversión, y en ningún caso, podrán pignorar ni adquirir compromisos financieros que comprometan las asignaciones que les correspondería percibir bajo este concepto con posterioridad a su período constitucional.

2. Un punto porcentual (1%) para los programas y proyectos de infraestructura de los Consejos Departamentales de Desarrollo. Estos serán los responsables de la administración de los recursos, por lo que el Ministerio de Finanzas Públicas deberá trasladárselos directamente, a través del Banco de Guatemala.
3. Un punto porcentual (1%) para los Fondos para la Paz, mientras existan. Cuando los fondos para la paz dejen de existir, dicha recaudación pasará al fondo común.

De la recaudación resultante de la tarifa única aplicada, el monto correspondiente a uno y medio puntos porcentuales (1.5%) se destinará específicamente al financiamiento de gastos sociales en programas y proyectos de seguridad alimenticia a la población en condiciones de pobreza y pobreza extrema, educación primaria y técnica, y seguridad ciudadana, en la forma siguiente:

- a) Medio punto porcentual (0.5%) específicamente para programas y proyectos para seguridad alimenticia de la población en condiciones de pobreza y pobreza extrema, que comprendan programas y proyectos para madres con niños por nacer, asistencia materno infantil y programas preescolares y escolares;
- b) Medio punto porcentual (0.5%) específicamente para los programas y proyectos de educación primaria y técnica;
- c) Medio punto porcentual (0.5%) específicamente para los programas y proyectos de seguridad ciudadana y de los derechos humanos.

Los recursos provenientes de la recaudación correspondiente a los cinco puntos porcentuales (5%) contemplados en los párrafos anteriores, el Gobierno de la República los depositará en el Banco de Guatemala en una cuenta especial denominada "Fondo para el Desarrollo, el Gastos Social y la Paz", dentro de los quince (15) días inmediatos siguientes a su recaudación mensual.

Todos los recursos con destino específico se aplicarán exclusivamente a los programas y proyectos a que se refiere el presente artículo, en la forma establecida en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, aprobado para cada ejercicio fiscal por el Congreso de la República.

## LEY DEL IMPUESTO SOBRE CIRCULACION DE VEHICULOS TERRESTRES, MARITIMOS Y AEREOS

**Decreto Número 70-94 del Congreso de la República, aprobado el 16 de diciembre de 1994, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 23 de diciembre de 1994 y publicado en el Diario de Centroamérica el 29 de diciembre de 1994 en Tomo 250, Diario 49, Páginas 1326 a 1330. Vigente desde el 1 de enero de 1995.**

...

### CONSIDERANDO:

Que es importante y adecuado descentralizar los recursos que se perciben por este impuesto, a efecto que todas las municipalidades del país puedan utilizar parte de estos recursos en el mantenimiento de las calles y aceras de sus respectivas cabeceras y municipios, que según el caso el Departamento de Tránsito, la Dirección de Aeronáutica Civil y la Marina Nacional, puedan contar con fondos específicos que les permitan obtener y mantener los semáforos, las señales de tránsito y las demarcaciones de las carreteras, que igualmente es necesario el adquirir y mantener las terminales aéreas nacionales e internacionales, así como los equipos de navegación aérea y que en los lagos y aguas territoriales los medios y medidas de seguridad que se implementan para el bien común son sumamente escasos, es procedente dividir los ingresos que se producen por impuesto de circulación en los distintos tipos de vehículos, tanto entre el fondo común, las municipalidades, como las dependencias mencionadas.

...

**Artículo 1. [Impuesto anual sobre circulación de vehículos terrestres, marítimos y aéreos].** Se establece un impuesto anual sobre circulación de vehículos terrestres, marítimos y aéreos, que se desplacen en el territorio nacional, las aguas y espacio aéreo comprendido dentro de la soberanía del Estado.

**Artículo 2. [Clasificación de los distintos tipos de vehículos].** Para los efectos de la aplicación del impuesto sobre circulación de vehículos, estos se clasifican en las siguientes categorías:

- terrestres
- marítimos
- aéreos

**Artículo 3. [Clasificación de los vehículos terrestres].** Los vehículos terrestres se clasifican en los siguientes tipos de uso:

- A) Particular
- B) de alquiler
- C) comerciales
- D) de transporte urbano de personas
- E) de transporte extraurbano de personas y/o carga

- F) para uso agrícola
- G) para uso industrial
- H) para uso de construcción
- I) Motocicletas
- J) Bicicletas
- K) remolques de uso recreativo sin motor
- L) semirremolque para el transporte sin motor
- M) remolques para el transporte sin motor

**Artículo 4. [Clasificación de los vehículos marítimos].** Los vehículos marítimos se clasifican en los siguientes tipos:

- a) Lanchas o botes recreativos y de pesca deportiva;
- b) Veleros;
- c) Lanchas o botes de pesca artesanal con motor;
- d) Motos de agua y/o Jet Sky;
- e) Casas flotantes con y sin motor;
- f) Barcos de pesca industrial;
- g) Otros vehículos marítimos motorizados, no incluidos en los incisos anteriores.

**Artículo 5. [Clasificación de los vehículos aéreos].** Los vehículos aéreos se clasifican en los siguientes tipos:

- A) Aviones o avionetas monomotores de uso particular
- B) Aviones o avionetas bimotores de uso particular
- C) Helicópteros de uso particular
- D) Aviones o avionetas monomotores de uso comercial
- E) Aviones o avionetas bimotores de uso comercial
- F) Helicópteros de uso comercial
- G) Aviones de turbina de uso particular
- H) Aviones de turbina de uso comercial
- I) Otros vehículos aéreos no incluidos en los incisos anteriores

**Artículo 6. [Destino de la recaudación del impuesto de los vehículos terrestres livianos].** De la recaudación del impuesto de los vehículos terrestres de los siguientes tipos:

- A) Uso particular
- B) alquiler

- C) comercial
- D) de transporte urbano de personas y
- E) Motocicleta

El cincuenta por ciento (50%) se destinará a las municipalidades para ser distribuido por el mismo sistema que se distribuye el porcentaje que la Constitución de la República establece como aporte constitucional a las mismas, con destino exclusivo al mantenimiento, mejoramiento, construcción y/o ampliación de calles, puentes y bordillos de las cabeceras y demás poblados de los municipios, pudiéndose destinar hasta el cincuenta (50%) al fondo común y diez por ciento restante al departamento de tránsito de la policía nacional quien lo destinará exclusivamente al mantenimiento y adquisición de semáforos, señales de tránsito y demás equipos requeridos para ordenar y controlar el tránsito, el control del estado en que conducen las personas y estado de los vehículos y motores que circulan en el país.

**Artículo 7. [Destino de la recaudación del impuesto de los vehículos terrestres pesados].** De la recaudación del impuesto de los vehículos terrestres de los siguientes tipos:

- A) Transporte extraurbano de personas y/o carga
- B) Para uso agrícola
- C) Para uso industrial
- D) Para uso de construcción
- E) Remolques de uso recreativo sin motor
- F) Semirremolque para el transporte sin motor
- G) Remolques para el transporte sin motor

Se destinará el setenta por ciento (70%) al fondo común, el veinte por ciento (20%) a las municipalidades para ser distribuido por el mismo sistema que se distribuye el porcentaje que la Constitución de la República establece como aporte constitucional a las mismas, con destino exclusivo al mantenimiento, mejoramiento, construcción y/o ampliación de calles, puentes y bordillos de las cabeceras y demás poblados de los municipios, pudiéndose destinar hasta el diez (10%) de este veinte por ciento al pago de salarios y prestaciones de empleados municipales, se destinará, así mismo el diez (10%) restante al departamento de tránsito de la policía nacional quien lo destinará exclusivamente al mantenimiento y adquisición de semáforos, señales de tránsito, control del estado en que conducen las personas y estado de vehículos y motores que circulan en el país.

**Artículo 8. [Destino de la recaudación del impuesto de los vehículos marítimos].** De la recaudación del impuesto de los vehículos marítimos de los siguientes tipos:

- A) Yates
- B) Veleros
- C) Lanchas o botes Recreativos
- D) Lanchas o botes de pesca artesanal con motor

- E) Motos de agua y/o Jet sky
- F) Casas flotantes con o sin motor
- G) Barcos de pesca industrial
- H) Otros vehículos marítimos no incluidos en los incisos anteriores

Se destinará el setenta por ciento (70%) al fondo común, el veinte por ciento (20%) a las municipalidades para ser distribuido por el mismo sistema que se distribuye el porcentaje que la Constitución de la República establece como aporte constitucional a las mismas, con destino exclusivo al mantenimiento, mejoramiento, construcción y/o mejoramiento, construcción y/o ampliación de las fuentes de agua potable y drenajes de las cabeceras y demás poblados de los municipios, el diez por ciento (10%) restante será destinado a la marina nacional para ser empleado en actividades de seguridad y ayuda a la navegación marítima y pluvial.

**Artículo 9. [Destino de la recaudación del impuesto de los vehículos aéreos].** De la recaudación del impuesto de los vehículos aéreos de los siguientes tipos:

- A) Aviones o avionetas monomotores de uso particular
- B) Aviones o avionetas bimotores de uso particular
- C) Helicópteros de uso particular
- D) Aviones o avionetas monomotores de uso comercial
- E) Aviones o avionetas bimotores de uso comercial
- F) Helicópteros de uso comercial
- G) Aviones de turbina de uso particular
- H) Aviones de turbina de uso comercial
- I) Otros vehículos aéreos no incluidos en los incisos anteriores

Se destinará el veinte por ciento (20%) al fondo común, el treinta por ciento (30%) a las municipalidades para ser distribuido por el mismo sistema que se distribuye el porcentaje que la Constitución de la República establece como aporte constitucional a las mismas, con destino exclusivo al mantenimiento, mejoramiento, construcción y/o ampliación del sistema eléctrico de las cabeceras y demás poblados de los municipios, el cincuenta por ciento (50%) restante será destinado a la Dirección General de Aeronáutica Civil para ser empleado en mantenimiento, mejoramiento y/o adiciones al sistema de equipos aéreos, pistas y edificios de las terminales aéreas del país.

## LEY DEL IMPUESTO A LA DISTRIBUCION DE PETROLEO CRUDO Y COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETROLEO

**Decreto Número 38-92 del Congreso de la República, aprobado el 25 de mayo de 1992, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 8 de junio de 1992 y publicado en el Diario de Centroamérica el 16 de junio de 1992 en Tomo 244, Diario 9, Páginas 266 a 268. Vigente desde el 1 de julio de 1992.**

**Artículo 1. Objeto del Impuesto.** Se establece un impuesto sobre el petróleo crudo y los combustibles derivados del petróleo tanto de origen importado como de producción nacional, procesados en el país, que sean distribuidos dentro del territorio nacional.

**Artículo 5. Exenciones.** Está exento de la aplicación del impuesto, el despacho de los productos destinados a:

- a) Las instituciones y organismos que gocen de exoneración total de impuestos por mandato constitucional.
- b) Los organismos internacionales de carácter público o privado que operen en el país, en la realización de actividades de beneficio social o de apoyo a la gestión pública y el desarrollo económico y social, siempre que los respectivos convenios o contratos aprobados por la ley así lo establezcan.”

**Artículo 6. Otorgamiento de Exenciones.** El Organismo Ejecutivo, mediante Acuerdo Gubernativo emitido por conducto del Ministerio de Finanzas Públicas, concederá exención del impuesto a las personas beneficiarias conforme el artículo anterior. La exención deberá resolverse dentro de los treinta (30) días posteriores a la presentación de la solicitud por parte del beneficiario.

Una vez autorizada la exención y en base a solicitud del interesado, el Ministerio de Finanzas Públicas emitirá y extenderá la franquicia correspondiente a favor del beneficiario, en la que se indicará el volumen máximo exento de cada uno de los combustibles y el plazo por el cual se otorga. En ningún caso se emitirá franquicia por un plazo que exceda el 31 de diciembre del año calendario para el cual se concede; ni tampoco podrán aplicarse durante el año siguiente los saldos de combustibles exentos que no hayan sido utilizados.

El reglamento establecerá los procedimientos administrativos necesarios para el otorgamiento de las franquicias.

**Artículo 23. Aporte a las Municipalidades.** Del monto del impuesto que se recaude por concepto de gasolina superior y gasolina regular, el Ministerio de Finanzas Públicas destinará, para ser distribuido directamente entre todas las municipalidades del país, la cantidad de veinte centavos de quetzal (Q. 0.20) por galón.

La distribución entre las municipalidades se hará efectiva trimestralmente, dentro del mes siguiente al trimestre vencido, tomando como base la proporción que el Organismo Ejecutivo haya hecho del ocho por ciento (8 %) del presupuesto general de ingresos ordinarios del Estado, a que se refiere el artículo 257 de la Constitución Política de la República.

## LEY DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES

Decreto Número 15-98 del Congreso de la República, aprobado el 26 de febrero de 1998, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 13 de marzo de 1998 y publicado el 18 de marzo de 1998 en Tomo 258, Diario 62, Páginas 1737 a 1741. Vigente desde el 19 de marzo de 1998.

### TITULO I DEL IMPUESTO, OBJETO, SUJETOS, TASAS Y EXENCIONES

#### CAPITULO I DEL IMPUESTO

**Artículo 1. Impuesto Único.** Se establece un impuesto único anual, sobre el valor de los bienes inmuebles situados en el territorio de la República.

**Artículo 2. Destino del Impuesto.** El impuesto y multas a que se refiere la presente ley, corresponde a las municipalidades del país, para el desarrollo local, y al Estado, para el desarrollo municipal, en la forma siguiente:

- a) El producto recaudado por la administración tributaria de los contribuyentes afectos al dos (2) por millar, se trasladará a las municipalidades respectivas en su totalidad, ingresándolos como fondos propios;
- b) El producto recaudado por el Ministerio de Finanzas Públicas de los contribuyentes afectos al seis (6) o nueve (9) por millar, se distribuirá veinticinco por ciento (25%) para el Estado y el setenta y cinco por ciento (75%), para las municipalidades, en cuya jurisdicción territorial esté ubicado cada inmueble, como fondos privativos. Los recursos provenientes de la aplicación del impuesto a que se refiere la presente ley, únicamente podrán destinarse por las municipalidades como mínimo un setenta por ciento (70%) para inversiones en servicios básicos y obras de infraestructura de interés y uso colectivo; y hasta un máximo del treinta por ciento (30%) para gastos administrativos de funcionamiento;
- c) Para aquellas municipalidades que no posean capacidad técnica y administrativa para recaudar y administrar el impuesto, el Banco de Guatemala, como agente financiero del Estado, acreditará lo recaudado por la administración tributaria a la cuenta denominada Impuesto Único Sobre Inmuebles - Municipalidades, enviando al Ministerio de Finanzas Públicas, informe de las cantidades acreditadas en la cuenta, indicando el porcentaje que corresponda al Estado y a las municipalidades respectivamente. En forma separada el Banco de Guatemala emitirá informe para estas municipalidades sobre el monto que les corresponde.

El Ministerio de Finanzas Públicas, entregará a las municipalidades, las cantidades acreditadas a su favor, provenientes de lo recaudado en cada mes calendario, en su jurisdicción, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la finalización del mes que corresponda.

- d) Para aquellas municipalidades que indiquen que poseen la capacidad técnica y administrativa para recaudar y administrar el impuesto, el Ministerio de Finanzas Públicas, les trasladará expresamente dichas atribuciones a partir de la vigencia de esta ley. Por consiguiente, el monto recaudado les corresponderá a las

municipalidades respectivas el cien por ciento (100%), que ingresarán como fondos privativos, que deberá destinarse según lo establecido en la literal b) de este artículo.

## **CAPITULO II DEL OBJETO DEL IMPUESTO**

**Artículo 3. Objeto del Impuesto.** El impuesto establecido en la presente ley, recae sobre los bienes inmuebles rústicos o rurales y urbanos, integrando los mismos el terreno, las estructuras, construcciones, instalaciones adheridas al inmueble y sus mejoras; así como los cultivos permanentes. Para los efectos de la determinación del impuesto, no integrará la base imponible el valor de los bienes siguientes:

1. La maquinaria y equipo.
2. En las propiedades rústicas o rurales, las viviendas, escuelas, puestos de salud, dispensarios u otros centros de beneficio social para los trabajadores de dichas propiedades.

Para los efectos de este impuesto, se consideran cultivos permanentes los que tengan un término de producción superior a tres (3) años.

**Artículo 4. Determinación de la base impositiva.** La base del impuesto estará constituida por los valores de los distintos inmuebles que pertenezcan a un mismo contribuyente en calidad de sujeto pasivo del impuesto. Al efecto se considerará:

1. El valor del terreno;
2. El valor de las estructuras, construcciones e instalaciones adheridas permanentemente a los mismos y sus mejoras;
3. El valor de los cultivos permanentes;
4. El incremento o decremento determinado por factores hidrológicos, topográficos, geográficos y ambientales;
5. La naturaleza urbana, suburbana o rural, población, ubicación, servicios y otros similares.

**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.

**Artículo 6. Autoavalúo.** Los contribuyentes y responsables, sus apoderados o representantes legales, deberán presentar un autoavalúo, como declaración del valor de cada inmueble, cuando sean convocados para el efecto por el Ministerio o la municipalidad respectiva, que publicarán las fechas e instructivos correspondientes. La obligatoriedad de esta declaración, incluye a los inmuebles que a la fecha de vigencia de esta ley no tuvieran matrícula fiscal abierta. La Dirección o la municipalidad, según corresponda, procederá a revaluar de inmediato aquellos inmuebles que no cumplieran con la presentación del autoavalúo, estando facultada para contratar valuadores autorizados privados a efecto de realizar esta revaluación en un tiempo perentorio. Los costos directos o indirectos asociados con el avalúo así contratado serán cargados a cuenta del contribuyente de acuerdo a una tarifa autorizada por el Ministerio o la municipalidad y basada en el valor del inmueble.

Los autoavalúos a que se refiere este artículo, serán recibidos por la Dirección o la municipalidad quienes los revisarán de oficio, pudiéndose efectuar las inspecciones de campo que se estimen convenientes para verificar los valores consignados en los mismos.

En el supuesto de resultar ajustes a los valores o rectificación de datos, se procederá conforme lo dispuesto por esta ley.

**Artículo 7. Disminución del valor del inmueble.** En caso de que un inmueble sufre deterioro que produzca disminución parcial de su valor, por causas comprobables, el propietario podrá presentar la solicitud al ente administrador, para que se modifique el valor en la matrícula, una vez verificados los hechos. Los gastos del avalúo deberán ser pagados por el interesado.

### **CAPITULO III DE LOS SUJETOS DEL IMPUESTO**

**Artículo 8. Sujetos del Impuesto.** Para los efectos de las obligaciones establecidas en la presente ley, son contribuyentes las personas propietarias o poseedoras de bienes inmuebles y los usufructuarios de bienes del Estado.

**Artículo 9. Responsables solidarios del pago del impuesto.** Son responsables solidarios y mancomunados con los contribuyentes referidos en el artículo anterior, por el pago del impuesto:

1. Los albaceas, representantes de una mortual, herederos o legatarios de los bienes inmuebles;
2. Los fiduciarios por los bienes inmuebles administrados en fideicomiso;
3. Los usufructuarios de bienes inmuebles inscritos como tales en la matrícula fiscal; y,
4. Las personas individuales o jurídicas por el impuesto y multas que se adeuden a la fecha de la adquisición de bienes inmuebles a cualquier título.

**Artículo 10. Otras obligaciones.** Los propietarios, poseedores, arrendatarios o encargados de inmuebles, están obligados a:

1. Concurrir personalmente o por medio de representante legal, a las citaciones que le sean cursadas por el ente administrador, expresando el objeto de la diligencia; y,
2. Proporcionar toda la información pertinente que les sea requerida, para el establecimiento, actualización y mantenimiento de la matrícula fiscal.

#### **CAPITULO IV DE LAS TASAS Y EL DESTINO DEL IMPUESTO**

**Artículo 11. Tasas al valor.** Para la determinación del impuesto anual sobre inmuebles, se establecen las escalas y tasas siguientes:

<b>Valor inscrito</b>			<b>Impuesto</b>	
Hasta			Q. 2,000.00	Exento
De	Q. 2,000.01	a	Q. 20,000.00	2 por millar
De	Q. 20,000.01	a	Q. 70,000.00	6 por millar
De	Q 70,000.01	en adelante		9 por millar

#### **CAPITULO V DE LAS EXENCIONES**

**Artículo 12. Exenciones.** Para los efectos del presente impuesto, están exentas por los bienes inmuebles que posean, las entidades siguientes:

1. El Estado, sus entidades descentralizadas, las entidades autónomas y las Municipalidades y sus empresas;
2. Las Misiones Diplomáticas y Consulares de los países con los que Guatemala mantenga relaciones, siempre que exista reciprocidad;
3. Los organismos Internacionales de los cuales Guatemala forme parte;
4. La Universidad de San Carlos de Guatemala y demás Universidades legalmente autorizadas para funcionar en el país;
5. Las entidades religiosas debidamente autorizadas, siempre que los bienes inmuebles se destinen al culto que profesan, a la asistencia social o educativa y que estos servicios se proporcionen de manera general y gratuita;
6. Los Centros Educativos Privados destinados a la enseñanza, que realicen planes y programas oficiales de estudio;
7. Los Colegios Profesionales;
8. La Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y el Comité Olímpico Guatemalteco;
9. Los inmuebles de las cooperativas legalmente constituidas en el país.

## TITULO II DE LA ADMINISTRACION, FISCALIZACION, LIQUIDACION Y PAGO, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS

### CAPITULO I DE LA ADMINISTRACION

**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 valuator 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.

**Artículo 14. Registro y control.** Corresponde a la Dirección General de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles, el registro, control y fiscalización del impuesto.

La recaudación del impuesto y multas la hará el Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo al artículo 21 de esta ley.

Cuando las municipalidades del país posean la capacidad administrativa para absorber la recaudación del impuesto, el Ministerio de Finanzas Públicas les trasladará expresamente dicha atribución.

**Artículo 15. Matrícula fiscal.** La Dirección debe elaborar y mantener actualizado el catastro y registro fiscal de los bienes inmuebles de todo el territorio de la República, bajo el sistema de folio real y establecer sistemas de valuación, determinando el justiprecio de los mismos para efectos impositivos, de conformidad con el manual de avalúos debidamente actualizado.

**Artículo 16. Manual de avalúos.** Con el objeto de determinar parámetros de valuación para el justiprecio de bienes inmuebles, la Dirección debe formular el manual técnico respectivo, y deberá actualizarlo por lo menos cada cinco (5) años. El manual y su actualización deberá ser autorizado mediante Acuerdo Ministerial, que deberá ser publicado en el Diario Oficial.

**Artículo 17. Colaboración de otras entidades.** Las municipalidades, las dependencias del Estado, así como sus entidades descentralizadas y autónomas quedan obligadas a prestar la colaboración que les requiera el ente administrador del impuesto acerca del valor de las construcciones, adiciones y mejoras que se realicen sobre los inmuebles ubicados en su jurisdicción.

**Artículo 18. Aviso de inscripción de nuevas fincas.** El titular de cada uno de los Registros de la Propiedad, debe enviar al ente administrador dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, una nómina de fincas inscritas por primera vez, durante el mes anterior, para efectos de control interno fiscal.

**Artículo 19. Folio Real.** Debe entenderse como folio real, la inscripción efectuada con base a las características legales de cada inmueble que posea una persona en todo el territorio nacional. Constituyendo este folio real la matrícula fiscal que deberá abrirse a cada contribuyente con base en los documentos pertinentes, ya sea por medio de libros, mediante sistemas computarizados o cualquier otro medio similar, siempre que estos últimos sean auditables.

## **CAPITULO II DE LA LIQUIDACION Y PAGO DEL IMPUESTO**

**Artículo 20. Liquidación.** La liquidación del impuesto la formula el ente administrador con base en el registro de la matrícula fiscal que lleva para el efecto. Dicho registro debe ser verificado periódicamente por el Ministerio de Finanzas Públicas, a fin de que los avalúos y modificaciones que proceda inscribir conforme esta ley, estén asentados correctamente.

**Artículo 21. Requerimientos y pago del impuesto.** La Dirección o las municipalidades, según sea el caso, emitirán los requerimientos de pago del impuesto, los que podrán fraccionarse en cuatro (4) cuotas trimestrales iguales, que el contribuyente pagará en las cajas receptoras del Ministerio, Administraciones Departamentales de Rentas Internas, Receptorías Fiscales, Tesorerías Municipales, Banco de Guatemala o en los Bancos del Sistema.

Los pagos trimestrales deberán enterarse de la siguiente forma:

Primera cuota	En el mes de abril;
Segunda cuota	En el mes de julio;
Tercera cuota	En el mes de octubre; y
Cuarta cuota	En el mes de enero.

**Artículo 22. Pagos anticipados.** Los contribuyentes pueden pagar uno o más trimestres anticipadamente, hasta un máximo de cuatro (4) trimestres; en este caso cualquier modificación al valor del inmueble registrado en la matrícula se aplicará a partir del trimestre posterior al último pago.

**Artículo 23. Modificación de los valores del inmueble.** Cualquier cambio en el valor inscrito de un bien inmueble o la inscripción de uno nuevo, surtirá efectos a partir del trimestre siguiente a la fecha en que ocurrió la modificación o se realizó el negocio jurídico.

Las cantidades que resulten en exceso por el pago del presente impuesto, se podrán abonar a trimestres anticipados o a otros impuestos, a solicitud del contribuyente.

**Artículo 24. Pago fraccionado.** Los contribuyentes que hubieren caído en mora y adeudaren al fisco el impuesto por más de cuatro (4) trimestres y multas, podrá otorgárseles facilidades de pago en cuotas mensuales, hasta un máximo de doce (12) meses, debiéndose para el efecto celebrar convenio de pago en que reconozca el monto del impuesto más la multa respectiva, integrando un gran total, pagadero en cuotas iguales dentro del plazo referido; sin perjuicio del pago del impuesto que se continúe generando por los subsiguientes trimestres. Para este efecto, el titular de la entidad recaudadora comparecerá en representación de ésta.

### **CAPITULO III DE LAS SANCIONES, PROCEDIMIENTOS Y PRESCRIPCION**

**Artículo 25. Infracciones y sanciones.** El contribuyente que no hiciere efectivo el pago del impuesto en la forma y tiempo establecidos por esta ley, incurrirá en una multa equivalente al veinte por ciento (20%) sobre la cantidad que hubiese dejado de pagar.

Por la especial naturaleza de este impuesto y de su administración, la falta de pago del impuesto dentro del plazo previsto en la presente ley, no causará el pago de intereses resarcitorios que contemplan los artículos 58 y 59 del Código Tributario, ni se aplicará la sanción por mora establecida en el artículo 92 de dicho Código.

**Artículo 26. Sanciones a empleados de la entidad recaudadora.** Se aplicarán las sanciones que determinan las leyes de la materia, según la gravedad del caso, a los empleados administrativos que incurrieren en lo siguiente:

1. Los notificadores que no observaren estrictamente los procedimientos que esta ley establece para realizar las notificaciones;
2. Los valuadores o enumeradores cuando no practiquen los avalúos con la debida diligencia;
3. Los operadores de matrícula por no operar los avalúos o cualesquiera otros documentos que implique modificación en la matrícula fiscal en el tiempo y forma que establece esta ley; y,
4. Los oficinistas, cuando sin causa justa, no cumplan con el procedimiento a que están sujetos los expedientes de rectificación de la matrícula fiscal o de la cuenta corriente del impuesto.

Cuando la morosidad de un contribuyente fuera producida por atraso en las operaciones de la matrícula fiscal de la cuenta corriente del impuesto, debidamente comprobada e imputable a los operadores de la entidad recaudadora, los empleados que tienen encomendadas estas funciones serán responsables por este hecho y serán sancionados conforme a lo dispuesto en este artículo.

La reincidencia en las infracciones señaladas en este artículo, será causal de despido del empleado responsable, de acuerdo a lo que establece la Ley de Servicio Civil. En todos los casos se conferirá audiencia previa al afectado.

**Artículo 27. Otras Sanciones.** Se establecen las siguientes sanciones administrativas:

1. A los valuadores autorizados para actuar ante la entidad administradora, que en el ejercicio de su actividad realicen actos o avalúos a través de los cuales infrinjan las normas contenidas en el Manual de Avalúos y que como resultado de tal actuación se produzca un perjuicio fiscal, incurrirán en una multa equivalente al cinco por millar (5‰) sobre el valor del inmueble. Esta multa no será inferior a cien quetzales (Q.100.00) ni superior a un mil quetzales (Q.1,000.00); por cometer una segunda infracción de la misma clase, el doble de la multa anterior y suspensión temporal de su autorización como valuador por seis (6) meses; y cancelación definitiva de su autorización como valuador por la tercera infracción de la misma naturaleza, sin perjuicio de certificarle lo conducente a los tribunales competentes. En todos los casos se conferirá audiencia al afectado.

2. Los notarios que dejaren de remitir los formularios y avisos que ordena el artículo 38 del Código de Notariado, incurrirán en una multa de diez quetzales (Q.10.00).

**Artículo 28. Plazo de la prescripción.** El plazo de prescripción para los derechos y obligaciones derivados de la aplicación, recaudación y fiscalización de este impuesto, será de cuatro (4) años.

**Artículo 29. Fundamento legal.** La entidad administradora en todo tipo de resoluciones, providencias, citaciones y notificaciones que emita, debe indicar los fundamentos legales en que basa sus actuaciones; debiendo las resoluciones y providencias, estar firmadas por el Director o Subdirector de la dependencia o el Alcalde Municipal según corresponda.

**Artículo 30. Procedimientos legales administrativos.** En materia de avalúos oficiales e impugnaciones, se observarán los procedimientos siguientes:

- a. Aprobado el avalúo, se notificará el mismo y la resolución que lo aprueba al contribuyente, en su domicilio fiscal registrado o en el que le aparezca inscrito en cualquier otro registro tributario del Ministerio de Finanzas Públicas, observándose para el efecto, los procedimientos de notificaciones que contempla el Código Tributario.
- b. Dentro de los ocho días siguientes a la notificación del avalúo y la resolución que lo aprueba, el contribuyente podrá impugnar lo actuado, presentando escrito ante la autoridad respectiva, observando las formalidades que requiere toda primera solicitud de conformidad con el Código Tributario, y expresando claramente, las razones de hecho y de derecho en que se apoya la impugnación, citando los fundamentos legales que estime aplicables al caso, proponiendo y acompañando la prueba de que disponga, señalando, además, la que a su juicio debe recabar de oficio la autoridad administrativa que conoce del asunto.
- c. Si no se presenta impugnación dentro del término a que alude la literal anterior, se tendrá por aceptado y firme el avalúo y resolución que lo aprobó, debiendo trasladarse acto seguido, dentro de un término no mayor de diez días y para los efectos del impuesto, a la matrícula fiscal del contribuyente, o abrirse la que corresponda.
- d. Si el contribuyente hace uso del derecho de impugnación, el asunto debe resolverse dentro de los treinta días contados a partir del día siguiente en que venció el que correspondía al derecho de impugnación, y dentro del mismo tiempo notificar al resuelto en la forma de ley.
- e. Contra lo resuelto, el contribuyente podrá usar el recurso de revocatoria en el tiempo y forma que establece el Código Tributario.
- f. En caso de agotarse la vía administrativa, el contribuyente podrá acudir a la vía jurisdiccional correspondiente.
- g. Firme el avalúo y la resolución que lo aprobó, se trasladará acto seguido dentro del plazo que no exceda de diez días y para los efectos del pago del impuesto a la matrícula fiscal del contribuyente, o abrirse la que corresponda, pero si hubiere sido impugnado en la vía administrativa y jurisdiccional, para los efectos de pago del impuesto y multas, se le tendrá por inscrito en la matrícula fiscal en la fecha en que debió quedar firme, de haber utilizado dichos procedimientos, con los valores que

resulten del avalúo original o de las modificaciones que en virtud de los recursos se le atribuyan al inmueble.

**Artículo 31. Domicilio fiscal especial.** Los contribuyentes podrán fijar un domicilio fiscal especial para los efectos de esta ley, debiendo notificar al ente administrador.

**Artículo 32. Notificaciones a personas que se presume en el extranjero.** A los contribuyentes afectos a la presente ley que se ausentaren del país, y no dieran aviso de tal hecho al ente administrador, indicando el nombre de su representante legal constituido en el país o persona encargada de sus asuntos, se les notificará en el domicilio fiscal registrado o en el lugar en donde se encuentra el inmueble objeto del avalúo o del impuesto. En caso de que el notificador tenga conocimiento que la persona a notificar se encuentra en el extranjero, se abstendrá de realizar la diligencia de notificación.

**Artículo 33. Otros lugares para notificar.** Cuando fuere imposible notificar a la persona interesada de acuerdo a los artículos anteriores en el domicilio fiscal que se tiene registrado o en su residencia habitual, la notificación podrá hacerse en la dirección donde está ubicado el inmueble objeto del avalúo o del impuesto, en sus oficinas administrativas o comerciales, siendo válida la notificación, siempre y cuando el oficial notificador haga constar las circunstancias por las que recurrió a efectuarla en esa dirección.

Cuando se trate de personas jurídicas, la notificación se podrá efectuar además en la dirección que le aparezca en el Registro Mercantil.

**Artículo 34. Cobro del impuesto vencido.** El ente administrador debe formular liquidación profesional de impuesto atrasado, notificando al contribuyente el requerimiento de pago. El contribuyente tendrá derecho, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del requerimiento, a impugnar el cobro que se le hace, para lo cual deberá acreditar las circunstancias extintivas de las obligaciones de pago.

Vencido el término indicado en el párrafo anterior, sin que el contribuyente se hubiere pronunciado sobre el cobro, se emitirá resolución confirmando la liquidación; la certificación de la resolución constituirá título ejecutivo suficiente, el que será cursado para el cobro económico - coactivo.

Cuando se hubiere manifestado oposición a la liquidación y se acompañe la prueba, el ente administrador estudiará y resolverá lo pertinente sobre el caso planteado, dentro de los (30) días hábiles siguientes a la oposición, emitiendo para el efecto la resolución final en donde se decidirá la controversia. Si en tal resolución se resolviere que subsiste total o parcialmente el adeudo al estar firme la misma, se continuará con el procedimiento establecido en el párrafo anterior. Queda a salvo el derecho del contribuyente para interponer el Recurso de Revocatoria.

### **TITULO III DE LAS DISPOSICIONES GENERALES, TRANSITORIAS, DEROGATORIAS Y VIGENCIA**

#### **CAPITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 35. Falta de inscripción en la matrícula.** Los inmuebles objeto de compra venta o permuta y que no figuren en la matrícula fiscal, se inscribirán en ésta inmediatamente

con los datos del contribuyente y la información que conste en el aviso notarial a que se refiere el artículo 38 del Código de Notariado; para ese efecto deberá hacerse constar en el aviso los datos siguientes:

1. Para las fincas rústicas, expresión del nombre de la misma, si lo tuviere; número asignado por el Registro de la Propiedad correspondiente, si lo hubiere; la extensión superficial legal o estimada; la jurisdicción municipal a que pertenece; y otras instalaciones si existieren;
2. Para las fincas urbanas, se expresará el nombre de la población, Municipio y el Departamento en que estuviere ubicada; las inscripciones en el Registro de la Propiedad, si existieren, sus dimensiones y linderos, la calle, número y zona, si lo hubiere y aquellos elementos que den a conocer su valor.

**Artículo 36. Forma de extinguir la obligación.** Las obligaciones derivadas de la aplicación del Impuesto Único Sobre Inmuebles podrán extinguirse por los medios establecidos en el Código Tributario. No procederá extinguir dichas obligaciones mediante la adjudicación en pago de bienes inmuebles. Los pagos efectuados de conformidad con los Decretos Números 62-87 y 122-97, ambos del Congreso de la República, a partir del uno de enero de mil novecientos noventa y ocho a la fecha en que entre en vigencia la presente ley, se aplicarán al pago del impuesto a cargo del contribuyente, que se determine conforme a esta ley.

**Artículo 37. Memoria de Labores.** La Dirección está en la obligación de presentar al Ministerio de Finanzas Públicas, memoria anual de labores en la que consigne el número de matrículas abiertas, canceladas, avalúos realizados, avisos notariales recibidos y operados, monto del impuesto recaudado, exonerado y cuentas morosas pendientes de cobrar, inspecciones oculares a nivel nacional para la corroboración de los avalúos; descomposición de la cuenta del impuesto, señalando cuánto se les ha entregado a las municipalidades del país, y otros que se estimen pertinentes a juicio del Ministerio.

**Artículo 38. Modificaciones.** Toda disposición que se emita para crear, suprimir o modificar las tasas de este impuesto y demás obligaciones tributarias, así como las exenciones establecidas en esta ley, deberá hacerse como reforma expresa a la misma, a efecto de que se conserve su unidad de texto.

En este concepto, queda prohibida la creación, suspensión y modificación de aquellos derechos y obligaciones por medio de circulares administrativas, resoluciones, acuerdos ministeriales o acuerdos gubernativos.

**Artículo 39. Epígrafes.** Los epígrafes que encabezan los artículos de la presente ley, no tienen carácter interpretativo.

**Artículo 40. Abreviaturas.** Para la correcta interpretación de esta ley, se debe entender, salvo indicaciones en contrario, que cuando se utilicen las expresiones:

1. "La ley" o "de la ley", se refiere al presente Decreto;
2. "El impuesto" o "del impuesto", se refiere al Impuesto Único Sobre Inmuebles;
3. "El Ministerio" o "Ministerio", se refiere al Ministerio de Finanzas Públicas.

4. “Ente administrador” o “entidades administradoras”, se refiere a la Dirección General de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles y municipalidades que administran el impuesto;
5. “La Dirección” o “Dirección” se refiere a la Dirección General de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles; y,
6. “La Matrícula” o “Matricula”, se refiere a la Matrícula Fiscal.

## **CAPITULO II DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**

**Artículo 41. Aplicación del nuevo valor.** En tanto no se procese la declaración del autoavalúo a que se refiere esta ley, el impuesto a pagar por los contribuyentes no será menor al que actualmente están obligados a tributar.

**Artículo 42. Reglamento.** El Organismo Ejecutivo, por conducto del Ministerio, emitirá el Reglamento de la presente ley, dentro del término de treinta días a partir de su vigencia.

**Artículo 43. [Obligación de los Notarios de dar aviso cuando autoricen contratos de compraventa o traspaso de bienes inmuebles].** Con el objeto de posibilitar un mejor cumplimiento de las obligaciones de determinación, control y pago del impuesto, los Notarios, al autorizar instrumentos públicos que contengan contratos de compraventa o traspaso de bienes inmuebles, deberán, dentro del plazo de quince días de la fecha de autorización de la escritura, dar aviso a la Dirección General de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles o a las municipalidades respectivas y además cumplir con las normas siguientes:

a) En los contratos de enajenación:

Llenar y presentar el formulario correspondiente, el cual servirá de aviso de la enajenación. Dicho formulario indicará:

- 1) Nombre de los contribuyentes;
- 2) Números de cédulas de vecindad de los mismos;
- 3) Domicilio fiscal de los otorgantes;
- 4) Número de identificación tributaria, si lo tuvieren;
- 5) Inmueble objeto del contrato;
- 6) Número de inscripción en el Registro de la Propiedad, si lo tuviere;
- 7) Número de la matrícula fiscal;
- 8) Ubicación y superficie del inmueble, indicada en unidades del sistema métrico decimal.

b) En los actos de donación de bienes inmuebles:

1. Nombres del donante y donatario;
2. Números de cédulas de vecindad;

3. Domicilio fiscal de los otorgantes;
  4. Números de identificación tributaria (NIT);
  5. Relación de parentesco que tuvieren entre sí, los otorgantes;
  6. Valor de la donación.
- c) En los actos de unificación de inmuebles y de cualesquiera otros que no estén afectos al pago del impuesto:
1. Fecha del acto o contrato;
  2. Nombres de los otorgantes;
  3. Números de cédulas de vecindad;
  4. Domicilio fiscal;
  5. Números de Identificación Tributaria (NIT);
  6. Descripción de los inmuebles unificados, con indicación de ubicación;
  7. Superficie, en unidades del sistema métrico decimal;
  8. Número de matrícula fiscal;
  9. Datos que identifican la finca unificada;
  10. Número de inscripción de la finca unificada en el Registro de la Propiedad.
- d) En los casos de desmembración de inmuebles:

En los casos que se formen fincas por división de otros inmuebles, deberán informar a la entidad recaudadora los datos indicados en los incisos precedentes que fueren pertinentes y que correspondan a las nuevas fincas, dentro del término de 15 días en que se inscriba la desmembración en el Registro de la Propiedad, aportando los planos de distribución del terreno y en su caso, de la distribución del inmueble, terreno y construcción.

Los notarios que dejaren de remitir los formularios y avisos que se mencionan en este artículo, serán sancionados con multa pecuniaria administrativa.

**Artículo 44. Condonación general de adeudos.** Con el objeto de ampliar la base de datos de los contribuyentes y atendiendo a la importancia de contar con un registro depurado, se condonan los pagos atrasados del impuesto, multas e intereses, en todos los casos registrados en el Ministerio de Finanzas Públicas hasta el treinta y uno de diciembre de mil novecientos noventa y siete. Se condonan, igualmente, el impuesto, multas e intereses, en todos los casos registrados en las municipalidades que ya están administrando el Impuesto Único Sobre Inmuebles, hasta el treinta y uno de diciembre de mil novecientos noventa y seis.

Se condona la deuda que se haya generado a cargo de las municipalidades a favor del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, así como las que se generaron entre el Ministerio de Finanzas Públicas y municipalidades del país, por la aplicación del Decreto Número 62-87 del Congreso de la República y sus reformas, hasta el treinta y uno de diciembre de mil novecientos noventa y siete.

**Artículo 45. [Exoneración].** Se exonera en forma definitiva a todos los propietarios, poseedores, arrendatarios, etc., de bienes inmuebles a que se refiere el contenido del Decreto Número 122-97, Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-, de los impuestos causados por la aplicación de las normas de la referida ley, a partir de la fecha de su vigencia, hasta la entrada en vigencia del presente decreto. En virtud de la exoneración anterior, el Ministerio de Finanzas Públicas y sus dependencias, no deberán cobrar ni establecer multas, intereses o recargos por los impuestos dejados de pagar sobre bienes inmuebles, en aplicación del Decreto Número 122-97. Los pagos que se hubieren recibido se aplicarán a cuenta del impuesto que se determine definitivamente, conforme a la presente ley.

**Artículo 46. [Referencias].** Cualquier disposición legal o reglamentaria que haga referencia al Decreto Número 62-87 del Congreso de la República o a sus artículos, se entenderá que es a la presente ley.

**Artículo 47. [Normas supletorias].** En la aplicación de la presente ley, y en lo que no contradiga ni se oponga a lo establecido en el Código Tributario, se aplicarán supletoriamente las disposiciones legales contenidas en el Código Procesal Civil y Mercantil, Decreto Ley Número 107.

**Artículo 48. Disposiciones Derogatorias.** Se deroga el Decreto Número 122-97 del Congreso de la República, Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles y cualquier otra disposición legal o reglamentaria que se oponga a la presente ley.

### **CAPITULO III DE LA VIGENCIA**

**Artículo 49. Vigencia.** El presente decreto fue declarado de urgencia nacional con el voto favorable de más de las dos terceras partes del total de diputados que integran el Congreso de la República, aprobado en un solo debate y entrará en vigencia el día siguiente de su publicación en el diario oficial.

## **LEY DEL IMPUESTO DE TIMBRES FISCALES Y DE PAPEL SELLADO ESPECIAL PARA PROTOCOLOS**

**Decreto Número 37-92 del Congreso de la República, aprobado el 21 de mayo de 1992, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 22 de junio de 1992 y publicado en el Diario de Centroamérica el 25 de junio de 1992 en Tomo 244, Diario 16, Páginas 473 a 477. Vigente desde el 1 de julio de 1992.**

**Artículo 1. Del impuesto documentario.** Se establece un Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos. Sobre los documentos que contienen los actos y contratos que se expresan en esta ley.

### **CAPITULO II DOCUMENTOS, OBJETO DEL IMPUESTO**

**Artículo 2. De los documentos afectos.** Están afectos los documentos que contengan los actos y contratos siguientes:

1. Los contratos civiles y mercantiles.
2. Los documentos otorgados en el extranjero que hayan de surtir efectos en el país, al tiempo de ser protocolizados, de presentarse ante cualquier autoridad o de ser citados en cualquier actuación notarial.
3. Los documentos públicos o privados cuya finalidad sea la comprobación del pago con bienes o sumas de dinero.
4. Los comprobantes de pago emitidos por las aseguradoras o afianzadoras, por concepto de primas pagadas o pagos de fianzas correspondientes a pólizas de toda clase de seguro o de fianza.
5. Los comprobantes por pagos de premios de loterías, rifas y sorteos practicados por entidades privadas y públicas.
6. Los recibos o comprobantes de pago por retiro de fondos de las empresas o negocios, para gastos personales de sus propietarios o por viáticos no comprobables.
7. Los documentos que acreditan comisiones que pague el Estado por recaudación de impuestos, compras de espacios fiscales y cualquier otra comisión que establezca la ley.
8. Los recibos, nóminas u otro documento que respalde el pago de dividendos o utilidades, tanto en efectivo como en especie. Los pagos o acreditamientos en cuentas contables y bancarias de dividendos, mediante operaciones contables o electrónicas, se emitan o no documentos de pago. Los dividendos que se paguen o acrediten mediante cupones en las acciones, también están afectos al pago del impuesto.

Cualquier ley que contravenga la disposición anterior queda derogada.

**Artículo 3. Del sujeto pasivo del impuesto y del hecho generador.** Es sujeto pasivo del impuesto quien o quienes emitan, suscriban u otorguen documentos que contengan actos o contratos objeto del impuesto y es hecho generador del impuesto tal emisión, suscripción u otorgamiento.

**Artículo 10. De las personas exentas.** Están exentos del impuesto, los documentos que contengan actos o contratos gravados, realizados por:

1. El Estado y sus entidades descentralizadas, autónomas, las municipalidades y sus empresas, cuando el pago del impuesto les corresponda.

... En cuanto a las personas que por mandato expreso de la ley estén exentas del impuesto, es requisito indispensable para gozar de la exención, que en el documento de que se trate se deje constancia de la disposición legal que las exime del pago.

Si concurren partes exentas y no exentas en los actos o contratos; la obligación tributaria se cumplirá únicamente en proporción a la parte o partes que no gocen de exención.

**Artículo 11. Actos y contratos exentos.** Están exentos del impuesto, los documentos que contengan actos o contratos, en los siguientes casos:

...

10. La emisión y negociación de bonos, notas del tesoro y letras de tesorería que emitan o garanticen el Estado y entidades descentralizadas o autónomas, las municipalidades y sus empresas, incluyendo los comprobantes de los intereses que devenguen.

...

**Artículo 12. De las operaciones bancarias y bursátiles.** Están exentas del impuesto las operaciones de los bancos, sociedades financieras, almacenes generales de depósito, aseguradoras, reaseguradoras y afianzadoras y en bolsa de valores, que seguidamente se expresan:

...

4. Los créditos que otorguen al Estado y sus entidades descentralizadas, autónomas y a las municipalidades y sus empresas, y los contratos de servicio bancario que concierten con dichas entidades y su cancelación.

...

## LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

**Decreto Número 26-92 del Congreso de la República, aprobado el 9 de abril de 1992, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 7 de mayo de 1992. Publicado en el Diario de Centroamérica el 8 de mayo de 1992 en Tomo 243, Diario 82, Páginas 1833 a 1841. Vigente desde el 1 de julio de 1992.**

**Artículo 1. Objeto.** Se establece un impuesto sobre la renta que obtenga toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o no en el país, así como cualquier ente, patrimonio o bien que especifique esta ley, que provenga de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos.

**Artículo 3. Contribuyentes.** Son contribuyentes del impuesto, las personas individuales y jurídicas domiciliadas o no en Guatemala, que obtengan rentas en el país, independientemente de su nacionalidad o residencia y por tanto están obligadas al pago del impuesto cuando se verifique el hecho generador del mismo.

Para los efectos de esta ley, los entes, patrimonios o bienes que se refieren a continuación, se consideran como sujetos del Impuesto Sobre la Renta: los fideicomisos, los contratos en participación, las copropiedades, las comunidades de bienes, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el encargo de confianza, la gestión de negocios, los patrimonios hereditarios indivisos, las sucursales, agencias o establecimientos permanentes o temporales de empresas o personas extranjeras que operan en el país y las demás unidades productivas o económicas que dispongan de patrimonio y generen rentas afectas.

Todas las personas individuales que cumplan la mayoría de edad (18 años), al obtener su Cédula de Vecindad deberán inscribirse en el Registro Tributario Unificado para que la Administración Tributaria les asigne Número de Identificación Tributaria (NIT), aún cuando en esa fecha no estén afectas al pago de uno o más impuestos vigentes. La Superintendencia de Administración Tributaria en coordinación con las municipalidades, deberá establecer los procedimientos administrativos para que la asignación del Número de Identificación Tributaria (NIT) y la extensión de la constancia respectiva se efectúe en forma simultánea a la entrega de la Cédula de Vecindad.”

**Artículo 6. Rentas exentas.** Están exentas del impuesto:

- a) Las rentas que obtengan los organismos del Estado y sus entidades descentralizadas, autónomas, las municipalidades y sus empresas, excepto las provenientes de personas jurídicas formadas con capitales mixtos.
- f) Los intereses y las comisiones de prestamos contratados en el exterior por los organismos del Estado, las municipalidades y sus entidades.
- k) Las remuneraciones por servicios técnicos prestados al Gobierno o instituciones oficiales, cuando dichas remuneraciones fueren pagadas por gobiernos o instituciones extranjeras o internacionales. Asimismo, las remuneraciones a personas individuales o a personas jurídicas, por la prestación de servicios técnicos, científicos y de consultoría a los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas o autónomas, las municipalidades y sus empresas, cuando sean pagadas con recursos externos provenientes de donaciones.

## REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

**Acuerdo Gubernativo Número 596-97 emitido por el Presidente de la República el 6 de agosto de 1997, publicado en el Diario de Centroamérica el 7 de agosto de 1997 en Tomo 257, Diario 8, Páginas 275 a 287. Vigente desde el 8 de agosto de 1997.**

**Artículo 3. Inscripción de personas individuales que cumplan la mayoría de edad.** Para los efectos de lo establecido en el artículo 3 de la ley, la Administración Tributaria proveerá a las municipalidades los elementos necesarios para incluir en el Registro Tributario Unificado, a las personas que cumplan la mayoría de edad y obtengan primera cédula de vecindad. Dentro de los primeros veinte (20) días hábiles de cada mes, las municipalidades informarán a las oficinas tributarias de su jurisdicción, para los efectos de la actualización del Registro Tributario Unificado.

**Artículo 4. Entidades Estatales y de Capital Mixto.** Los Organismos del Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas, las municipalidades y sus empresas, no deberán Inscribirse como contribuyentes cuando por Ley estén exentos del pago del impuesto, pero si deberán hacerlo como responsables cuando así corresponda, conforme a la Ley y este Reglamento. Para dichos efectos proporcionarán la información requerida en el formulario para inscripción y actualización de contribuyentes en el Registro Tributario Unificado, acompañando al mismo fotocopia simple del nombramiento de su Representante Legal.

Las personas jurídicas cuyo capital esté integrado por aportaciones públicas y privadas, o sea de capital mixto, deberán inscribirse siempre como contribuyentes y también como responsables en su carácter de agentes de retención.

**Artículo 31. Declaración jurada de asalariados y retenciones.** Los contribuyentes que obtengan rentas por cualquier monto, excepto los no obligados de acuerdo con el artículo 56 de la Ley, deben presentar ante la Dirección dentro del plazo establecido en el artículo 54 de la misma, una declaración jurada de la renta obtenida durante su período de liquidación definitiva anual.

Las personas individuales que perciban remuneraciones provenientes exclusivamente de su trabajo en relación de dependencia, superiores a los treinta y seis mil quetzales (Q.36,000.00) anuales, deben presentar ante su patrono una declaración jurada al inicio de sus actividades laborales, de acuerdo con el artículo 57 de la Ley. El patrono actuará como agente de retención del impuesto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

Las personas individuales que presten servicios en relación de dependencia, a los Organismos del Estado y a sus entidades descentralizadas, autónomas, las municipalidades y sus empresas, también deben cumplir con las normas establecidas en este Reglamento.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 67 de la Ley, la Dirección de Contabilidad del Estado, los empleados o funcionarios públicos de los Organismos del Estado, sus entidades descentralizadas, autónomas, las municipalidades y sus empresas, que tengan a su cargo el pago de sueldos y demás remuneraciones, afectas a retenciones de conformidad con la Ley, tienen obligación de retener el Impuesto Sobre la Renta que corresponda y presentar a la Dirección, la declaración jurada de las retenciones

efectuadas. Igual obligación tienen cuando paguen o acrediten en cuenta las rentas a que se refieren los artículos 31, 33, 45, 64 y 67 de la Ley.

De conformidad con lo que establece el artículo 41 de la Ley, las personas individuales que trabajen en relación de dependencia y además obtengan rentas por otros conceptos, estarán sujetas a las disposiciones relativas a pagos trimestrales a que se refiere el artículo 61 de la Ley, únicamente en razón de las rentas provenientes de sus actividades profesionales, técnicas o empresariales; las rentas obtenidas por la prestación de servicios en relación de dependencia, las consolidarán, con las de origen profesional, técnico o empresarial, en la declaración jurada correspondiente a la liquidación definitiva anual. A la renta imponible que resulte, le aplicarán las tarifas del impuesto establecidas en el artículo 43 de la Ley, cuando además de las rentas en relación de dependencia obtengan rentas por actividades profesionales o técnicas; y aplicarán la tarifa establecida en el artículo 44 de la Ley, cuando además de obtener rentas en relación de dependencia y de actividades profesionales o técnicas, obtengan rentas de naturaleza mercantil. Al impuesto así determinado, acreditarán las retenciones que les hubieren practicado por su actividad en relación de dependencia, así como los pagos trimestrales efectivamente pagados, por su actividad profesional, técnica o empresarial.

## LEY DEL IMPUESTO SOBRE PRODUCTOS FINANCIEROS

**Decreto Número 26-95 del Congreso de la República aprobado el 20 de abril de 1995, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 25 de abril de 1995 y publicado en el Diario de Centroamérica el 27 de abril de 1995 en Tomo 251, Diario 32, Página 949. Vigente desde el 27 de abril de 1995.**

**Artículo 1. Del Impuesto.** Se crea un impuesto específico que grava los ingresos por intereses de cualquier naturaleza, incluyendo los provenientes de títulos - valores, públicos o privados, que se paguen o acrediten en cuenta a personas individuales o jurídicas, domiciliadas en Guatemala, no sujetas a la fiscalización de la Superintendencia de Bancos, conforme a la presente ley.

Para los efectos de esta ley, los diferenciales entre el precio de compra y el valor a que se redimen los títulos valores, con cupón o tasa cero (0), se consideran intereses.

**Artículo 2. Del hecho generador.** El impuesto se genera en el momento del pago o acreditamiento de intereses a que se refiere el artículo anterior.

**Artículo 3. Del sujeto pasivo.** Están obligadas al pago del impuesto que establece esta ley, las personas individuales o jurídicas, domiciliadas en el país, que obtengan ingresos por concepto de intereses a que se refiere el artículo 1o. de la presente ley.

Se exceptúan, las personas que están sujetas a la fiscalización de la Superintendencia de Bancos.

**Artículo 9. De las exenciones.** Están exentos del impuesto que establece esta ley:

- a) Los organismos del Estado y sus entidades descentralizadas, autónomas, las municipalidades y sus empresas, excepto las personas jurídicas formadas por capitales mixtos.

...

## LEY DEL IMPUESTO A LAS EMPRESAS MERCANTILES Y AGROPECUARIAS

**Decreto Número 99-98 del Congreso de la República, aprobado el 30 de noviembre de 1998, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 15 de diciembre de 1998 y publicado en el Diario de Centroamérica el 23 de diciembre de 1998 en Tomo 260, Diario 56, Páginas 29 a 31. Vigente desde el 1 de enero de 1999.**

**Artículo 1. Del impuesto.** Se establece un impuesto a cargo de las personas individuales o jurídicas propietarias de empresas mercantiles o agropecuarias, domiciliadas o situadas en el territorio nacional.

**Artículo 2. Del hecho generador.** El impuesto recae sobre la propiedad de las empresas, sean éstas mercantiles o agropecuarias.

**Artículo 3. Sujeto pasivo.** Están obligadas al pago del impuesto, las personas a que se refiere el artículo 1 de esta Ley.

Las personas individuales o jurídicas propietarias de empresas mercantiles y agropecuarias que operan dentro de los regímenes que establecen los Decretos Números 22-73, 29-89 y 65-89 del Congreso de la República, están obligadas al pago del Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias, que establece la presente Ley.

**Artículo 5. De las exenciones.** Están exentos del impuesto que establece esta ley:

- a) Los Organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y/o autónomas, y las municipalidades y sus empresas, con excepción de las personas jurídicas formadas por capitales mixtos.

...

## LEY DEL ARBITRIO DE ORNATO MUNICIPAL

**Decreto Número 121-96 del Congreso de la República, aprobado el 21 de noviembre de 1996, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 11 de diciembre de 1996 y publicado en el Diario de Centroamérica el 16 de diciembre de 1996, en Tomo 255, Diario 46, Páginas 1348 a 1349. Vigente desde el 1 de enero de 1997.**

...

### CONSIDERANDO

Que es preciso fortalecer las finanzas municipales para permitirles a las autoridades correspondientes ofrecer y prestar los servicios que la ciudadanía requiere.

...

**Artículo 1. Creación.** Se establece el arbitrio denominado BOLETO DE ORNATO, en favor de las municipalidades del país, con efectos específicos en el ámbito de sus correspondientes jurisdicciones.

**Artículo 2. Sujeto pasivo.** Están obligadas al pago del arbitrio de ornato, todas las personas guatemaltecas o extranjeras domiciliadas que residan en cada jurisdicción municipal y que se encuentren comprendidas entre los 18 y los 65 años de edad. Se incluyen dentro de esta obligación, los menores de 18 años que, de conformidad con el Código de Trabajo, tengan autorización para trabajar.

**Artículo 3. Plazo.** Esta contribución deberá ser cancelada durante los meses de enero y febrero de cada año, salvo los casos en que los consejos municipales concedan prórrogas para hacerla efectiva. Estas prórrogas no podrán concederse más allá del último día del mes de marzo.

**Artículo 4. Lugar de pago.** El pago del boleto de ornato deberá hacerse en la tesorería de cada una de las municipalidades del país, en los bancos del sistema y sus agencias, o con empresas privadas, con los cuales la correspondiente municipalidad suscriba los contratos respectivos. Este pago podrá hacerse en efectivo, mediante cheque o por medio de tarjetas de crédito.

**Artículo 5. Sanción por incumplimiento.** Si el pago no fuere cancelado dentro del período señalado, así como el de la prórroga, el mismo causará una multa equivalente del ciento por ciento de su valor.

**Artículo 6. Pago único.** La persona que hubiere hecho efectivo el pago del arbitrio, estará obligada a demostrar tal situación y, como consecuencia, no estará obligada a pagarlo nuevamente si por alguna razón tuviera que cambiar de domicilio.

**Artículo 7. Exigibilidad.** Para que esta recaudación sea efectiva en beneficio de las municipalidades del país, todas las dependencias del Estado, instituciones descentralizadas o autónomas, y toda empresa en la cual se contrate los servicios de más de una persona, estará en la obligación de exigir la constancia de este pago. Para los efectos del cumplimiento de la obligación, se observarán la siguientes reglas:

- a) Los directores, gerentes, administradores y/o los propietarios de empresas individuales, están en la obligación de solicitar el comprobante de pago y si el trabajador no contara con el mismo o lo hubiere pagado, pero no puede demostrarlo, deberá retenerle del salario o sueldo del mes de enero y a más tardar del de febrero, el importe que, de conformidad con lo devengado, le corresponda pagar.
- b) En el caso de que hubiere sido retenido el importe del boleto de ornato, la institución que lo hubiere hecho, deberá enviar a la municipalidad respectiva, un listado de lo retenido, indicando los nombres de las personas a quienes se les hizo el descuento, así como el importe de los sueldos o salarios de cada uno. Este reporte debe hacerse dentro de los quince días de efectuada la retención.

**Artículo 8. Sanción.** Toda persona individual o jurídica que incumpla con lo establecido en el artículo 7 de esta ley, será sancionada de la siguiente forma:

1. Cuando no efectúe la retención que corresponda con multa equivalente al arbitrio de ornato dejado de retener.
2. Cuando no soliciten el comprobante de pago del arbitrio de ornato a su trabajador o trabajadores, con multa equivalente al arbitrio de ornato que corresponda a dicho trabajador o trabajadores.
3. Cuando entere a la municipalidad respectiva el arbitrio de ornato retenido fuera del plazo establecido en la ley, con multa equivalente al cincuenta por ciento (50%) del monto respectivo del arbitrio de ornato.

La municipalidad a quien le corresponda de conformidad con la ley recibir el pago del arbitrio de ornato, está facultada para requerir el pago, por los medios legales, a las personas que no cumplan con lo establecido en esta ley.

**Artículo 9. Tasa.** El pago del arbitrio de ornato deberá hacerse en atención a la siguiente:

**TABLA**

INGRESOS MENSUALES			ARBITRIO	
1.	De Q. 300.01	A	Q. 500.00	Q. 4.00
2.	De Q. 500.01	A	Q. 1,000.00	Q. 10.00
3.	De Q. 1,000.01	A	Q. 3,000.00	Q. 15.00
4.	De Q. 3,000.01	A	Q. 6,000.00	Q. 50.00
5.	De Q. 6,000.01	A	Q. 9,000.00	Q. 75.00
6.	De Q. 9,000.01	A	Q. 12,000.00	Q. 100.00
7.	De Q. 12,000.01	en adelante		Q. 150.00

Cuando los ingresos sean variables, se calculará el promedio mensual obtenido durante el último año.

**Artículo 10. Registro de contribuyentes.** Para poder tener un control efectivo de sus contribuyentes, las correspondientes municipalidades deberán contar con un registro alfabético de ellos, indicando en los mismos sus nombres, dirección de su residencia y especialmente la dirección del lugar de trabajo, así como el número de identificación tributaria.

**Artículo 11. Control.** Los miembros de los consejos municipales o sus delegados podrán acudir a los lugares de trabajo que se encuentran en las jurisdicciones municipales, con el fin de obtener listados del personal que en ellas labora, exigiendo que las mismas contengan la información de cada uno, especialmente lo relativo a los ingresos.

**Artículo 12. Obligación de presentar constancia.** Es obligatorio para los contribuyentes presentar la constancia del pago del boleto de ornato en los siguientes casos:

- a) Tomar de posesión de cargos o empleos públicos, debiendo consignarse en el acta respectiva el cumplimiento de tal obligación.
- b) Obtención de cédula de vecindad, inscripción de nacimientos, matrimonios, inscripción de extranjeros residentes y registro de títulos y cualquier otro trámite municipal que requiera tal obligación.
- c) Obtención de pasaporte.
- d) Obtención de placas de circulación o calcomanías de vehículos automotores, cuando estos pertenezcan a personas individuales.
- e) Obtención o renovación de licencias de conducir vehículos automotores.
- f) Trámites administrativos o judiciales en general.

**Artículo 13. Exenciones.** Están exentos del pago del boleto de ornato, las siguientes personas:

- a) Los mayores de 65 años de edad.
- b) Las personas que adolezcan de enfermedad física o mental que les impida trabajar y que no obtengan ingreso alguno.
- c) Las personas jubiladas por el Estado, las municipalidades, entidades autónomas y entidades de la iniciativa privada.
- d) Quienes obtengan ingresos mensuales hasta por Q.300.00 quetzales.

**Artículo 14. Obtención extemporánea.** No pagarán multa por la obtención extemporánea del boleto de ornato las siguientes personas:

- a) Los ciudadanos que cumplan 18 años después del plazo fijado para cumplir tal obligación.
- b) Los nacionales o extranjeros residentes que ingresen al país después de la fecha fijada para tal obligación.

**Artículo 15. Derogatorias.** Queda derogado el Reglamento para Control de y Recaudación del Arbitrio del Ornato de las Municipalidades, contenido en el Acuerdo Gubernativo Número 1131, de fecha 29 de diciembre de 1983, y cualesquiera otra ley o reglamento que se oponga a la presente.

**Artículo 16. Epígrafes.** Los epígrafes que preceden a los artículos de esta ley no tienen validez interpretativa alguna.

**Artículo 17. Vigencia.** El presente decreto entrará en vigencia el uno de enero de mil novecientos noventa y siete y deberá ser publicado previamente en el diario oficial.

## LEY ORGANICA DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

**Decreto Ley 100-85 del Jefe de Estado emitido el 25 de septiembre de 1985, y publicado en el Diario de Centroamérica el 26 de septiembre de 1985 en Tomo 227, Diario 22, Páginas 1461 a 1464. Vigente desde el 16 de noviembre de 1985.**

**Artículo 1. Creación.** Se crea la Empresa Portuaria Quetzal, como una entidad estatal, descentralizada y autónoma, con personalidad jurídica propia y capacitada para adquirir derechos y contraer obligaciones, la que se denominará “Puerto Quetzal”; y en el texto de esta ley, “La Empresa”. Su comunicación con el Organismo Ejecutivo será por medio del Ministerio de Comunicaciones, Transporte y Obras Públicas.

**Artículo 2. Domicilio.** La Empresa tiene su domicilio en el departamento de Escuintla y su sede en el municipio de San José. Podrá abrir agencias en la República y e el extranjero.

**Artículo 24. Distribución de Utilidades.** La empresa aplicara sus respectivas utilidades líquidas en cada ejercicio en la forma siguiente:

- a) Un cincuenta por ciento (50%) para operaciones normales de la Empresa.
- b) Un veinte por ciento (20%) para el Estado.
- c) Un diez por ciento (10%) para los municipios de departamento de Escuintla.
- d) Un cinco por ciento (5%) para el municipio del Puerto San José.
- e) Un cinco por ciento (5%) para la formación de la reserva legal.
- f) Un cinco por ciento (5%) para la formación de la reserva de cesantía, pensiones y jubilaciones, y
- g) Un cinco por ciento (5%) para repartirlo anualmente entre trabajadores en proporción al sueldo y tiempo de servicio.

Todas las cuentas por servicios prestados a las oferentes dependencia de la Administración pública que no fueran oportunamente pagados, serán cargados en la cuenta del Gobierno de la República y deducidos del porcentaje de utilidades que corresponden al mismo.

## LEY ORGANICA DE LA EMPRESA PORTUARIA NACIONAL SANTO TOMAS DE CASTILLA

**Decreto Número 4-93 del Congreso de la República, aprobado el 21 de enero de 1993, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 2 de marzo de 1993 y publicado en el Diario de Centroamérica el 4 de marzo de 1993 en Tomo 245, Diario 87, Páginas 2061 a 2063. Vigente desde el 4 de marzo de 1993.**

**Artículo 1. Características.** La Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla, es una entidad del Estado que goza de autonomía para operar de acuerdo con su naturaleza y sus fines, es una empresa descentralizada, dotada de personalidad jurídica propia, con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones de conformidad con la presente ley, sin más limitaciones que las leyes de la materia le indiquen.

**Artículo 29. Aplicación de utilidades.** La Empresa distribuirá sus respectivas utilidades líquidas de cada ejercicio en la forma siguiente:

- a) 25% para las operaciones normales de La Empresa.
- b) 25% para fondo de inversiones.
- c) 10% para el Estado.
- d) 15% para las municipalidades del Departamento de Izabal, distribuido así: Cinco por ciento (5%) para la Municipalidad de Puerto Barrios, y el diez por ciento (10%) entre las municipalidades de Livingston, El Estor, Los Amates y Morales.
- e) 5% para formación de Reserva Legal.
- f) 20% para repartirlo anualmente entre los empleados y trabajadores de La Empresa en proporción al sueldo o salario ordinario y extraordinario, de conformidad con el Reglamento respectivo.

Todas las cuentas por servicios prestados a las diferentes dependencias de la Administración Pública que no fueren pagadas en su oportunidad, serán cargadas en la cuenta del Gobierno de la República y deducida del porcentaje de utilidades que corresponden al mismo.

## LEY ORGANICA DE LA "ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA"

**Decreto Número 22-73 del Congreso de la República, aprobado el 21 de marzo de 1973, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 5 de abril de 1973 y publicado en el Diario de Centroamérica el 24 de abril de 1973 en Tomo 196, Diario 11, Página 161. Vigente desde el 25 de abril de 1973.**

**Artículo 1. [Creación].** Se crea una Zona Libre con los fines de promover el desarrollo industrial y comercial del país con el nombre de "ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA", con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía funcional y plena capacidad para adquirir derechos y obligaciones. Su domicilio será el Departamento de Izabal.

**Artículo 2. [Características y duración].** La Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" es una institución del Estado, que tendrá duración ilimitada y se regirá por la presente ley, su reglamento y acuerdos. El medio de comunicación de la Zona Libre con el Organismo Ejecutivo será el Ministerio de Finanzas Públicas, quién velará por el mejor desarrollo y desenvolvimiento de sus actividades.

**Artículo 4. [Operaciones, negociaciones y actividades que se pueden realizar].** En la "Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla", podrán realizarse las siguientes operaciones, negociaciones y actividades: Introducir, extraer, almacenar, exhibir, empacar, desempacar, manufacturar, envasar, montar, ensamblar, refinar, purificar, mezclar, transformar y en general comerciar, operar y manipular toda clase de mercancías, productos, materias primas, equipos, envases y demás efectos de comercio, con la única excepción de los artículos que sea prohibida su importación de acuerdo con las leyes de la República.

**Artículo 5. [Funciones].** La Zona Libre tendrá las siguientes funciones:

- a) Promover el desarrollo de las operaciones, negociaciones y actividades a que se refiere el artículo anterior;
- b) Construir edificios para oficinas, fábricas, almacenes, depósitos o talleres para uso propio de la Zona Libre o para arrendarlos;
- c) Arrendar lotes de terreno para la construcción de edificios, fábricas, almacenes, depósitos, talleres, etc., que se destinen para los fines indicados en el artículo 4o. de esta ley; y,
- d) Celebrar toda clase de contratos relacionados con sus actividades.

Cualquier otra función no contemplada en la presente ley, que sea necesaria para su mejor desarrollo, siempre que no interfiera las actividades de otras entidades estatales, descentralizadas, autónomas o semiautónomas, deberá ser autorizada previamente por el Organismo Ejecutivo.

**Artículo 7. [Junta Directiva].** La Junta Directiva es la autoridad máxima de la entidad y en consecuencia le corresponde la dirección general de las actividades de la misma y estará integrada de la manera siguiente:

Un presidente.

Un Director Vicepresidente, Representante del Ministerio de Finanzas Públicas.

Un Director Propietario y un Suplente, Representantes del Ministerio de Economía.

Un Director propietario y un Suplente, Representes de la Empresa Portuaria Nacional "Santo Tomás de Castilla".

Un Director Propietario y un Suplente, Representantes de la Cámara de Comercio de Guatemala.

Un Director propietario y un Suplente, Representantes de la Cámara de Industria de Guatemala.

Un Director propietario y un Suplente, Representantes de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

El Presidente será designado y nombrado por el Presidente de la República.

El Director Vicepresidente y los Directores propietarios y Suplentes, serán nombrados por el Presidente de la República, a propuesta de los respectivos Ministerios y entidades que representan, por conducto del Ministerio de Finanzas Públicas.

**Artículo 26. [Aplicación de las utilidades líquidas].** La institución aplicará sus respectivas utilidades líquidas de cada ejercicio en la forma siguiente:

- a) Un 47% para las operaciones normales de la Empresa;
- b) Un 25% para el Estado;
- c) Un 3% para la Municipalidad de Puerto Barrios;
- d) Un 10% para la formación de la reserva legal;
- e) Un 10% para la distribución anualmente entre su personal; y,
- f) Un 5% para la reserva de cesantía y pensiones.

El reglamento determinará las normas para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo.

## LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO

**Decreto Número 101-97 aprobado por el Congreso de la República el 16 de Octubre de 1997, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 12 de noviembre de 1997, publicado en el Diario Oficial el 20 de noviembre de 1997 en Tomo 257, Diario 80, Página 2621. Vigente desde el 1 de enero de 1998.**

...

### CONSIDERANDO

Que el presupuesto público, como instrumento de planificación y de política económica, así como de gestión de la administración fiscal del Estado, requiere de una legislación adecuada que armonice en forma integrada con los sistemas de contabilidad gubernamental, tesorería y crédito público, los procesos de producción de bienes y servicios del sector público.

...

### TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1. Objeto.** La presente ley tiene por finalidad normar, los sistemas presupuestario, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería, y de crédito público, a efecto de:

- a. Realizar la programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos públicos bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, para el cumplimiento de los programas y los proyectos de conformidad con las políticas establecidas;
- b. Sistematizar los procesos de programación, gestión y evaluación de los resultados del sector público;
- c. Desarrollar y mantener sistemas integrados que proporcionen información oportuna y confiable sobre el comportamiento de la ejecución física y financiera del sector público;
- d. Velar por el uso eficaz y eficiente del crédito público, coordinando los programas de desembolso y utilización de los recursos, así como las acciones de las entidades que intervienen en la gestión de la deuda interna y externa;
- e. Fortalecer la capacidad administrativa y los sistemas de control y seguimiento para asegurar el adecuado uso de los recursos del Estado; y,
- f. Responsabilizar a la autoridad superior de cada organismo o entidad del sector público, por la implantación y mantenimiento de:
  - I. Un sistema contable integrado, que responda a las necesidades de registro de la información financiera y de realizaciones físicas, confiable y oportuno, acorde a sus propias características;

- II. Un eficiente y eficaz sistema de control interno normativo, financiero, económico y de gestión sobre sus propias operaciones, organizado en base a las normas generales emitidas por la Contraloría General de Cuentas; y,
- III. Procedimientos que aseguren el eficaz y eficiente desarrollo de las actividades institucionales y la evaluación de los resultados de los programas, proyectos y operaciones.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.** Están sujetos a las disposiciones de la presente ley:

- a. Los Organismos del Estado;
- b. Las entidades descentralizadas y autónomas;
- c. Las empresas cualquiera sea su forma de organización, cuyo capital esté conformado mayoritariamente con aportaciones del Estado; y,
- d. Las demás instituciones que conforman el sector público.

**Artículo 3. Desconcentración de la administración financiera.** Integran los sistemas presupuestario, de contabilidad integrada gubernamental, tesorería y crédito público; el Ministerio de Finanzas Públicas, como órgano rector, y todas las unidades que cumplan funciones de administración financiera en cada uno de los organismos y entes del sector público.

Estas unidades serán responsables de velar por el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que, en materia financiera, establezcan las autoridades competentes en el marco de esta ley.

**Artículo 4. Rendición de cuentas del servidor público.** Todo servidor público que maneje fondos o valores del Estado, así como los que realicen funciones de Dirección Superior o Gerenciales, deben rendir cuentas de su gestión, por lo menos una vez al año, ante su jefe inmediato superior, por el cumplimiento de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, y por la forma y resultados de su aplicación.

**Artículo 5. Comisión Técnica de Finanzas Públicas.** Se crea la Comisión Técnica de Finanzas Públicas, la cual prestará asesoría al Ministro y Viceministros de Finanzas Públicas en materia de administración financiera, Su integración, atribuciones y funcionamiento se normarán en el Reglamento de la presente Ley.

**Artículo 6. Ejercicio Fiscal.** El ejercicio fiscal del sector público se inicia el uno de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año.

## TITULO II DEL SISTEMA PRESUPUESTARIO

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 7. El sistema presupuestario.** El sistema presupuestario lo constituyen el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen el proceso presupuestario de todos los organismos y entidades que conforman el sector público y que se describen en esta ley y su reglamento.

**Artículo 8. Vinculación plan-presupuesto.** Los presupuestos públicos son la expresión anual de los planes del Estado, elaborados en el marco de la estrategia de desarrollo económico y social, en aquellos aspectos que exigen por parte del sector público, captar y asignar los recursos conducentes para su normal funcionamiento y para el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión, a fin de alcanzar las metas y objetivos sectoriales, regionales e institucionales.

El Organismo Ejecutivo, por intermedio del Ministerio de Finanzas Públicas, consolidará los presupuestos institucionales y elaborará el presupuesto y las cuentas agregadas del sector público, Además, formulará el presupuesto multianual.

**Artículo 9. Atribuciones del Órgano Rector.** El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la unidad especializada que corresponda, será el órgano rector del proceso presupuestario público, Esa unidad tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Participar en la formulación de los aspectos presupuestarios de la política financiera para el sector público.
- b. Formular, en coordinación con el ente planificador del Estado, y proponer los lineamientos para la elaboración de los presupuestos del sector público;
- c. Dictar las normas técnicas para la formación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación de los presupuestos de los Organismos del Estado, entidades descentralizadas y autónomas;
- d. Preparar, en coordinación con los entes públicos involucrados en el proceso, el Proyecto de presupuesto general de ingresos y egresos del Estado y fundamentar su contenido;
- e. Coordinar los procesos de ejecución presupuestaria de los Organismos, e intervenir en los ajustes y modificaciones de los presupuestos, de acuerdo a las atribuciones que le fije la reglamentación correspondiente;
- f. Desarrollar, mediante técnicas de programación y estadística, las herramientas de control de gestión de los resultados vinculados al cumplimiento de los objetivos y metas del sector público, En lo referente a la inversión pública, deberá coordinar con la respectiva unidad especializada;
- g. Evaluar la ejecución de los presupuestos, aplicando las normas y criterios establecidos por esta ley, su reglamentación y las normas técnicas respectivas;
- h. Capacitar al personal involucrado en el proceso presupuestario; e,
- i. Las demás que le confiera la presente ley y su reglamento.

**Artículo 10. Contenido.** El presupuesto de cada uno de los organismos y entes señalados en esta ley será anual y contendrá, para cada ejercicio fiscal, la totalidad de las asignaciones aprobadas para gastos y la estimación de los recursos destinados a su financiamiento, mostrando el resultado económico y la producción de bienes y servicios que generarán las acciones previstas.

**Artículo 11. Presupuestos de ingresos.** Los presupuestos de ingresos contendrán la identificación específica de las distintas clases de ingresos y otras fuentes de financiamiento, incluyendo los montos estimados para cada uno de ellas.

**Artículo 12. Presupuestos de egresos.** En los presupuestos de egresos se utilizará una estructura programática coherente con las políticas y planes de acción del Gobierno, que permita identificar la producción de bienes y servicios de los organismos y entes del sector público, así como la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación con sus fuentes de financiamiento.

**Artículo 13. Naturaleza y destino de los egresos.** Los grupos de gastos contenidos en los presupuestos de egresos del Estado, expresan la especie o naturaleza de los bienes y servicios que se adquieren, así como la finalidad de las transferencias y otras aplicaciones financieras, Se podrán establecer grupos de egresos no imputables directamente a programas.

No habrá grupo de gasto que no esté representado por una cifra numérica.

Los montos asignados en el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado no obligan a la realización de los gastos correspondientes, éstos deben efectuarse en la medida en que se van cumpliendo los objetivos y las metas programadas.

La reglamentación establecerá las técnicas de programación presupuestaria a aplicar y los clasificadores de ingresos y egresos que serán utilizados.

**Artículo 14. Base contable del presupuesto.** Los presupuestos de ingresos y de egresos deberán formularse y ejecutarse utilizando el momento del devengado de las transacciones como base contable.

**Artículo 15. Continuidad de la ejecución del presupuesto.** Cuando en los presupuesto de los organismos y entidades públicas se incluyan créditos para contratar obras o adquirir bienes y servicios, cuyo plazo de ejecución exceda de un ejercicio fiscal, se deberá adicionar a la información del ejercicio el monto de los ingresos invertidos en años anteriores y los que se invertirán en el futuro sobre la base de una programación financiera anual, así como los respectivos cronogramas de ejecución física, congruente con el programa de inversiones públicas elaborado por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República.

Cuando se contrate obras o servicios, cuya ejecución abarque más de un ejercicio fiscal se programarán las asignaciones necesarias en los presupuestos correspondientes hasta su terminación.

**Artículo 16. Registros.** Los organismos y las entidades regidas por esta ley están obligadas a llevar los registros de la ejecución presupuestaria en la forma que se establezca en el reglamento, y como mínimo deberán registrar:

- a. En materia de ingresos, la liquidación o momento en que éstos se devenguen, según el caso y su recaudación efectiva; y,
- b. En materia de egresos, las etapas del compromiso, del devengado y del pago.

**Artículo 17. Control y fiscalización de los presupuestos.** El control de los presupuestos del sector público corresponde al Organismo Ejecutivo a través del Ministerio de Finanzas Públicas, con excepción de las Municipalidades y de la Universidad de San Carlos de Guatemala, La fiscalización de los presupuestos del sector público sin excepción, será ejercida por la Contraloría General de Cuentas o por la Superintendencia de Bancos, según sea el caso.

**Artículo 18. Uso de las economías.** Las economías, superávit e ingresos eventuales que surjan en el proceso presupuestario, podrán utilizarse para atender gastos operacionales, de inversión o del servicio de la deuda.

## **CAPITULO II DEL REGIMEN PRESUPUESTARIO DE LOS ORGANISMOS DEL ESTADO**

### **SECCION I DE LA LEY GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO**

**Artículo 19. Estructura de la ley.** La ley que aprueba el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado constará de tres títulos cuyo contenido será el siguiente:

TITULO I, Presupuesto de Ingresos

TITULO II, Presupuesto de Egresos

TITULO III, Disposiciones Generales

El Título I, Presupuesto de Ingresos, deberá contener todos aquellos ingresos de cualquier naturaleza que se estima percibir o recaudar durante el ejercicio fiscal, el financiamiento proveniente de erogaciones y operaciones de crédito público, representen o no entradas de dinero efectivo, y los excedentes de fondos que se estimen a la fecha de cierre del ejercicio anterior al que se presupuesta.

No se podrán destinar ingresos a gastos específicos, con excepción de:

- a. Los provenientes de operaciones de crédito público;
- b. Los provenientes de donaciones, herencias o legados a favor del Estado, con destino específico; y,
- c. Los que, por leyes especiales, tengan afectación específica.

El Título II, Presupuesto de Egresos, contendrá todos aquellos gastos que se estima se devengarán en el período, se traduzcan o no en salidas de dinero efectivo de caja.

El Título III, Disposiciones Generales, incluye las normas complementarias a la presente ley que regirán para cada ejercicio fiscal, Contendrá normas que se relacionen directa y exclusivamente con la aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto, No podrán incluirse normas de carácter permanente ni se crearán, por ellas, entidades administrativas, de reforma o derogatoria de vigentes, ni de creación, modificación o supresión de tributos u otros ingresos.

En el reglamento se establecerá, en forma detallada, el contenido específico de cada uno de los títulos.

### **SECCION II DE LA FORMULACION DEL PRESUPUESTO**

**Artículo 20. Políticas presupuestarias.** El Organismo Ejecutivo, a través de sus dependencias especializadas, practicará una evaluación anual del cumplimiento de los planes y políticas nacionales y del desarrollo general del país, En función de los resultados de esta evaluación dictará las políticas presupuestarias y los lineamientos generales, Sobre estas bases las entidades prepararán sus propuestas de prioridades presupuestarias en general, y de planes y programas de inversión pública, en particular,

para la formulación del proyecto de presupuesto general de ingresos y egresos del Estado.

**Artículo 21. Presentación de anteproyectos.** Para los fines que establece esta ley, y con el objeto de integrar el presupuesto consolidado del sector público, los Organismos del Estado y sus entidades descentralizadas y autónomas, deberán presentar al Ministerio de Finanzas Públicas, en la forma y en el plazo que se fije en el reglamento, sus anteproyectos de presupuesto, adjuntando sus respectivos planes operativos.

**Artículo 22. Determinación de asignaciones privativas.** El monto de las asignaciones que por disposición constitucional o de leyes ordinarias deben incluirse en el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, a favor de Organismos, entidades o dependencias del sector público, se determinarán tomando en cuenta los rubros de ingresos tributarios sin destino específico y disponibilidad propia del Gobierno, conforme al comportamiento de la recaudación, El reglamento normará lo relativo a este artículo.

**Artículo 23. Presentación del proyecto de presupuesto.** El Organismo Ejecutivo presentará el Proyecto de presupuesto general de ingresos y egresos del Estado al Congreso de la República a más tardar el dos de septiembre del año anterior al que regirá, acompañado de la información que se especifique en el reglamento de esta Ley.

**Artículo 24. Falta de aprobación del presupuesto.** Si en el término establecido en la Constitución Política, el Congreso de la República no hubiere aprobado el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado para el próximo ejercicio fiscal, e iniciare el año fiscal siguiente, regirá de nuevo del presupuesto en vigencia del ejercicio anterior, el cual podrá ser modificado o ajustado por el Congreso.

### **SECCION III DE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO**

**Artículo 25. Ejecución del presupuesto de ingresos.** La ejecución del presupuesto de ingresos se regirá por las leyes y reglamentos que determinan su creación y administración, así como por las normas y procedimientos establecidos por el órgano rector del sistema presupuestario.

**Artículo 26. Límite de los egresos y su destino.** Los créditos contenidos en el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, aprobados por el Congreso de la República, constituyen el límite máximo de las asignaciones presupuestarias.

No se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de estos créditos para una finalidad distinta a la prevista.

**Artículo 27. Distribución analítica.** Aprobado el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado por el Congreso de la República, el Organismo Ejecutivo pondrá en vigencia, mediante acuerdo gubernativo, la distribución analítica del presupuesto; que consistirá en la presentación desagregada hasta el último nivel previsto en los clasificadores y categorías de programación utilizados, de los créditos y realizaciones contenidos en el mismo.

**Artículo 28. Medidas de ajuste presupuestario.** Cuando el comportamiento de los ingresos corrientes muestre una tendencia significativamente inferior a las estimaciones contenidas en el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, el Ministerio de Finanzas Públicas deberá realizar los ajustes pertinentes en el presupuesto, incluyendo el recorte e inmovilización de créditos o el cambio de fuentes de financiamiento de asignaciones presupuestarias.

**Artículo 29. Autorizadores de egresos.** Los Ministros y los Secretarios de Estado, los Presidentes de los Organismos Legislativo y Judicial, así como la autoridad no colegiada que ocupe el nivel jerárquico superior de las entidades descentralizadas y autónomas y de otras instituciones, serán autorizadores de egresos, en cuanto a sus respectivos presupuestos, Dichas facultades, de autorización de egresos, podrán delegarse a otro servidor público de la misma institución o al responsable de la ejecución del gasto.

**Artículo 30. Programación de la ejecución.** De acuerdo con las normas técnicas y periodicidad que para efectos de la programación de la ejecución establezca el Ministerio de Finanzas Públicas, las entidades y organismos que financieramente dependan total o parcialmente del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, propondrán a dicho Ministerio la programación de la ejecución física y financiera de sus presupuestos, Este fijará las cuotas de compromisos, devengados y pagos considerando el flujo estacional de los ingresos, la capacidad real de ejecución y el flujo de fondos requeridos para el logro oportuno y eficiente de las metas de los programas y proyectos.

**Artículo 31. Ingresos propios.** La utilización de los ingresos que perciban las diferentes instituciones, producto de su gestión, se ejecutará de acuerdo a la percepción real de los mismos.

**Artículo 32. Modificaciones presupuestarias.** Las transferencias y modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, se realizarán de la manera siguiente:

1. Por medio de acuerdo gubernativo refrendado por los titulares de las instituciones afectadas, cuando el traslado sea de una institución a otra, previo dictamen favorable del Ministerio de Finanzas Públicas.
2. Por medio de acuerdo emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, siempre cuando las transferencias ocurran dentro de una misma institución, en los casos siguientes:
  - a. Cuando las transferencias impliquen la creación, incremento o disminución de asignaciones de los renglones del grupo 0 -Servicios Personales- y renglones 911 -Emergencia y Calamidades Públicas- y 914 -Gastos no Previstos-;
  - b. Modificaciones en las fuentes de financiamiento; y,
  - c. Cuando se transfieren asignaciones de un programa o categoría equivalente a otro, o entre proyectos de inversión de un mismo o diferente programa y/o su programa.
3. Por resolución Ministerial del Ministerio interesado; resolución de la Secretaría General de la Presidencia de la República cuando se trate del presupuesto de la Presidencia de la República; y, resolución de la máxima autoridad de cada

dependencia y secretaría, cuando corresponda al presupuesto de las Secretarías y otras dependencias del Organismo Ejecutivo; en los casos siguientes:

- a. Cuando las transferencias de asignaciones ocurran entre subprogramas de un mismo programa o entre actividades específicas de un mismo programa o subprograma;
- b. Cuando las transferencias de asignaciones ocurran entre grupos no controlados del programa o categoría equivalente, subprograma o proyecto;
- c. Cuando las transferencias ocurran entre renglones no controlados del mismo grupo de gasto del programa, o categoría equivalente, subprograma o proyecto.

Todas las transferencias deberán ser remitidas a la Dirección Técnica del Presupuesto, dentro de los diez (10) días siguientes de su aprobación, la que deberá notificarlas de inmediato al Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas.

**Artículo 33. Fideicomisos.** Los recursos financieros que el Estado asigne con obligación de reembolso a sus entidades descentralizadas y autónomas para que los inviertan en la realización de proyectos específicos de beneficio social y que produzcan renta que retorne el capital invertido, podrán darse en fideicomiso, Asimismo, los Fondos Sociales podrán ejecutar sus proyectos bajo dicha figura, Los fideicomisos se constituirán en cualquier Banco del sistema nacional.

#### **SECCION IV DE LA EVALUACION DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA**

**Artículo 34. Alcance de la evaluación.** La evaluación presupuestaria comprenderá básicamente la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos, el análisis de las variaciones observadas, con la determinación de las causas y la recomendación de medidas correctivas.

**Artículo 35. Evaluación de la gestión presupuestaria.** Sin perjuicio de la evaluación permanente interna que debe realizar cada Organismo del Estado, y los entes comprendidos en la presente ley, el Ministerio de Finanzas Públicas evaluará la ejecución del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado y de los presupuestos de las entidades, con excepción de las municipalidades del país, de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la Escuela Nacional Central de Agricultura, tanto en forma periódica durante la ejecución, como al cierre del ejercicio, para lo cual considerará la situación económica y de las finanzas públicas.

Tratándose de los proyectos de inversión, la evaluación se coordinará con la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República.

El Reglamento establecerá los instrumentos de evaluación a utilizar, los registros a realizar y la periodicidad con que los organismos y entidades deberán remitir la información al Ministerio de Finanzas Públicas y a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República.

#### **SECCION V DE LA LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO**

**Artículo 36. Cierre presupuestario.** Las cuentas del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado se cerrarán el treinta y uno de diciembre de cada año.

Posterior a esta fecha, los ingresos que se recauden se considerarán parte del nuevo ejercicio independientemente de la fecha en que se hubiese originado la obligación de pago o liquidación de los mismos.

Con posterioridad al treinta y uno de diciembre no podrán asumirse compromisos ni devengarse gastos con cargo al ejercicio que se cierra en esa fecha.

**Artículo 37. Egresos devengados y no pagados.** Los gastos comprometidos y no devengados al treinta y uno de diciembre, previo análisis de su situación, podrán trasladarse al ejercicio siguiente imputándose a los créditos disponibles de cada unidad ejecutora.

Los gastos devengados y no pagados al treinta y uno de diciembre de cada año se cancelarán durante el año siguiente, con cargo a las disponibilidades de fondos existentes a esa fecha de cada unidad ejecutora.

**Artículo 38. Saldos de efectivo.** Los saldos de efectivo que permanecieren en las cajas de las dependencias del Estado al treinta y uno de diciembre de cada año y que no correspondieran a obligaciones pendientes de pago a esa fecha, deben ser reintegrados a la Tesorería Nacional.

### **CAPITULO III**

#### **DEL REGIMEN PRESUPUESTARIO DE LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTONOMAS**

**Artículo 39. Ámbito.** Se rigen por este capítulo las entidades descentralizadas y autónomas comprendidas en las literales b) y d) del artículo 2 de esta ley, con excepción, de las municipalidades del país, de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la Escuela Nacional Central de Agricultura.

**Artículo 40. Presentación y aprobación del presupuesto.** Las entidades descentralizadas presentarán su proyecto de presupuesto de ingresos y egresos al Organismo Ejecutivo, a través del Ministerio de Finanzas Públicas, El Organismo Ejecutivo los aprobará antes del quince de diciembre de cada año y ordenará publicar en el diario oficial el acuerdo gubernativo correspondiente.

Si dichas entidades no presentaren su presupuesto en la fecha prevista, el Ministerio de Finanzas Públicas los elaborará de oficio y los someterá a la consideración y aprobación del Organismo Ejecutivo.

Las entidades autónomas remitirán anualmente al Organismo Ejecutivo y al Congreso de la República sus presupuestos para su conocimiento e información.

**Artículo 41. Modificaciones presupuestarias.** Las modificaciones de la ejecución de los presupuestos de las entidades descentralizadas con excepción de las autónomas, que impliquen la disminución de los resultados económicos y financieros previstos, o la alteración sustancial de la inversión programada o el incremento del endeudamiento autorizado, deben ser analizados y decididos por el Organismo Ejecutivo, oída la opinión del Ministerio de Finanzas Públicas.

En los demás casos las entidades establecerán su propio sistema de modificaciones presupuestarias en la forma como se regule en el reglamento de esta ley.

**Artículo 42. Informe de gestión.** Las entidades sujetas a este Capítulo deben remitir al Ministerio de Finanzas Públicas y a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República, con las características, plazos y contenido que determine el Reglamento, los informes de la gestión física y financiera de su presupuesto.

**Artículo 43. Liquidación presupuestaria.** Al final de cada ejercicio presupuestario las entidades a que se refiere este capítulo procederán a preparar la liquidación de su presupuesto, la cual, de acuerdo a la fecha establecida en la Constitución Política de la República y con el contenido que se indique en el reglamento, será remitida a los organismos competentes para su consideración y aprobación.

**Artículo 44. Transferencias a otros entes.** Los organismos y entes normados en esta ley no podrán realizar aportes o transferencias a otros entes del sector público, cuyo presupuesto no esté aprobado en los términos de esta Ley, requisito que también será imprescindible para realizar operaciones de crédito público.

**Artículo 45. Empresas con capital mayoritario del Estado.** La reglamentación definirá los métodos y los procedimientos del sistema presupuestario para contemplar las especificidades de la gestión de las empresas cuyo capital esté conformado en forma mayoritaria con aportaciones del Estado, Estos, estarán destinados fundamentalmente a mantener la integridad del sistema de información del sector público y a apoyar los análisis consolidados.

#### **CAPITULO IV DEL REGIMEN PRESUPUESTARIO DE LAS MUNICIPALIDADES**

**Artículo 46. Metodología presupuestaria.** Sin perjuicio de la autonomía que la Constitución Política de la República otorga a las municipalidades y en virtud a que éstas actúan por delegación del Estado, su presupuesto anual de ingresos y egresos deberá adecuarse a la metodología presupuestaria que adopte el sector público, Para el efecto, el Ministerio de Finanzas Públicas proporcionará la asistencia técnica correspondiente.

**Artículo 47. Informes de la gestión presupuestaria.** Para fines de consolidación de cuentas e información que debe efectuar el Organismo Ejecutivo, las municipalidades remitirán, al Ministerio de Finanzas Públicas, al Congreso de la República, y a la Contraloría General de Cuentas, sus presupuestos de ingresos y egresos aprobados. Asimismo, la información de la ejecución física y financiera de su gestión presupuestaria, en la oportunidad y con el contenido que señale el Reglamento. En cuanto a la inversión pública, se informará, además, a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República.

#### **TITULO III DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL**

**Artículo 48. El sistema de contabilidad.** El sistema de contabilidad integrada gubernamental lo constituyen el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que permitan el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del Estado, con el objeto de satisfacer las necesidades de información destinadas a apoyar el proceso de toma de decisiones de la administración y el ejercicio del control, así como informar a terceros y a la comunidad sobre la marcha de la gestión pública.

**Artículo 49. Atribuciones del órgano rector.** El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, será el órgano rector del sistema de contabilidad integrada gubernamental y, como tal el responsable de prescribir, poner en funcionamiento y mantener dicho sistema en todo el ámbito del sector público no financiero y tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Dictar las normas de contabilidad integrada gubernamental para el sector público no financiero, definir la metodología contable a aplicar, así como la periodicidad, la estructura y las características de los estados contables;
- b. Realizar el registro sistemático de las transacciones del sector público con efectos presupuestarios, patrimoniales y financieros, en un sistema común, oportuno y confiable, que permita conocer el destino de los egresos y la fuente de ingresos, expresados en términos monetarios;
- c. Con base a los datos financieros y no financieros, generar información relevante y útil para la toma de decisiones a los distintos niveles de la gestión pública;
- d. Asegurar que los sistemas contables que se diseñen puedan ser desarrollados e implantados por las distintas entidades del sector público, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de sus autoridades;
- e. Identificar cuando sea relevante, el costo de las actividades de producción de bienes y servicios del Estado y medir los resultados obtenidos;
- f. Asesorar y asistir técnicamente a las entidades del sector público en la implantación de las normas y metodologías del sistema de contabilidad integrada gubernamental;
- g. Realizar operaciones de ajuste y cierres contables y producir anualmente los estados financieros para su remisión a la Contraloría General de Cuentas;
- h. Preparar la liquidación anual del presupuesto, contemplada en el artículo 241 de la Constitución Política de la República, para su remisión a la Contraloría General de Cuentas y al Congreso de la República;
- i. Administrar el sistema integrado de información financiera;
- j. Normar los procedimientos para el mantenimiento de los archivos de documentación financiera de soporte de los registros, a cargo de cada unidad de administración financiera de los organismos ejecutores del presupuesto, y,
- k. Las demás funciones que le asigna la presente ley y su reglamento.

**Artículo 50. Análisis financieros.** El Ministerio de Finanzas Públicas efectuará los análisis necesarios sobre los estados financieros del Estado y de las entidades descentralizadas y autónomas, y producirá los respectivos informes.

**Artículo 51. Coordinación con Municipios.** El Ministerio de Finanzas Públicas coordinará con los municipios la aplicación del sistema de información financiera que desarrolle, con el objeto de presentar información consolidada de todo el sector público.

**Artículo 52. Cuentas incobrables.** Las liquidaciones de ingresos por recaudar que no puedan hacerse efectivas por resultar incobrables, podrán ser declaradas como tales, de conformidad con lo que establezca el reglamento, una vez agotados los medios para lograr su cobro.

La declaración de incobrable no implica la extinción de los derechos del Estado, ni la responsabilidad en que pudiera incurrir el funcionario o empleado recaudador o cobrador, si tal situación le fuere imputable.

**Artículo 53. Aceptación y aprobación de donaciones.** Sin la previa autorización del Ministerio de Finanzas Públicas, los Organismos del Estado y sus entidades descentralizadas y autónomas no pueden aceptar donaciones o préstamos no reembosables que exijan aporte nacional o que impliquen gastos inmediatos que deban cubrirse con recursos estatales.

Los convenios de donación, que en parte o en su totalidad contengan aportes en especie, deben incluir cláusula de obligatoriedad de certificar a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas Públicas, el ingreso a almacén o inventario.

Todo convenio de donación debe ser aprobado por acuerdo gubernativo con el refrendo del Ministerio de Finanzas Públicas.

#### **TITULO IV DEL SISTEMA DE TESORERIA**

**Artículo 54. El sistema de tesorería.** El sistema de tesorería lo constituyen el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos relativos a la administración de los recursos públicos y su aplicación para el pago de las obligaciones del Estado.

**Artículo 55. Atribuciones del órgano rector.** El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Tesorería Nacional, será el órgano rector del sistema de tesorería y, como tal, coordinará el funcionamiento operativo de todas las unidades de Tesorería que funcionen en el sector público, dictando las normas y procedimientos que para el efecto se establezcan, y tendrá competencia para:

- a. Programar y controlar los flujos de ingresos y pagos del Gobierno, con el propósito de coadyuvar al eficiente y oportuno cumplimiento de los programas y proyectos gubernamentales;
- b. Realizar, en coordinación con la unidad rectora de presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, la programación y reprogramación periódica de la ejecución financiera del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado;
- c. Administrar el Fondo Común;
- d. Formular, ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto de caja del Gobierno Central;
- e. Controlar y orientar el uso eficiente de los saldos disponibles de caja de las cuentas corrientes de las entidades públicas, no incorporadas en el Fondo Común;
- f. Coordinar con la unidad especializada de crédito público del Ministerio de Finanzas Públicas, la negociación de Letras del Tesoro para cubrir deficiencias estacionales y temporales de caja;

- g. Procurar que las entidades descentralizadas y autónomas inviertan sus excedentes de liquidez en títulos del Estado;
- h. Solicitar información financiera y estadística del sector público, para verificar la existencia de faltantes o sobrantes de caja; e,
- i. Las demás que le confiere la presente ley y su reglamento.

**Artículo 56. Programa anual de caja.** Se establece el programa anual de caja, entendiéndose por éste el instrumento mediante el cual se programan los flujos de fondos del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado y se definen los montos máximos, para cada uno de los períodos que establezca el reglamento, de los fondos disponibles para que los organismos y entidades cumplan con las obligaciones generadas en el proceso de la ejecución presupuestaria.

**Artículo 57. Letras de Tesorería.** El Organismo Ejecutivo, con el objeto de cubrir deficiencias estacionales de los ingresos y para mantener un ritmo constante en la ejecución de las obras y servicios públicos, puede acordar el uso del crédito a corto plazo, mediante la autorización para emitir Letras de Tesorería hasta por un veinte por ciento (20%) de los ingresos corrientes estimados en el presupuesto en vigencia.

Tales letras deben emitirse por su valor nominal, y tanto su vencimiento como su pago deben efectuarse a más tardar el último día hábil del mes de diciembre de cada año, El reglamento definirá los mecanismos que garanticen la disposición de los fondos para la amortización.

**Artículo 58. Fondos rotativos.** El Ministerio de Finanzas Públicas, podrá autorizar el funcionamiento de fondos rotativos con el régimen y los límites que establezca el reglamento, para lo cual, la Tesorería Nacional podrá entregar los fondos necesarios con carácter de anticipo, autorizando la apertura y manejo de cuentas corrientes para facilitar la administración de los referidos fondos.

**Artículo 59. Rendición de informes de entidades financieras.** El Banco de Guatemala y cualquier otra entidad pública o privada que actúe como agente financiero del Gobierno de la República, rendirá informes diariamente ante el Ministerio de Finanzas Públicas sobre el movimiento y disponibilidad de las cuentas a su cargo incluyendo los fondos de garantía, Las instituciones que actúen como fiduciarias en los fideicomisos que constituyan las entidades del Estado, rendirán informes mensualmente a dicho Ministerio.

## **TITULO V DEL SISTEMA DE CREDITO PUBLICO**

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

**Artículo 61. Ámbito legal.** El crédito público se rige por las disposiciones de esta Ley, por las normas reglamentarias que dicte el Ministerio de Finanzas Públicas y por las demás disposiciones legales que autoricen operaciones específicas.

Los recursos provenientes del crédito público se destinarán a financiar:

- a. Inversiones productivas;
- b. Casos de evidente necesidad nacional, aprobados por el voto favorable de las dos terceras del total de diputados que integran el Congreso de la República;
- c. Reorganización del Estado, cuando los requerimientos del proceso de reforma y modernización de la administración pública así lo requieran; y.
- d. Pasivos, incluyendo los intereses respectivos.}

No se podrán realizar operaciones de crédito público para financiar gastos corrientes u operativos.

**Artículo 62. Atribuciones del Órgano Rector.** El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la unidad especializada que señale el reglamento, será el órgano rector del sistema de crédito público, con la función de asegurar una eficiente programación, utilización y control de los medios de financiamiento que se obtengan mediante operaciones de crédito público y estará revestida de las siguientes competencias:

- a. Definir los fundamentos económicos y financieros para preparar adecuadamente la política de crédito público, considerando aspectos relativos a la capacidad de pago del país, tanto de la perspectiva cambiaria como fiscal, persiguiendo con ello que el nivel de endeudamiento externo e interno en el país responda a una demanda real de recursos y a las metas sociales, económicas y políticas fijadas por el Gobierno de la República;
- b. Establecer las normas e instructivos para el seguimiento, información y control del uso de los préstamos vinculados con proyectos financiados por organismos internacionales y/o bilaterales de crédito, para lo cual todas las unidades ejecutoras de proyectos del Sector público no Financiero deberán atender los requerimientos de información relacionados con los préstamos mencionados, en los plazos determinados por el órgano rector del sistema de crédito público;
- c. Velar porque las instituciones, dependencias y unidades ejecutoras responsables de los proyectos con financiamiento externo agilicen la administración y el desembolso de fondos provenientes de los préstamos externos, en concordancia con el avance físico de los proyectos;
- d. Asesorar en todos aquellos asuntos institucionales relacionados con la participación del Gobierno de Guatemala en los organismos internacionales de crédito, en los cuales el Ministro de Finanzas Públicas actúa como gobernador titular o alterno;
- e. Organizar un sistema de información sobre el mercado de capitales de crédito;
- f. Coordinar las ofertas de financiamiento recibidas por el sector público;
- g. Tramitar las solicitudes de autorización para iniciar operaciones de crédito público;
- h. Normalizar los procedimientos de emisión, colocación y recuperación de cartera de bonos y títulos públicos, así como los de negociación, contratación y amortización de préstamos en todo el ámbito del sector público;
- i. Organizar un sistema de apoyo y orientación a las negociaciones que se realicen para emitir bonos y títulos públicos o contratar préstamos e intervenir en la misma;

- j. Supervisar que los medios obtenidos mediante operaciones de crédito público se apliquen a sus fines específicos;
- k. Mantener un registro actualizado sobre el endeudamiento público, debidamente integrado al sistema de contabilidad gubernamental; para lo cual, todas las instituciones y entidades del Sector público no Financiero deberán atender los requerimientos de información relacionados con el mencionado registro en los plazos determinados por el órgano rector del sistema de crédito público;
- l. Establecer las estimaciones y proyecciones presupuestarias del servicio de la deuda pública y de los desembolsos y supervisar su cumplimiento;
- m. Coordinar con la Tesorería Nacional, la negociación de Letras del Tesoro para cubrir deficiencias temporales y estacionales de caja; y,
- n. Todas las demás que le asigne el reglamento.

**Artículo 63. Deuda pública de mediano y largo plazo.** Se denomina deuda pública, de mediano y largo plazo, a los compromisos monetarios, contraídos o asumidos por el Estado de Guatemala y por sus entidades descentralizadas y autónomas y pendientes de reembolso, de acuerdo con las condiciones previamente establecidas, Está constituida por:

- a. La emisión y colocación de títulos, pagarés, bonos u obligaciones de largo y mediano plazo, constitutivos de un empréstito;
- b. La contratación de préstamos con instituciones financieras, nacionales o internacionales, mediante la suscripción de convenios o contratos;
- c. La contratación de obras, servicios o adquisiciones cuyo pago total o parcial se estipule realizar en el transcurso de más de un ejercicio financiero posterior al vigente, siempre y cuando lo que se financie haya sido devengado con anterioridad;
- d. El otorgamiento de avales, fianzas y garantías, cuyo vencimiento supere el período del ejercicio financiero; y,
- e. Las modificaciones del régimen de la deuda pública, mediante consolidación, conversión o renegociación de otras deudas.

**Artículo 64. Autorización.** Ninguna entidad del sector público podrá iniciar trámites para realizar operaciones de crédito público sin la autorización previa del Ministerio de Finanzas Públicas.

**Artículo 65. Presupuestación de la deuda pública.** Se incluirán en el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado y en los de las entidades descentralizadas y autónomas y municipalidades, las operaciones de crédito público aprobadas por el Congreso de la República, así como aquellas que presenten una situación de negociación avanzada y que permita prever su desembolso en el ejercicio fiscal que se está aprobando.

**Artículo 66. Pago de la deuda pública.** Con el propósito de asegurar el estricto cumplimiento de los pagos de la deuda pública interna y externa, se observarán las normas siguientes:

- a. El Ministerio de Finanzas Públicas deberá programar en el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado de cada ejercicio fiscal, las asignaciones necesarias para la amortización del capital y pago de los intereses, comisiones y otros gastos inherentes a la misma;
- b. En igual forma las entidades descentralizadas, autónomas y municipios deberán programar en sus respectivos presupuestos, las asignaciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones que por deuda pública les corresponda;
- c. El Gobierno Central y las entidades descentralizadas o autónomas que tengan préstamos externos vigentes, quedan obligadas a constituir en el Banco de Guatemala un fondo de amortización que garantice atender oportunamente el servicio de la deuda pública;
- d. El fondo de amortización será constituido en el Banco de Guatemala y será administrado de acuerdo a lo que fije la reglamentación correspondiente;
- e. A los efectos de minimizar el costo financiero del fondo de amortización se podrá transformar su parte ociosa en divisas e invertir dichos fondos de acuerdo a lo previsto en el artículo 118 inciso b. de la Ley Orgánica del Banco de Guatemala;
- f. Las asignaciones previstas en los presupuestos de las entidades descentralizadas o autónomas para el pago de la deuda pública deberán utilizarse únicamente para ese fin y no podrán transferirse por motivo alguno;
- g. Cuando el Gobierno Central efectúe pagos por compromisos de la deuda pública por cuenta de entidades descentralizadas o autónomas, los mismos se registrarán como deuda a favor del Gobierno Central, Para el efecto, el órgano rector del sistema de crédito público deberá realizar los trámites correspondientes para que se suscriba el convenio de reconocimiento de deuda, en el cual se establezcan las condiciones de la misma, quedando obligada la entidad deudora a suscribir el convenio y a reintegrar lo pagado por su cuenta; y,
- h. Todo pago que efectúe el Organismo Ejecutivo por cuenta de las empresas o instituciones públicas financieras, deberá inmediatamente registrarse en la contabilidad del deudor como una acreeduría a favor del Estado.

**Artículo 67. Opiniones técnicas.** En los casos de las operaciones de crédito público, antes de formalizarse el acto respectivo y cualquiera que sea el ente del sector público emisor o contratante, deberán emitir opinión la Junta Monetaria y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República, en sus respectivas áreas de competencia.

**Artículo 68. Condicionalidad.** Cumplidos los requisitos fijados en los artículos 64, 65, 66 y 67 de esta Ley, los entes descentralizados y autónomos no financieros, podrán realizar operaciones de crédito público únicamente dentro de los límites que fije su responsabilidad patrimonial y de acuerdo con lo que establezca el reglamento de esta Ley.

**Artículo 69. Reestructuración de deuda.** El Organismo Ejecutivo podrá modificar o reestructurar el régimen de la deuda pública mediante la remisión, la conversión, la consolidación o la renegociación de la misma, en la medida que ello implique un

mejoramiento, ya sea de los montos, de los plazos y/o de los intereses de las operaciones originales.

**Artículo 70. Nulidad de las operaciones.** Las operaciones de crédito público realizadas en contravención a las normas dispuestas en la presente Ley son nulas y sin efecto, sin perjuicio de la responsabilidad personal que pueda recaer en quienes las realicen.

Las obligaciones que se derivan de las mismas no serán exigibles al Estado de Guatemala ni a cualquier otra entidad contratante del sector público.

**Artículo 71. Colocación de los títulos.** Cumplidos los requisitos fijados en los artículos 64, 65, 66 y 67 de esta Ley, el Ministerio de Finanzas Públicas o las entidades descentralizadas y autónomas pueden colocar títulos de deuda pública en el mercado de capitales, directa o indirectamente, a través de agentes nacionales e internacionales designados para este propósito y conforme lo establezca el reglamento, Para el efecto, podrá establecerse el pago de una comisión por la colocación de estos títulos.

**Artículo 72. Rescate de títulos.** El Ministerio de Finanzas Públicas podrá rescatar anticipadamente los títulos de la deuda pública que haya emitido, para lo cual queda autorizado a que en forma directa o por medio de agente financiero, efectúe operaciones de recompra de deuda pública que tienda a reducir su monto o a obtener condiciones ventajosas respecto a las originalmente pactadas.

**Artículo 73. Suspensión de desembolsos.** El Ministerio de Finanzas Públicas puede suspender la autorización de desembolsos con cargo a asignaciones presupuestarias previstas con recursos internos como complemento de préstamos externos, si después de evaluar el avance físico y financiero de los proyectos se establece que la utilización de los recursos no está acorde con la programación y con las cláusulas de los convenios respectivos o con los documentos complementarios que para el efecto sean firmados.

**Artículo 74. Excepciones.** Se exceptúan de las disposiciones de esta Ley las operaciones de crédito público que realice el Banco de Guatemala para garantizar la estabilidad monetaria, cambiaria y crediticia.

## TITULO VI

### REGIMEN DE REMUNERACION DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PUBLICOS

**Artículo 75. Remuneraciones de empleados y funcionarios públicos.** Las remuneraciones de los funcionarios y empleados públicos se fijarán de acuerdo con lo que establece la Ley de Salarios de la Administración Pública y otras disposiciones legales atinentes, salvo que el organismo o entidad descentralizada a que pertenezcan cuente con leyes específicas sobre la materia, En todos los casos, anualmente, se debe elaborar un presupuesto analítico que contenga el detalle de puestos y sus respectivas remuneraciones.

**Artículo 76. Retribuciones y servicios no devengados.** No se reconocerán retribuciones personales no devengadas ni servicios que no se hayan prestado.

**Artículo 77. Gastos de representación.** Puede asignarse gastos de representación únicamente a los funcionarios siguientes:

1. Presidente y Vicepresidente de la República;
2. Presidentes y Magistrados del Organismo Judicial, del Tribunal Supremo Electoral y de la Corte de Constitucionalidad;
3. El Presidente. integrantes de Junta Directiva y Diputados al Congreso de la República;
4. Ministros y Viceministros de Estado;
5. Procurador General de la Nación;
6. Fiscal General de la República;
7. Procurador y Procuradores Adjuntos de los Derechos Humanos;
8. Jefe y Subjefe de la Contraloría General de Cuentas;
9. Secretarios y Subsecretarios;
10. Personal Diplomático con servicio en el exterior;
11. Gobernadores Departamentales;
12. Presidentes de los Consejos Regionales de Desarrollo Urbano y Rural;
13. Directores y Subdirectores de dependencia administrativa conforme a la clasificación institucional del Sector público de Guatemala; Tesorero y Subtesorero Nacional;
14. Registrador Mercantil y Registrador de la Propiedad Industrial;
15. Presidentes de Juntas o Consejos Directivos de las entidades descentralizadas y autónomas, y con autoridad administrativa superior de tales entidades; el Gerente y el Subgerente o sus equivalentes; y.
16. Los alcaldes Municipales de la República.

**Artículo 78. Dietas.** Las retribuciones que el Estado y sus entidades descentralizadas y autónomas paguen a sus servidores públicos en concepto de dietas por formar parte de juntas directivas, consejos directivos, cuerpos consultivos, comisiones, comités asesores y otros de similar naturaleza, no se consideran como salarios y, por lo tanto, no se entenderá que dichos servidores desempeñan por ello más de un cargo público.

La fijación de dietas debe autorizarse por acuerdo gubernativo, previo dictamen favorable del Ministerio de Finanzas Públicas, Se exceptúan de esta disposición, las entidades que la ley les otorga plena autonomía, que se rigen por sus propias normas, debiendo informar al Ministerio de Finanzas Públicas sobre dicha fijación.

## **TITULO VII DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS**

**Artículo 79. [Caución de responsabilidad mediante fianza].** Los funcionarios y empleados públicos que recauden, administren o custodien bienes, fondos o valores del Estado y de sus entidades descentralizadas y autónomas, deben caucionar su responsabilidad mediante fianza de conformidad con la ley respectiva.

**Artículo 80. [Órganos rectores].** Los órganos rectores de los sistemas regulados quedan obligados a dictar las disposiciones que sean necesarias para facilitar el cumplimiento de esta ley.

**Artículo 81. Derogatoria.** Se deroga el Decreto Ley Número 2-86 de fecha 6 de enero de 1986, y toda disposición legal y reglamentaria que se oponga a lo dispuesto en la presente ley.

**Artículo 82. Vigencia.** El presente decreto entrará en vigencia el día uno de enero de 1998, y deberá publicarse en el diario oficial.

## REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO

**Acuerdo Gubernativo Número 240-98 emitido por el Presidente de la República el 28 de abril de 1998, publicado en el Diario Oficial el 15 de mayo de 1998 en Tomo 259, Diario 1, Página 2. Vigente desde el 16 de mayo de 1998.**

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1. Unidades responsables de la Administración Financiera.** Para lograr la desconcentración del Sistema de Administración Financiera, en cada organismo y ente del Sector Público, se organizará y operará una Unidad de Administración Financiera (UDAF), cuyo responsable será designado por el titular o máxima autoridad de cada organismo o ente.

Derivado de la evaluación de los rendimientos internos de cada institución y para afianzar la desconcentración, podrán crearse y organizarse, en los niveles que corresponda, Unidades Desconcentradas de Administración Financiera.

**Artículo 2. Competencia y Funciones de las UDAF.** Son atribuciones de las Unidades de Administración Financiera de cada organismo y ente del Sector Público, las siguientes:

Coordinar la formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria;

Administrar la gestión financiera del presupuesto, de la contabilidad integrada, de tesorería y de lo demás sistemas financieros cuya operación se desconcentre. Para el efecto se procederá conforme los lineamientos y metodologías que establezcan los órganos rectores de cada sistema;

Registrar las diversas etapas del ingreso y del gasto en el sistema integrado de información financiera de su institución, así como el comportamiento de la ejecución física en el sistema de seguimiento de los programas presupuestarios;

Asesorar en materia de administración financiera, a las autoridades superiores de los organismos, ministerios o entes a que pertenezcan; y,

Mantener la adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.

### CAPITULO IX PRESUPUESTO DE LAS MUNICIPALIDADES

**Artículo 29. Información Presupuestaria.** Los presupuestos y los informes a que se refiere el artículo 47 de la Ley, deberán ser presentados en la forma siguiente:

A más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal al que corresponda el presupuesto aprobado.

El informe de su gestión presupuestaria del ejercicio fiscal anterior, a más tardar el 31 de marzo de cada año. Este informe deberá contener como mínimo lo siguiente:

Ejecución física y financiera de los proyectos y obras ejecutados en el año; y,

Ejecución financiera de los ingresos.

## LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, aprobado el 5 de octubre de 1992, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 5 de octubre de 1992, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 21 de octubre de 1992; publicado en el Diario de Centroamérica el 27 de octubre de 1992 en Tomo 244, Diario 97, Página 2865. Vigente desde el 11 de noviembre de 1992.

### TITULO I

#### CAPITULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1. Objeto.** La compra, venta y la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales, se sujetan a la presente ley y su reglamento. Queda a salvo lo dispuesto en convenios y tratados internacionales de los cuales Guatemala sea parte. Las donaciones que a favor del Estado, sus dependencias, instituciones o municipalidades hagan personas, entidades, asociaciones u otros Estados o Gobiernos extranjeros, se registrarán únicamente por lo convenido entre las partes, pero si tales entidades o dependencias tienen que hacer alguna aportación, a excepción de las municipalidades, previamente oirán al Ministerio de Finanzas Públicas.

**Artículo 2. Negociaciones entre las Entidades del Sector Público.** Se autoriza la adquisición de bienes, servicios personales y no personales y de suministros entre las dependencias de los organismos del Estado y entre éstas y las entidades descentralizadas, autónomas, unidades ejecutoras y las municipalidades, las cuales se regulan conforme lo establezca el reglamento de esta ley.

**Artículo 3. Disponibilidades Presupuestarias.** Los organismos del Estado, entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras y las municipalidades a que se refiere el artículo primero, podrán solicitar ofertas aun si no se cuenta con las asignaciones presupuestarias que permitan cubrir los pagos. Para la adjudicación definitiva y firma del contrato, sí se requerirá la existencia de partidas presupuestarias. Solicitadas las ofertas no podrá transferirse la asignación presupuestaria para otro destino, salvo que se acredite que los recursos no serán utilizados durante el ejercicio fiscal en vigor. Cuando el contrato continúe vigente durante varios ejercicios fiscales, la entidad contratante debe asegurar las asignaciones presupuestarias correspondientes.

La contravención a lo dispuesto por el presente artículo, hace responsables a los funcionarios o empleados correspondientes de lo establecido en el Artículo 83 de la presente ley, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que haya lugar.

**Artículo 4. Programación de Negociaciones.** Para la eficaz aplicación de la presente ley, las entidades públicas, antes del inicio del ejercicio fiscal, deberán programar las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante el mismo.

**Artículo 5. Bienes y Suministros Importados.** Los organismos del Estado y las entidades a que se refiere el Artículo 1 de esta ley, podrán, por excepción, importar bienes directamente cuando:

- a) El valor en cada caso no exceda del monto establecido para adquisiciones por el régimen de cotización;
- b) No se produzcan en el país, o se produzcan en cantidad insuficiente para la necesidad respectiva;
- c) No haya existencia de procedencia importada, ni representantes de proveedores o distribuidores debidamente acreditados en el mercado nacional, o que, habiéndolos, el precio de importarlos directamente, incluyendo derechos aduanales, impuestos, seguros, pasajes, viáticos y demás gastos atribuibles, sea más bajo que el que tengan los mismos bienes en el mercado nacional.

Tratándose de suministro de bienes importados deberá tomarse en cuenta la tasa de cambio para la compra de divisas, vigente ocho (8) días antes de la presentación de la oferta. El reglamento determinará específicamente lo relativo a la aplicación de este artículo y sus limitaciones.

**Artículo 6. Precios Unitarios y Totales.** Las ofertas y contratos que se presenten y/o suscriban, para el suministro de bienes y servicios, para la contratación de obras, deben contener el precio unitario de cada uno de los renglones que lo integran, expresados en quetzales, tanto en número como en letras, cuando corresponda.

**Artículo 7. Fluctuación de Precios.** Se entiende por fluctuación de precios el cambio en más (incremento) o en menos (decremento) que sufran los costos de los bienes, suministros, servicios y obras, sobre la base de los precios que figuran en la oferta de adjudicatarios e incorporados al contrato; los que se reconocerán por las partes y los aceptarán para su pago o para su deducción. Tratándose de bienes importados se tomará como base, además, el diferencial cambiario y las variaciones de costos. En todo caso se seguirá el procedimiento que establezca el reglamento de la presente ley.

**Artículo 8. Índices y Actualización de Precios y Salarios.** El Instituto Nacional de Estadística elaborará y publicará mensualmente en el Diario Oficial, los índices de precios y de salarios que se requieran. Los ministerios de Estado, las entidades descentralizadas y las autónomas, en el área que a cada uno corresponda, quedan obligados a proporcionar a dicho instituto la información necesaria para la determinación de los índices. En el caso de bienes importados, la autoridad contratante podrá utilizar los índices de los países respectivos, de conformidad con el procedimiento que se establezca en el reglamento de esta ley. El Instituto Nacional de Estadística mantendrá, además, actualizados los precios de los bienes y servicios nacionales y extranjeros, los que deberán ser consultados para los efectos de la presente ley.

## TITULO II

### CAPITULO UNICO ORGANOS COMPETENTES

**Artículo 9. Autoridades Superiores.** Corresponde la designación de los integrantes de la Junta de Licitación y la aprobación de la adjudicación de toda licitación, a las autoridades superiores siguientes:

1. PARA LOS ORGANISMOS LEGISLATIVO Y JUDICIAL
  - 1.1. Cuando el monto no exceda de novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00) al Presidente del Organismo Legislativo o del Organismo Judicial.
  - 1.2. Cuando el monto exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00) al órgano administrativo superior del Organismo.
2. PARA LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD Y EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
  - 2.1. Cuando el monto no exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00) al Presidente de la Corte de Constitucionalidad o al Presidente del Tribunal Supremo Electoral, respectivamente.
  - 2.2. Cuando el monto exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00) al Pleno de la Corte de Constitucional o del Tribunal Supremo Electoral, en su caso.
3. PARA LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DEL ORGANISMO EJECUTIVO, SIN PERSONALIDAD JURÍDICA.
  - 3.1. A las que forman parte de un ministerio, al Ministro del ramo;
  - 3.2. A las que no forman parte de un ministerio, a la autoridad Administrativa Superior;
  - 3.3. A las unidades ejecutoras:
    - 3.3.1. Al Director Ejecutivo, Gerente o funcionario equivalente, cuando el monto no exceda de novecientos mil (Q.900,000.00).
    - 3.3.2. Al Ministro del ramo, cuando el monto exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).
4. PARA LAS ENTIDADES ESTATALES CON PERSONALIDAD JURÍDICA, DESCENTRALIZADAS Y AUTÓNOMAS.
  - 4.1. Al Gerente o funcionario equivalente, cuando el valor total no exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).
  - 4.2. A la Junta Directiva, autoridad máxima, o en su caso, quien ejerza las funciones de ellas, cuando el valor total exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).
5. PARA LAS MUNICIPALIDADES Y SUS EMPRESAS UBICADAS EN LAS CABECERAS DEPARTAMENTALES.
  - 5.1. Al Alcalde o al Gerente, según sea el caso, cuando el monto no exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).
  - 5.2. A la Corporación municipal o a la autoridad máxima de la empresa, cuando el valor total exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).

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 a la Corporación Municipal, previo dictamen favorable de dicho Instituto, pero si el

mismo no evacúa la consulta o emite el dictamen correspondiente en un plazo de 30 días, contados a la fecha de recibido el expediente, se entenderá que su opinión es favorable.

**Artículo 10. Juntas de Licitación y Cotización.** La Junta de Licitación y/o Junta de Cotización, son el único órgano competente, respectivamente, para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio.

**Artículo 11. Integración de la Junta de Licitación.** Se integrará con un número de cinco miembros, nombrados por la autoridad administrativa superior, de preferencia entre servidores públicos de la entidad contratante. Si la entidad no cuenta con personal idóneo, podrá nombrarse a servidores públicos de otras dependencias del Estado que tenga experiencia en la materia de que se trate. La junta tomará sus decisiones por mayoría del total de sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, dejando constancia en acta de lo actuado.

**Artículo 12. Impedimentos.** No podrán ser miembros de las Juntas de Licitación, quienes tengan los impedimentos siguientes:

- a) Ser parte en el asunto.
- b) Haber sido representante legal, Gerente o empleado o alguno de sus parientes, asesor, abogado o perito, en el asunto o en la empresa ofertante.
- c) Tener él o alguno de sus parientes, dentro de los grados de ley, interés directo o indirecto en el asunto.
- d) Tener parentesco dentro de los grados de ley, con alguna de las partes.
- e) Ser pariente dentro de los grados de ley, de la autoridad superior de la institución.
- f) Haber aceptado herencia, legado o donación de alguna de las partes.
- g) Ser socio o partícipe con alguna de las partes.
- h) Haber participado en la preparación del negocio, en cualquier fase.

**Artículo 13. Excusas.** No podrán ser miembros de las Juntas de Licitación, y deberán excusarse, en los casos siguientes:

- a) Cuando tengan amistad íntima o relaciones con alguna de las partes, que según las pruebas y circunstancias hagan dudar de la imparcialidad.
- b) Cuando el integrante o sus descendientes tengan concertado matrimonio con alguna de las partes, o con parientes consanguíneos de alguna de ellas.
- c) Cuando el integrante viva en la misma casa con alguna de las partes, exceptuándose el caso de hoteles o pensiones.
- d) Cuando el integrante haya intervenido en el asunto que se convoque.
- e) Cuando el integrante o sus parientes dentro de los grados de ley, hayan sido tutores, protutores, guardadores, mandantes o mandatarios de alguna de las partes o de sus descendientes, cónyuges o hermanos.
- f) Cuando la esposa o los parientes consanguíneos del integrante hayan aceptado herencia, legado o donación de alguna de las partes.

- g) Cuando alguna de las partes sea comensal o dependiente del integrante o éste de aquellas.
- h) Cuando el integrante, su esposa, descendientes, ascendientes o hermanos y alguna de las partes hayan otorgado un contrato escrito del que resulte una relación jurídica que aproveche o dañe al integrante o a cualquiera de sus parientes mencionados.
- i) Cuando el integrante, su esposa o parientes consanguíneos tengan juicio pendiente con alguna de las partes o lo haya tenido un año antes.
- j) Cuando el integrante, antes de adjudicar, haya externado opinión en el asunto que se ventila.
- k) Cuando el asunto pueda resultar daño o provecho para los intereses del integrante, su esposa o alguno de sus parientes consanguíneos.
- l) Cuando el integrante, su esposa, o alguno de sus parientes consanguíneos tengan enemistad grave con alguna de las partes. Se presume que hay enemistad grave por haber dañado o intentado dañar unas de las partes al integrante o éste a cualquiera de aquellos, en su personas, su honor o sus bienes, o a los parientes de unos y otros mencionados en este inciso. A todas las causales expresadas en el presente artículo, comprenden también a los Abogados y representantes de las partes.

**Artículo 14. Recusación.** Son causas de recusación, como integrante de Junta de Licitación, las mismas de los impedimentos y de las excusas.

**Artículo 15. Integración de la Junta de Cotización.** La Junta de Cotización se integrará con tres miembros que sean servidores públicos de la entidad contratante, nombrados por la autoridad administrativa superior.

**Artículo 16. Competencia de la Junta de Cotización.** La junta de cotización tendrá competencia para recibir, calificar y adjudicar la cotización. Sus decisiones las tomará por mayoría de sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, dejando constancia en acta de lo actuado.

La Junta de Cotización tendrá las mismas facultades, atribuciones, responsabilidades y obligaciones que se fijan para la junta de licitación.

### TITULO III REGIMEN DE LICITACION Y COTIZACION PUBLICA

#### CAPITULO I REGIMEN DE LICITACION

**Artículo 17. Monto.** Cuando el monto total de los bienes, suministros y obras, exceda de las cantidades establecidas, en el artículo 38, la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Pública, salvo los casos de excepción que indica la presente ley, en el capítulo III del Título III. Si no excede de dicha suma, se sujetará a los requisitos de cotización o a los de compra directa, conforme se establece en esta ley y en su reglamento.

**Artículo 18. Documentos de Licitación.** Para llevar a cabo la Licitación Pública, deberán elaborarse, según el caso, los documentos siguientes:

1. Bases de licitación.
2. Especificaciones generales.
3. Especificaciones técnicas.
4. Disposiciones especiales, y
5. Planos de construcción, cuando se trate de obras.

**Artículo 19. Requisitos de las Bases de Licitación.** Las bases de licitación, según el caso, deberán contener como mínimo lo siguiente:

1. Condiciones que deben reunir los oferentes.
2. Características generales y específicas, cuando se trate de bienes y/o servicios.
3. Lugar y forma en donde será ejecutada la obra, entregados los bienes o prestado los servicios.
4. Listado de documentos que debe contener la plica, en original y copias requeridas, una de las cuales será puesta a disposición de los oferentes.
5. Indicación de que el oferente deberá constituir, según el caso, las garantías a que se refiere el Título V, Capítulo Único de la presente ley.
6. En casos especiales y cuando la autoridad superior lo considere oportuno, las garantías que deberá constituir el contratista, con indicación de los riesgos a cubrir, su vigencia y montos.
7. Forma de pago de la obra, de los bienes o servicios.
8. Porcentaje de anticipo y procedimiento para otorgarlo, cuando este se conceda.
9. Lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se efectuará la diligencia de presentación, recepción y apertura de plicas.
10. Declaración Jurada de que el oferente no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1, de esta ley, o en su defecto, compromiso formal de que, en caso de adjudicársele la negociación, previo a la suscripción de contrato acreditará haber efectuado el pago correspondiente.
11. Indicación de la forma de integración de precios unitarios por renglón.
12. Criterios que deberán seguir la Junta de Licitación para calificar las ofertas recibidas.
13. Indicación de los requisitos que se consideren fundamentales; y
14. Modelo de oferta y proyecto de contrato.

Los requisitos anteriores también regirán en lo que fuere aplicable para los efectos de cotización, elaboración de términos de referencia y contratación en los casos de excepción comprendidos en el Artículo 44 de esta ley. El reglamento desarrollará los requisitos para casos específicos.

**Artículo 20. Especificaciones Generales, Técnicas, Disposiciones Especiales y Planos de Construcción.** La autoridad superior velará porque las especificaciones generales, técnicas, disposiciones especiales o planos de construcción, sean congruentes

o se ajusten al contenido de las bases y con las necesidades que motiven la contratación. En el reglamento de esta ley se determinará todo lo relativo a esta materia.

**Artículo 21. Aprobación de los Documentos de Licitación.** Los documentos a que se refiere el Artículo 18 de esta ley, deberán ser aprobados por la autoridad administrativa superior de la dependencia, previo los dictámenes técnicos que determinen el reglamento. En todo caso se respetarán los Convenios y Tratados Internacionales acordados entre las partes, si fuere el caso.

**Artículo 22. Entrega de Bases.** Las bases se entregarán a quien las solicite, siempre que se acredite estar inscrito en el Registro de Precalificados correspondiente y demuestre haber efectuado el pago correspondiente establecido en el Reglamento, el cual en ningún caso excederá del cero punto cero cinco por ciento (0.05%) del monto.

**Artículo 23. Publicaciones.** Las convocatorias a licitar se publicarán dos veces en el diario oficial y en otro de mayor circulación, dentro de un plazo de diez días. Entre la última publicación y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, deberá mediar, por lo menos un término de ocho días.

**Artículo 24. Presentación de Ofertas y Apertura de Plicas.** Las ofertas y demás documentos de licitación deberán entregarse directamente a la Junta de Licitación, en el lugar, dirección, fecha, hora y en la forma que señalen las bases. Transcurridos treinta (30) minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptará alguna más y se procederá al acto público de apertura de plicas. De todo lo actuado se levantará acta correspondiente en forma simultánea.

**Artículo 25. Presentación de una Sola Oferta por Persona.** Cada persona individual o jurídica, nacional o extranjera, podrá presentar una sola oferta. En ningún caso se permitirá a un compareciente la representación de más de un oferente. Quien actúe por sí no puede participar representando a un tercero. Si se determinare la existencia de colusión entre oferentes, serán rechazadas las ofertas involucradas, sin perjuicio de la adopción de las medidas que determine el reglamento de la presente ley.

**Artículo 26. Declaración Jurada.** Los oferentes que participen en las licitaciones, cotizaciones y quienes estuvieran comprendidos en los casos de excepción contemplados en esta ley, presentará junto con la oferta, declaración jurada de no estar comprendidos en ninguno de los casos a que se refiere el Artículo 80 de esta ley. Si se descubriere falsedad en la declaración, la autoridad a que corresponda la adjudicación descalificará a aquel oferente, sin perjuicio de poner el hecho en conocimiento de los tribunales de justicia.

En caso de que la falsedad de la declaración fuere descubierta estando en ejecución o terminando el servicio o la obra respectiva, los adjudicatarios responderán por los daños o perjuicios que se produzcan por tal causa, aplicándoles las sanciones previstas en la presente ley y trasladando lo conducente a los tribunales de justicia.

**Artículo 27. Aclaraciones y Muestras.** La Junta podrá exigir a los oferentes las aclaraciones y muestras que considere pertinentes, aún cuando no estuviere incluido este requisito en las bases, siempre que sea económica y físicamente posible.

**Artículo 28. Criterios de Calificación de Ofertas.** Para determinar cual es la oferta más conveniente y favorable para los intereses del Estado, se utilizarán los criterios siguientes: calidad, precio, tiempo, características y demás condiciones que se fijan en las bases en los cuales también se determinará el porcentaje en que se estimara cada uno de los referidos elementos, salvo que en estas se solicite únicamente el precio, en cuyo caso, la decisión se tomará con base en el precio más bajo. Cuando se trate de obras, la junta tomará en cuenta el costo total oficial estimado.

**Artículo 29. Integración del Precio Oficial.** Tratándose de obras, después de la apertura de plizas, la Junta de Licitación calculará en definitiva el costo total oficial estimado que servirá de base para fijar la franja de fluctuación y lo dará a conocer de inmediato a los oferentes. Para este cálculo tomará el cuarenta por ciento (40%) del costo estimado por la entidad interesada, al cual se sumará el sesenta por ciento (60%) del promedio del costo de las ofertas presentadas que cumplan con los requisitos fundamentales de las bases y que estén comprendidas dentro de la franja del veinticinco por ciento (25%) arriba y el veinticinco por ciento (25%) abajo del costo estimado por dicha entidad.

Los límites máximos de fluctuación con respecto al costo total oficial estimado, se establecen en un diez por ciento (10%) hacia arriba y en un quince por ciento (15%) hacia abajo.

Los porcentajes indicados en más y en menos respecto al costo total oficial estimado, darán la franja límite entre la cual deberán estar comprendidas las ofertas para que sean aceptadas por las juntas para su calificación. Las ofertas recibidas que estén fuera de la franja establecida serán descalificadas.

El costo estimado por la entidad interesada será aprobado por la autoridad administrativa superior de dicha entidad, el cual debe darse a conocer después de la presentación de ofertas y antes de abrir la primera plica. De los errores que se detecten en el cálculo de este costo, serán responsables quienes lo elaboraron. Estas infracciones se sancionarán de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 83 y 87 de la presente ley.

En el acta que se levante deberán hacerse constar los extremos a que se refiere el presente Artículo, en su orden.

**Artículo 30. Rechazo de Ofertas.** La Junta de Licitación rechazará, sin responsabilidad de su parte, las ofertas que no se ajusten a los requisitos fundamentales definidos como tales en las bases o cuando los precios, calidades u otras condiciones ofrecidas sean inconvenientes para los intereses del Estado. Los requisitos no fundamentales contemplados en las bases podrán satisfacerse en la propia oferta o dentro del plazo común que fije la Junta. Dentro de este mismo plazo se llenará los requisitos formales que no se hubieren cumplido satisfactoriamente al presentar la oferta.

**Artículo 31. Un Sólo Oferente.** Si a la convocatoria a la Licitación se presentare únicamente un oferente, a este se podrá adjudicar la misma, siempre que a juicio de la Junta de Licitación la oferta satisfaga los requisitos exigidos en las bases y que la proposición sea conveniente para los intereses del Estado. En caso contrario, la Junta está facultada para abstenerse de adjudicar.

**Artículo 32. Ausencia de Ofertas.** En el caso de que a la convocatoria a la Licitación no concurriere ningún oferente, la Junta levantará el acta correspondiente y lo hará del conocimiento de la autoridad administrativa superior respectiva, para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas.

Si aún así no concurriere algún oferente, la autoridad superior quedará facultada a realizar la compra directa a que se refiere el Artículo 43 de esta ley.

**Artículo 33. Adjudicación.** Dentro del plazo que señalen las bases, la Junta adjudicará la Licitación al oferente que ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases, haya hecho la proposición más conveniente para los intereses del Estado. La Junta hará también una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente. En el caso de que el adjudicatario no suscribiere el contrato, la negociación podrá llevarse a cabo con solo el subsiguiente clasificado en su orden.

**Artículo 34. Adjudicación Parcial.** La Junta, cuando proceda, adjudicará parcialmente la Licitación: a) Si así se estableció en las bases; b) Siempre que convenga a los intereses del Estado; c) Atendiendo a la naturaleza de los bienes, suministros, obras o servicios; d) Si no forma parte de una obra unitaria.

**Artículo 35. Notificación.** Dentro del plazo de tres días de dictaminada la resolución razonada, la Junta deberá hacer la respectiva notificación a cada uno de los oferentes.

**Artículo 36. Aprobación de la Adjudicación.** Dentro del plazo de dos (2) días siguientes a que quede firme lo resuelto por la Junta, esta cursará el expediente a la autoridad superior, la que aprobará o improbará lo actuado y en este último caso, con exposición razonada, ordenará su revisión con base en las observaciones que formule. Si se ordenare la revisión, dentro del plazo de dos (2) días el expediente volverá a la Junta, la que revisará la evaluación y hará la adjudicación dentro del plazo de cinco (5) días de recibido el expediente. La Junta podrá confirmar o modificar su decisión, en forma razonada. Devuelto el expediente a la autoridad superior, ésta aprobará lo actuado por la Junta, quedando a salvo el derecho de prescindir. Tanto la aprobación como la improbación, la hará la autoridad superior dentro del plazo de cinco (5) días de recibido el expediente.

**Artículo 37. Derecho de Prescindir.** Los organismos del Estado y las entidades a que se refiere el Artículo 1 de esta ley, pueden por intermedio de las autoridades que determina el Artículo 9 de la misma, prescindir de la negociación en cualquier fase en que ésta se encuentre, pero antes de la suscripción del contrato respectivo.

Bajo la responsabilidad de la autoridad que corresponda, la decisión de prescindir sólo puede adoptarse si ocurriere un caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobado, que diere lugar a la imposibilidad de continuar con la negociación. Si la decisión de prescindir se adopta con posterioridad a la presentación de ofertas y antes de la adjudicación la junta deberá hacer una calificación para el sólo efecto de compensar al oferente que ocupen los tres primeros lugares, de los gastos incurridos en la elaboración de su oferta, por el equivalente al dos y medio por millar (2.5 o/oo) del monto de la misma. Pero si la decisión de prescindir se adopta después de la adjudicación, pero antes de la suscripción del contrato respectivo, se deberá compensar al oferente ganador que ocupó

el primer lugar, de los gastos incurridos en la elaboración de su oferta y otros trámites, por el equivalente al cinco por millar (5 o/oo) del monto de la misma.

## **CAPITULO II REGIMEN DE COTIZACION**

**Artículo 38. Monto.** Cuando el precio de los bienes, o de las obras, suministros o la remuneración de los servicios exceda de treinta mil quetzales (Q.30, 000.00) y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización, así:

- a) Para las municipalidades que no exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).
- b) Para el Estado y otras entidades, que no exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).

En el sistema de cotización, la aprobación de los formularios, designación de la junta y la aprobación de la adjudicación, compete a las autoridades administrativas que en jerarquía le siguen a las nominadas en el artículo 9 de esta Ley.

Si los bienes, suministros o remuneración de los servicios están contemplados en el Contrato Abierto, entonces procederá la cotización. De realizarse la misma será responsable el funcionario que la autorizó.

**Artículo 39. Formulario de Cotización.** Mediante formulario de cotización, deberá obtenerse un mínimo de tres ofertas firmes solicitadas a proveedores que se dediquen en forma permanente a ese giro comercial y esté legalmente establecido para el efecto y que estén en condiciones de vender o contratar los bienes, suministros, obras o servicios requeridos. Los formularios de cotización, las bases, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales y planos, según procedan deberán entregarse sin costo alguno a los interesados en presentar ofertas.

**Artículo 40. Aprobación del Formulario y de Documentos para Cotización.** El formulario y los documentos indicados en el artículo anterior, deberán ser aprobados por la autoridad superior de la entidad contratante, antes de requerirse las ofertas.

**Artículo 41. Presentación de Cotizaciones.** Los interesados presentarán sus ofertas por escrito, en sobre cerrado, en el formulario que les fue entregado, acompañando los documentos que les fueron entregados, fotocopia de su patente de comercio y/o patente de sociedad y copias de otros documentos que se les soliciten. Los precios unitarios y totales que figuren en las ofertas deberán ser fijos, expresados en quetzales, tanto en cifras como en letras. No se aceptará ninguna oferta fuera del plazo que se estipule.

**Artículo 42. Aplicación Supletoria.** Las disposiciones en materia de licitación, regirán supletoriamente en el régimen de cotizaciones en lo que fueren aplicables.

## **CAPITULO III EXCEPCIONES**

**Artículo 43. Compra Directa.** La contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta treinta mil quetzales (Q.30,000.00), se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, el plazo de entrega y demás

condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiéndose el procedimiento que establezca dicha autoridad.

En caso de ausencia de ofertas fehacientes, reguladas en el artículo 32 de la presente Ley se podrá hacer compra directa, sin atender los límites establecidos en el artículo 38.

**Artículo 44. Casos de Excepción.** Se establecen los siguientes casos de excepción:

1. No será obligatoria la licitación ni la cotización en las contrataciones en las dependencias y entidades públicas, conforme el procedimiento que se establezca en el reglamento de esta ley y en los casos siguientes:

1.1 La adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros para salvaguardar las fronteras, puentes, los recursos naturales sujetos a régimen internacional o la integridad territorial de Guatemala.

1.2 La compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios indispensables para solucionar situaciones derivadas de los estados de excepción declarados conforme a la Ley Constitucional de Orden Público que hayan ocasionado la suspensión de servicios públicos o que sea inminente tal suspensión.

Las declaraciones que contemplan los subincisos 1.1 y 1.2, deberán declararse como tales por el Organismo Ejecutivo en Consejo de Ministros, a través de Acuerdo Gubernativo.

1.3 La compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que sean necesarios y urgentes para resolver situaciones de interés nacional o beneficio social, siempre que ello se declare así, mediante acuerdo, tomado por el respectivo presidente de cada uno de los organismos del Estado, así:

1.3.1 Organismo Ejecutivo, con el Consejo de Ministros;

1.3.2 Organismo Legislativo, con la Junta Directiva;

1.3.3 Organismo Judicial, con su Organo superior de administración.

En cada situación que se declare, se indicarán las obras, bienes, servicios o suministros que puedan contratarse o adquirirse, determinándose el monto y hasta qué plazo se podrán efectuar las operaciones. El organismo, ministerio o entidad interesada será responsable de la calificación que en cada caso declare, debiendo acompañar a su emisión de acuerdo, toda información justificativa.

1.4 La compra de bienes muebles e inmuebles y acondicionamiento de embajadas, legaciones, consulados, o misiones de Guatemala en el extranjero; deberá, sin embargo, existir partida específica presupuestaria previa, o regularse con lo establecido en el artículo 3 de la presente ley.

1.5 La contratación de obras o servicios para las dependencias del Estado en el extranjero; deberá, sin embargo, existir partida específica previa, o regularse con lo establecido en el artículo 3 de la presente Ley.

1.6 La compra de armamento, municiones, equipo, materiales de construcción, aeronaves, barcos y demás vehículos, combustibles, lubricantes, víveres y la contratación de servicios o suministros que se hagan para el Ejército de

Guatemala y sus instituciones, a través del Ministerio de la Defensa Nacional, en lo necesario para el cumplimiento de sus fines.

- 1.7 La compra de metales necesarios para la acuñación de moneda, sistemas, equipos, impresión de formas de billetes y títulos valores, que por la naturaleza de sus funciones requiere el Banco de Guatemala. La compra de oro y plata deberá hacerse a los precios del día según cotización internacional de la bolsa de valores de Londres o menor.
  - 1.8 La compra de bienes inmuebles que sean indispensables por su localización para la realización de obras o prestación de servicios públicos, que únicamente puedan ser adquiridos de una sola persona, cuyo precio no sea mayor al avalúo que practique el Ministerio de Finanzas Públicas.
  - 1.9 La contratación de servicios profesionales individuales en general.
  - 1.10 La compra y contratación de bienes, suministros y servicios con proveedores únicos. La calificación de proveedor y servicio único o exclusivo se hará conforme procedimiento que se establece en el reglamento de esta Ley.
2. No será obligatoria la licitación, pero se sujetan a cotización o al procedimiento determinado en esta ley o en su reglamento, los casos siguientes:
- 2.1 El arrendamiento con o sin opción de compra de inmuebles, maquinaria y equipo dentro o fuera del territorio nacional, conforme el procedimiento determinado en el reglamento de esta ley.
  - 2.2 La contratación de estudios, diseños, supervisión de obras y la contratación de servicios técnicos, conforme el procedimiento establecido en el reglamento de esta ley.
  - 2.3 La adquisición de obras científicas, artísticas o literarias; previo dictamen favorable de la autoridad competente, conforme lo establezca el reglamento de esta ley.
  - 2.4 La adquisición de bancos de materiales destinados a la construcción de obras públicas.
  - 2.5 Los contratos que celebre el Tribunal Supremo Electoral para la realización de eventos electorales.

**Artículo 45. Normas Aplicables en Casos de Excepción.** Las negociaciones en que se aplique cualesquiera de los casos de excepción a que se refiere el artículo anterior, quedan sujetas a las demás disposiciones contenidas en esta ley y en su reglamento.

## **TITULO IV**

### **CAPITULO I CONTRATOS**

**Artículo 46. Contrato Abierto.** Queda exonerada de los requisitos de Licitación y cotización, la compra de bienes y suministros que lleven a cabo los organismos del Estado y dependencias a que se refiere el Artículo 1 de esta ley, quienes la podrán hacer directamente con los proveedores con quienes el Ministerio de Finanzas Públicas, previa calificación de proveedor, de cotización y adjudicación, de los distintos rubros, hubiera

celebrado contratos abiertos. El reglamento de esta ley, determinará todo lo relativo a esta materia.

**Artículo 47. Suscripción del Contrato.** Los contratos que se celebren en aplicación de la presente ley, serán suscritos dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva en representación del Estado cuando las negociaciones sean para las dependencias sin personalidad jurídica por el respectivo ministro del ramo. Dicho funcionario podrá delegar la celebración de tales contratos, en cada caso, en los viceministros, directores generales o directores de unidades ejecutoras.

Cuando los contratos deban celebrarse con las entidades descentralizadas y las municipalidades, serán suscritos por la autoridad que corresponda de acuerdo con su Ley Orgánica o conforme el Código Municipal, supletoriamente en aplicación del párrafo primero del presente artículo.

Cuando se trate de negociaciones que deban efectuar las dependencias de la Presidencia de la República, serán suscritos por el secretario general, quien podrá delegar dicha facultad, en cada caso, en los titulares de las citadas dependencias.

Para las negociaciones de los organismos Legislativo y Judicial, del Tribunal Supremo Electoral y Corte de Constitucionalidad, el contrato deberá ser suscrito por el presidente de cada organismo.

**Artículo 48. Aprobación del Contrato.** El contrato a que se refiere el artículo anterior, será aprobado por la misma autoridad que determina el artículo 9 de esta ley, según el caso. Cuando los contratos sean celebrados por los organismos Legislativo y Judicial, la aprobación corresponderá a su Junta Directiva o a la Corte Suprema de Justicia.

**Artículo 49. De la Forma del Contrato.** Los contratos deberán faccionarse en papel membretado de la dependencia interesada o en papel simple con el sello de la misma. Cuando tengan que inscribirse o anotarse en los registros, deberán constar en Escritura Pública, autorizada por el Escribano de Gobierno. Sin embargo, el contrato podrá autorizarlo otro notario, siempre que los honorarios profesionales que se causen no sean pagados por el Estado.

**Artículo 50. Omisión del Contrato Escrito.** Cuando se trate de mercancías, obras, bienes o servicios que sean adquiridos en el mercado local o entrega inmediata, podrá omitirse la celebración del contrato escrito, siempre que el monto de la negociación no exceda de cien mil quetzales (Q. 100,000.00), debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo.

**Artículo 51. Prórroga Contractual.** A solicitud del contratista, el plazo contractual para la terminación de las obras, la entrega de bienes y suministros o la prestación de los servicios podrá prorrogarse por caso fortuito o causa de fuerza mayor o por cualquiera otra causa no imputable al contratista. El reglamento de esta ley, establecerá la forma y el trámite a seguir.

**Artículo 52. Ampliación del Monto del Contrato.** Las variaciones del valor de los contratos de obra o de suministro de equipo instalado, pueden efectuarse hasta un veinte por ciento (20%) en más o en menos del valor original del contrato ajustado como lo establezca el reglamento de la presente ley. Para el efecto se emitirán: órdenes de

cambio, órdenes de trabajo suplementario o acuerdos de trabajo extra, que serán aprobados por la autoridad administrativa superior de la entidad interesada. Cuando las variaciones excedan del porcentaje antes indicado, y no sobrepasen el cuarenta por ciento (40%) del valor original ajustado del contrato, se celebrará un nuevo contrato adicional. Todo lo relativo a esta materia, serán contemplado en el reglamento de la presente ley.

Los valores que resulten de la aplicación de las normas contenidas en la presente ley, para los pagos por fluctuación de precios no se consideran dentro de las variaciones a que se refiere este artículo.

**Artículo 53. Subcontratos.** El contratista solamente podrá subcontratar partes determinadas de la obra, cuando esté estipulado en el contrato y obtenga autorización por escrito de la autoridad contratante. Los subcontratistas deberán estar inscritos en el Registro de Precalificados y no estar comprendidos en ninguna de las prohibiciones establecidas en esta ley.

**Artículo 54. Otros Contratos.** En los contratos que celebre el Estado, por medio de sus entidades centralizadas o descentralizadas, que no provengan de procedimientos que determina la presente ley, o en los que el ente administrativo actúe como sujeto de derecho privado, se aplicarán las normas del derecho común.

## **CAPITULO II RECEPCION Y LIQUIDACION**

**Artículo 55. Inspección y Recepción Final.** Cuando la obra esté terminada, el contratista deberá constituir las fianzas de conservación de obra o de calidad, o de funcionamiento, según sea el contrato, y de saldos deudores y dar aviso por escrito al supervisor o su equivalente de la conclusión de los trabajos y con esta diligencia se interrumpirá el plazo de ejecución. El supervisor hará la inspección final dentro de los siguientes quince (15) días hábiles, plazo dentro del cual si la obra no está conforme a planos y especificaciones, manifestará por escrito sus observaciones al contratista para que éste proceda a corregir las deficiencias, y si los trabajos estuvieran correctamente concluidos, el supervisor rendirá informe pormenorizado a la autoridad administrativa superior de la entidad correspondiente, la que dentro de los cinco (5) días siguientes nombrará la Comisión Receptora y Liquidadora de la obra, integrada con tres miembros, con la que colaborarán el supervisor o su equivalente y el representante del contratista.

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

- a) Las correcciones o trabajos extras que debe efectuar el contratista.
- b) El tiempo a emplearse.
- c) Si el tiempo para ejecutar los trabajos se incluye dentro del plazo contractual o si procede conceder tiempo adicional para ejecutarlo.

Al recibirse el aviso por escrito del delegado residente o su equivalente, de encontrarse satisfechos los requerimientos de la Comisión Receptora, ésta dentro del término de cinco (5) días procederá a efectuar nueva inspección, suscribiendo el acta correspondiente. La fecha de recepción definitiva de la obra será la del cierre de la última acta. A partir de la fecha de esta acta la entidad de que se trate deberá velar por la conservación de la obra.

En materia de bienes, suministros y servicios, se estará a lo que dispone este Artículo, en los que fuere aplicable.

**Artículo 56. Liquidación.** Inmediatamente después que las obras, bienes o servicios hayan sido recibidos, la Comisión en un plazo de noventa (90) días procederá a efectuar la liquidación del contrato y a establecer el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista. Igual procedimiento se observará en caso de rescisión o resolución del contrato.

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

### **CAPITULO III PAGOS**

**Artículo 58. Anticipo.** En construcción de obras puede otorgarse un anticipo supervisado hasta del veinte por ciento (20%) del valor del contrato. El porcentaje anterior se calculará sobre el valor original del contrato sin tomar en cuenta el valor del equipo que se adquiera mediante cartas de crédito abiertas por la entidad contratante.

Podrá otorgarse anticipo supervisado hasta del veinte por ciento (20%) en contrataciones de bienes por fabricar localmente y hasta del diez por ciento (10%) cuando se trate de servicios de consultoría. Los porcentajes se calcularán sobre el valor original ajustado del contrato conforme lo establece el reglamento de esta ley. Cuando se trate de obras con financiamiento externo se estará a lo que se establezca en los convenios respectivos, pero sin reducir los porcentajes establecidos en este artículo. El contratista amortizará el anticipo mediante la deducción que se le haga en cada pago, de acuerdo con el procedimiento establecido en el reglamento.

Si el contratista no inicia la obra e invierte el anticipo recibido, dentro de los términos contractuales, pagará el interés legal (tasa activa), sobre el anticipo recibido, en favor del Estado o reintegrará el anticipo.

**Artículo 59. Estimaciones para Pago.** La entidad contratante podrá hacer pagos parciales al contratista contra estimaciones periódicas de trabajo ejecutado y aceptado, las que podrán efectuarse mensualmente de acuerdo con las estipulaciones pactadas.

**Artículo 60. Importación de Material y Equipo.** En caso de obras con equipamiento que requieran de pagos en el exterior, éstos se harán mediante cartas de crédito que se abrirán únicamente en los bancos corresponsales del Banco de Guatemala. La forma de

pago deberá estipularse en el contrato. En todo caso, los gastos bancarios que se ocasionen correrán por cuenta del contratista.

**Artículo 61. Autorización de Pago de Sobrecostos por Fluctuación de Precios.** Los mismos se autorizarán de la siguiente manera:

1. Contratos de obra, suministros, bienes y servicios. La autoridad administrativa superior de la entidad o dependencia interesada, reconocerá y autorizará el pago de sobrecostos al contratista y en su caso requerirá del mismo las diferencias a favor del Estado, cuando se registren fluctuaciones de precios que afecten:
  - a) Materiales y demás elementos conexos a la obra, suministros, bienes o servicios.
  - b) Transporte, combustibles, lubricantes y otros productos derivados del petróleo.
  - c) Maquinaria, equipo, repuestos y llantas.
  - d) Mano de obra, prestaciones laborales y cuotas patronales establecidas por la ley.

Los pagos se harán conforme a los montos que resulten de la aplicación de las fórmulas para el reajuste de precios que establezca el reglamento de esta ley.

2. Bienes importados. Cuando en los contratos se estipule la importación de bienes por parte del contratista, la entidad administrativa superior de la entidad o dependencia interesada reconocerá y autorizará el pago por fluctuación de precios, comprobando para el efecto el precio en quetzales de cada uno de los bienes consignados en la oferta o incorporados al contrato y el precio equivalente en quetzales pagado por el contratista al efectuar la importación, tomándose en cuenta el diferencial cambiario y la variación de costos. En todo caso, el contratista está obligado a presentar a la entidad correspondiente la documentación que establezca las diferencias en contra o a favor del Estado.

**Artículo 62. Plazo para Pagos.** Los pagos por estimaciones de trabajo, derivados de los contratos de obras por servicios prestados o por bienes y suministros se harán al contratista dentro del plazo de treinta (30) días posteriores a la fecha en que fuere presentada la documentación completa que se estipule en el contrato.

Se entiende por efectuado el pago, cuando el cheque que lo cubra se encuentre a disposición del contratista.

**Artículo 63. Intereses por Atraso en Pagos.** Los organismos del Estado, sus entidades y demás dependencias a que se refiere el Artículo 1º. de esta ley, a solicitud del contratista deberán reconocer intereses en caso de retraso en los pagos, de conformidad con el Artículo 62, a que estén legalmente obligados. Tales intereses se calcularán sobre el importe del adeudo, tomando como base la tasa de interés máxima anual que determine la Junta Monetaria, para efectos tributarios, y se incluirán en la liquidación del respectivo contrato para su pago o compensación, en caso de imposición de multas al contratista.

**TITULO V**  
**CAPITULO UNICO**  
**GARANTIAS O SEGUROS**

**Artículo 64. De Sostenimiento de Oferta.** La firmeza de la oferta se caucionará con depósito en efectivo o mediante fianza, por un porcentaje no menor del uno por ciento (1%) ni mayor del cinco por ciento (5%) del valor del contrato. Cubrirá el período comprendido desde la recepción y apertura de plicas, hasta la aprobación de la adjudicación y, en todo caso, tendrá una vigencia de ciento veinte (120) días. Sin embargo, con el adjudicatario puede convenirse su prórroga.

**Artículo 65. De Cumplimiento.** Para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato, el contratista deberá prestar fianza, depósito en efectivo o constituir hipoteca en los porcentajes y condiciones que señale el reglamento. Para el caso de obras, además esta garantía cubrirá las fallas o desperfectos que aparecieren durante la ejecución del contrato, antes de que se constituya la garantía de conservación.

**Artículo 66. De Anticipo.** Previo a recibir cualquier suma por concepto de anticipo, el contratista constituirá garantía mediante fianza o hipoteca por el monto de un cien por ciento (100%) del mismo. La garantía podrá reducirse en la medida que se amortice el valor del anticipo cubriendo siempre el máximo del saldo deudor y estará vigente hasta su total amortización. El reglamento establecerá el procedimiento de reducción y lo concerniente en los casos de rescisión, resolución y terminación de contrato.

**Artículo 67. De Conservación de Obra o de Calidad o de Funcionamiento.** El contratista responderá por la conservación de la obra, mediante depósito en efectivo, fianza, hipoteca o prenda, a su elección, que cubra el valor de las reparaciones de las fallas y desperfectos que le sean imputables y que aparecieren durante el tiempo de responsabilidad de dieciocho (18) meses contados a partir de la fecha de recepción de la obra. Tratándose de bienes y suministros, deberá otorgarse garantía de calidad y/o funcionamiento, cuando proceda. La garantía de conservación de obra, o de calidad y/o funcionamiento, deberá otorgarse por el equivalente al quince por ciento (15%) del valor original del contrato, como requisito previo para la recepción de la obra, bien o suministro.

El vencimiento del tiempo de responsabilidad previsto en el párrafo anterior, no exime al contratista de las responsabilidades por destrucción o deterioro de la obra debido a dolo o culpa de su parte, por el plazo de cinco (5) años, a partir de la recepción definitiva de la obra.

**Artículo 68. De Saldos Deudores.** Para garantizar el pago de saldos deudores que pudieran resultar a favor del Estado, de la entidad correspondiente o de terceros en la liquidación, el contratista deberá prestar fianza, depósito en efectivo, constituir hipoteca o prenda, a su elección, por el cinco por ciento (5%) del valor original del contrato. Esta garantía deberá otorgarse simultáneamente con la de conservación de obra como requisito previo para la recepción de la obra, bien o suministro.

Aprobada la liquidación, si no hubiere saldos deudores, se cancelará esta garantía.

**Artículo 69. Formalidades.** Las fianzas a que se refiere este capítulo, deberán formalizarse mediante póliza emitida por instituciones autorizadas para operar en Guatemala. Cuando la garantía consistiere en depósitos, deberá hacerse en quetzales o por medio de cheque certificado. Cuando sea hipoteca o prenda a través de Escritura Pública, debidamente registrada. En todo caso quedará a criterio del contratista la garantía a proporcionar.

**Artículo 70. Garantías.** El contratista deberá garantizar mediante seguro, depósito en efectivo, hipoteca o prenda, que cubran los riesgos a que estén sujetos los bienes, suministros u obras, según se indique en las bases. Tales garantías cubrirán los riesgos que se determinen en el contrato.

## TITULO VI

### CAPITULO UNICO

### REGISTROS

**Artículo 71. Registro de Precalificados de Obras.** Adscrito al Ministerio de Comunicaciones, Transportes y Obras Públicas, funciona el Registro de Precalificados de Obras, en el que serán inscritos los interesados atendiendo a la especialidad, experiencia y capacidad financiera en figurar en dicho Registro.

**Artículo 72. Registro de Precalificados de Consultores.** Adscrito a la Secretaría General del Consejo Nacional de Planificación Económica, funciona el Registro de consultores, en el que serán inscritos los interesados, atendiendo a la especialidad y experiencia en figurar en dicho registro.

**Artículo 73. Registro de Proveedores.** Adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas, funciona el Registro de proveedores, en el que se inscriben los interesados, atendiendo su especialidad y capacidad financiera.

**Artículo 74. Registro de Contratos.** Se crea el Registro de contratos que funcionará adscrito a la Contraloría General de Cuentas, para facilitar la fiscalización de las contrataciones que se deriven de la aplicación de la presente ley y centralizar la información.

**Artículo 75. Fines del Registro de Contratos.** De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización.

**Artículo 76. Requisito de Precalificación.** Para que toda persona pueda participar en cotizaciones o licitaciones públicas, deberá estar inscrita en el Registro de precalificados correspondiente. La misma obligación tienen quienes estuvieren comprendidos en los casos de excepción contemplados en esta ley.

No podrán estar inscritos en el Registro de precalificados quienes por dolo o mala fe, hayan dado lugar a la resolución, rescisión, terminación o nulidad de contratos celebrados con el Estado, declarado por tribunal competente.

**Artículo 77. Inscripción Provisional de Empresas Extranjeras.** Las empresas extranjeras podrán participar en cotizaciones o licitaciones públicas con su inscripción provisional en el registro correspondiente cuando los contratos de préstamos exijan

participación en el proceso de licitación de firmas extranjeras, siempre que los proyectos sean financiados total o parcialmente con recursos externos. En todo caso, es requisito indispensable acreditar la inscripción definitiva en el registro antes de la suscripción del respectivo contrato.

**Artículo 78. Actualización e Inscripción.** Cada registro actualizará sus asientos en el mes de enero de cada año, no obstante los interesados podrán solicitar su inscripción o actualización en cualquiera otra fecha.

**Artículo 79. Funcionamiento de Registros.** Cada registro funcionará conforme lo determine el reglamento que emita cada una de las dependencias, bajo cuya responsabilidad funcionen.

## TITULO VII

### CAPITULO UNICO PROHIBICIONES Y SANCIONES

**Artículo 80. Prohibiciones.** No podrán cotizar, licitar ni celebrar contratos con el Estado derivados de la aplicación de la presente ley, las personas en quienes concurren cualesquiera de las circunstancias siguientes:

1. No estar inscritas en el Registro de Precalificados correspondiente.
2. Estar privadas, por sentencia firme, del goce de sus derechos civiles.
3. Ser servidor o trabajador público del Estado o de las entidades a que se refiere el Artículo 1. de esta ley, así como sus pariente legales, cuando los contratos deban celebrarse con las dependencias en que tal servidor o trabajador del Estado preste sus servicios o se encuentre bajo su autoridad. Igual prohibición rige para las personas jurídicas cuando dicho funcionario sea socio o representante de las mismas.
4. Haber intervenido directa o indirectamente en las fases previas a la compra o contratación. Esta prohibición se hace extensiva a los parientes legales, así como a las personas jurídicas de las cuales sean socios o representantes.

**Artículo 81. Fraccionamiento.** El funcionario o empleado público que fraccione en cualquier forma la negociación, con el objeto de evadir la práctica de la cotización y licitación, será sancionada con una multa equivalente al dos punto cinco por ciento (2.5%) del valor total de la negociación, se haya o no suscrito el contrato.

**Artículo 82. Incumplimiento de Obligaciones.** El funcionario o empleado público que sin causa justificada no cumpla, dentro de los plazos correspondientes, con las obligaciones que le asigna esta ley y su reglamento, será sancionado con una multa equivalente al dos por ciento (2%) del monto de la negociación, sin perjuicio de su destitución, si fuere procedente.

**Artículo 83. Otras Infracciones.** Cualquiera otra infracción a la presente ley o su reglamento, que cometan los funcionarios o empleados públicos, así como de la que sea responsable quien tenga intervención directa o indirecta en el proceso de la negociación será sancionado con una multa hasta el equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total de la negociación, sin perjuicio de otras responsabilidades legales.

**Artículo 84. Suspensión Temporal.** El adjudicatario que no suscribiere el contrato dentro del plazo que se le señale, será suspendido por el plazo de un año, en el Registro de Precalificados, correspondiente; sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de sostenimiento de oferta. En caso de reincidencia se cancelará en forma definitiva la respectiva inscripción.

**Artículo 85. Retraso en la Entrega.** El retraso del contratista en la entrega de la obra o de los bienes y suministros contratados y por causas imputables a él, se sancionara con el pago de una multa por cada día de atraso, equivalente al cero punto cinco por millar (0.5 o/oo) del valor total del contrato; cuando éste comprenda la ejecución de más de una obra, la sanción se calculará solamente sobre el valor de la o las obras en que se diere el retraso.

Las multas por retraso en ningún caso excederán del cinco por ciento, (5%) del valor del contrato. Si esto ocurre, la entidad contratante podrá rescindir el contrato sin responsabilidad de su parte y sin perjuicio de aplicar las medidas que establece esta ley y su reglamento.

**Artículo 86. Variación en Calidad o Cantidad.** El contratista que contraviniendo total o parcialmente el contrato perjudicare al Estado variando la calidad o cantidad del objeto del mismo, será sancionado con una multa del cien por ciento (100%) del valor, que represente la parte afectada de la negociación. A las empresas supervisoras y a los funcionarios o empleados supervisores, así como a quienes reciban la obra, el bien o servicio en nombre del Estado, en tales circunstancias, se les sancionará con una multa equivalente al dos por millar (2 o/oo) del valor que represente la parte afectada de la negociación.

**Artículo 87. Otras Responsabilidades.** Las sanciones que se establecen en la presente ley y su reglamento, deberán ser impuestas sin perjuicio de la deducción de las demás responsabilidades que procedan.

**Artículo 88. Imposición de Sanciones Pecuniarias.** Las sanciones pecuniarias a que se refiere esta ley y su reglamento, serán impuestas por la Contraloría General de Cuentas o por la Superintendencia de Bancos, según corresponda, cuando se trate de funcionarios o empleados del Estado; cuando se trate de particulares, las multas serán impuestas por la autoridad superior que corresponda, de conformidad con la presente ley.

## TITULO VIII

### CAPITULO UNICO

#### ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO Y DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTÓNOMAS.

**Artículo 89. Reglas Generales.** Para la enajenación y transferencia de bienes inmuebles, muebles o materiales, propiedad del Estado, o de sus entidades autónomas y descentralizadas, así como para la venta de bienes muebles o materiales, se seguirá el procedimiento de subasta pública, oferta pública, u otros procedimientos en los que los oferentes pueden presentar sus ofertas mediante mecanismos transparentes, previo cumplimiento de los requisitos de publicación y bases elaboradas para el efecto y de lo que en cada caso establece la presente Ley y su Reglamento.

Para dichos efectos, deberá determinarse por la autoridad competente, en cada caso, según corresponda a la naturaleza de los bienes a enajenarse, si los procedimientos a seguirse deben ser los de una subasta pública, oferta pública u otros procedimientos que garanticen la publicidad de las actuaciones y la concurrencia de los oferentes, tal como el caso de los mercados bursátiles nacionales o internacionales.

**Artículo 90. Enajenación y transferencia de bienes inmuebles del Estado.** Para la enajenación y transferencia de bienes inmuebles propiedad del Estado o de sus entidades autónomas o descentralizadas, deberá emitirse un Acuerdo Gubernativo por conducto del Ministerio o Ministerios que corresponda, si se trata de bienes del Estado, o un acuerdo de la autoridad máxima de la entidad autónoma o descentralizada y se observarán las reglas siguientes:

1. Se deberá describir en detalle los bienes cuya enajenación se llevará a cabo, incluyendo sus datos registrales con base en la certificación correspondiente y que la autoridad interesada, determine la conveniencia de la contratación e inicie el trámite del expediente acompañando las justificaciones pertinentes.
2. Que se practique el avalúo del bien por parte del Ministerio de Finanzas Públicas.
3. Que se emita acuerdo gubernativo, que autorice la contratación, por conducto del Ministerio de Finanzas Públicas y con el refrendo del titular del Ministerio que haya iniciado el trámite.
4. Se podrá acordar, si se juzga conveniente a los intereses del Estado o de la entidad enajenante, la contratación de personas naturales o jurídicas especializadas en la intermediación con bienes inmuebles, para que se hagan cargo de la ejecución del procedimiento de oferta y subasta pública, u otro mecanismo análogo sujeto, en todo caso, a las normas y condiciones cuyas bases se deberán determinar en el acuerdo respectivo.
5. Si se juzga conveniente a los intereses del Estado o de la entidad correspondiente, se podrá disponer de la contratación de intermediarios de prestigio internacional, de modo que la oferta y subasta pública u otro mecanismo análogo se promueva también a nivel internacional, cumpliéndose, en todo caso, con las bases generales que rijan la enajenación.

Las entidades descentralizadas y autónomas observarán las reglas establecidas en este artículo en lo que sea aplicable y el acuerdo será emitido por la autoridad superior de la entidad interesada.

**Artículo 91. Reglas para la Venta de Bienes Muebles.** Para la venta de bienes muebles propiedad del Estado, se observarán las reglas siguientes:

1. Que la autoridad interesada determine la conveniencia de la enajenación e inicie el trámite del expediente, acompañando las justificaciones pertinentes;
2. Que se practique el avalúo del bien por parte del Ministerio de Finanzas Públicas;
3. Que se emita el acuerdo por la autoridad superior de la entidad interesada.

**Artículo 92. Traspaso de bienes muebles usados o materiales.** Los bienes muebles usados o los materiales propiedad del Estado, podrán ser traspasados a terceras personas, a cuenta del precio de nuevas adquisiciones, debiéndose cumplir con lo prescrito en el artículo anterior.

**Artículo 93. Casos Especiales de Enajenación.**

- I. Aportación a sociedades por constituirse. Cuando la enajenación de bienes sea por aportación a sociedades, lo hará el Estado atendiendo la justificación de autoridad superior, para hacerlo procederá conforme el avalúo efectuado por el Ministerio de Finanzas Pública u otro que así se considere, debiendo emitir un Acuerdo Gubernativo por conducto del ministerio o ministerios correspondientes, por cuyo medio se disponga:
  1. A la aportación de bienes se debe anexar la documentación legal y contable necesaria, en la que se describa detalladamente los bienes aportados.
  2. El monto por el que se aportan los bienes y la cantidad, clase, valor nominal y demás características de las acciones que, como consecuencia, serán emitidas, suscritas y pagadas.
  3. La constitución de la sociedad deberá hacerse ante el Escribano de Cámara y Gobierno y la transmisión a título de aportación de los bienes correspondientes.
  4. La elaboración del Balance General de apertura de la sociedad constituida.
  5. La designación de las personas que fungirán como administradores provisionales.
  6. Cumplidos los requisitos legales, deberá hacerse la inscripción definitiva en el Registro Mercantil General de la República y en las oficinas administrativas que según la Ley corresponda.

En el caso de la aportación de bienes de entidades autónomas o descentralizadas del Estado, el acuerdo deberá ser emitido por la autoridad máxima y deberá cumplir con los requisitos anteriormente descritos.

- II. Aportación a sociedades ya constituidas. En este caso se procederá como se indica en el apartado anterior, excepto en lo que concierne al proyecto de escritura social y la inscripción en el Registro Mercantil y demás oficinas administrativas.

**Artículo 94. Ejecución de los Actos y Contratos y Determinación del Destino Fiscal de los Ingresos Resultantes de la Enajenación.**

1. Cuando la enajenación recaiga sobre bienes propiedad del Estado, la ejecución y otorgamiento de los actos, contratos y documentos correspondientes deberán realizarse por el Procurador General de la Nación.
2. Cuando la enajenación se refiera a bienes propiedad de las entidades descentralizadas o autónomas del Estado, la ejecución y otorgamiento de los actos, contratos y documentos correspondientes deberán realizarse por el representante legal de la enajenante.
3. El destino fiscal de los ingresos provenientes de la enajenación ya sea definitivo o título de aportación de bienes del Estado o de sus entidades descentralizadas o

autónomas, se determinará en la ley que apruebe el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, correspondiente al ejercicio o ejercicios fiscales en los que se proyecte recibir los ingresos resultantes de las enajenaciones que se efectúen.

## TITULO IX

### CAPITULO UNICO CONTRATOS Y CONCESIONES SOBRE SERVICIOS PUBLICOS

**Artículo 95. Concesión.** Para los fines de esta Ley se entiende por concesión la facultad que el Estado otorga a particulares, para que por su cuenta y riesgo construyan, produzcan, monten, instalen, mejoren, adicionen, conserven, restauren y administren una obra, bien o servicio público, bajo el control de la entidad pública concedente, con o sin ocupación de bienes públicos, a cambio de una remuneración que el particular cobre a los usuarios de la obra, bien o servicio.

Son obligaciones mínimas del Estado, obtener los derechos de los servicios concesionados, rescatar el servicio por causas de utilidad pública, tales como servicio deficiente, aumento desmedido de precios o por fuerza mayor o caso fortuito, revisar las tarifas y velar porque sean éstas las que se cobren, y supervisar la ejecución de la concesión hasta su vencimiento.

El o los despachos ministeriales, o bien, la autoridad superior de la entidad autónoma o descentralizada bajo cuya competencia se presten o deban de prestarse los servicios en cuestión, deberá emitir una resolución que describa detalladamente el ámbito, características, medios y objetivos de los servicios cuya prestación por terceros, por cuenta del Estado o de sus entidades autónomas y descentralizadas, se pretende efectuar.

No podrán concesionarse servicios en los que actualmente el Estado, entidades autónomas y descentralizadas obtengan utilidades.

La concesión finaliza por: cumplimiento del plazo, rescisión en los casos que se establezca en el contrato respectivo, o revocación por conducto del Ejecutivo a consideración y eventual aprobación del Congreso de la República.

**Artículo 96. Adjudicación y aprobación.** La concesión se adjudicará, previo cumplimiento del procedimiento de licitación que determina esta ley en lo que fuere aplicable, no pudiendo acogerse a los casos de excepción que contempla la misma. El contrato será celebrado entre el titular del Ministerio o a la autoridad máxima de la entidad que corresponda y el concesionario. Tanto las concesiones originales como sus prórrogas deberán someterse por conducto del Ejecutivo a consideración y eventual aprobación del Congreso de la República.

**Artículo 97. Cláusulas Obligatorias.** Además de las cláusulas propias de un contrato administrativo, en los contratos de concesión deberá estipularse:

1. Que el plazo de duración no podrá ser superior a veinticinco (25) años. El plazo será calculado en cada caso, de acuerdo con la cuantía e importancia de la inversión, tomando en cuenta el interés nacional y el de los usuarios.
2. Que el reglamento para la utilización de la obra, bien o prestación del servicio, forma parte del contrato.

3. Que el concesionario queda obligado:
  - 3.1 Al pago de los salarios y prestaciones de sus trabajadores, los cuales deben ser preferentemente guatemaltecos en la proporción prescrita en el Código de Trabajo;
  - 3.2 A la conservación de todos los bienes y elementos que conforman la concesión, y prestar el servicio con la continuidad convenida.
  - 3.3 A que el vencimiento de la concesión, todas las construcciones e instalaciones pasarán a propiedad del Estado o de la entidad autónoma o descentralizada de que se trate sin que tenga que reembolsar, compensar o pagar suma alguna de dinero.
  - 3.4 A responder por daños y perjuicios que ocasione al Estado o a terceros con motivo de la explotación de la concesión.
  - 3.5 A la capacitación del personal guatemalteco que designe la autoridad competente.
  - 3.6 Al pago al Estado de un porcentaje que será determinado en la resolución que otorgue la concesión.
  - 3.7 A permitir la práctica de las auditorias que la autoridad competente considere necesarias.
  - 3.8 A responder por la pérdida o deterioro de los bienes del Estado que se le entreguen para la explotación de la concesión.
  - 3.9 A las demás condiciones que de acuerdo con la naturaleza de la concesión sea necesario estipular en el contrato, a juicio de la autoridad competente.

**Artículo 98. Régimen de Concesiones.** El régimen de concesiones establecido en este capítulo regirá en todos los casos en los que no exista otra ley específica que contenga normas de concesión para ámbitos especiales de aplicación.

## **CAPITULO X**

### **CAPITULO UNICO RECURSOS**

**Artículo 99. De Aclaración y Ampliación.** Contra la resolución de la adjudicación por la Junta de Licitación o Comisión de Cotización, únicamente procederán los recursos de aclaración cuando la resolución sea oscura, ambigua o contradictoria y de ampliación si se hubiere omitido resolver sobre algún aspecto que incida en la negociación.

Los recursos de ampliación y de aclaración se interpondrán por el oferente que se considere afectado, ante la Junta o Comisión dentro del plazo de tres días (3) siguientes de notificada la respectiva resolución y serán resueltos por la misma dentro del plazo de tres días (3) contado a partir de la fecha de su interposición. Contra lo resuelto por la Junta o Comisión no cabrá impugnación alguna.

**Artículo 100. Recurso de Revisión.** Contra la resolución de la autoridad que apruebe la adjudicación de toda licitación o cotización, únicamente procederá el recurso de revisión, el que podrá interponerse dentro del plazo de tres días (3) contados a partir del día

siguiente de la notificación, por el oferente que se considere afectado y ante la misma autoridad que la dictó.

La autoridad recurrida resolverá dentro del plazo de quince días (15) pudiendo modificar o confirmar su resolución. En caso que el recurso sea declarado con lugar, dejando sin o modificando la adjudicación efectuado por la Junta, el expediente volverá a ésta para que proceda como lo establece el Artículo 36 de la presente ley. Contra lo resuelto por esta autoridad no cabrá recurso administrativo alguno.

**Artículo 101. Conclusión del Procedimiento Administrativo y del Recurso de Revocatoria.** En cualquier expediente que se tramite derivado de la aplicación de la presente ley, agotada la fase conciliatoria entre las partes, la autoridad deberá dictar la respectiva resolución que dé por concluido el procedimiento administrativo. No se podrá iniciar acción penal, sin la previa conclusión del procedimiento administrativo, debidamente notificado a las partes involucradas. Contra esta resolución, la parte que se considere afectada podrá poner Recurso de Revocatoria dentro de los tres (3) días siguientes de notificada la resolución y la autoridad, previa audiencia al Ministerio Público, resolverá lo que sea pertinente dentro del plazo de tres (3) días de obtenida dicha opinión. Contra esta resolución no cabrá recurso administrativo alguno.

## TITULO XI

### CAPITULO UNICO

#### DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

**Artículo 102. Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.** Toda controversia relativa al incumplimiento, interpretación, aplicación y efectos de los contratos, fianzas y seguros celebrados con motivo de la aplicación de la presente ley, se someterán a la jurisdicción del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, después de agotada la fase conciliatoria entre las partes y el procedimiento administrativo. Queda a salvo lo dispuesto en el artículo siguiente.

**Artículo 103. Jurisdicción Ordinaria.** Se consideran de índole civil y de la competencia de la jurisdicción ordinaria, las cuestiones en que el derecho vulnerado sea de carácter civil y también aquellas que emanen de actos en que el Estado haya actuado como sujeto de derecho privado.

Toda controversia relativa al cumplimiento, interpretación, aplicación y efectos de los contratos celebrados con motivo de la aplicación de la presente ley, se someterá a la jurisdicción del Tribunal de la Contencioso Administrativo. No se podrá iniciar acción penal, sin la previa conclusión del procedimiento administrativo, debidamente notificado a las partes involucradas.

Siempre y cuando no existiese sometimiento a la jurisdicción arbitral mediante cláusula compromisoria o convenio arbitral.

**Artículo 104. Prescripción de derechos y créditos contra el Estado.** Prescribe en dos (2) años las acciones contra el Estado derivados de la aplicación de esta ley, por:

1. Cobro de rentas, alquileres y otras retribuciones de la misma naturaleza;
2. Cobro de obligaciones derivadas de contratos; y

3. Cobro de honorarios, sueldos, salarios, dietas, jornales y cualesquiera otras remuneraciones.

En materia de iniciación del plazo, interrupción de la prescripción y situaciones afines, se estará a lo que para el efecto establece el Código Civil y la Ley del Organismo Judicial.

**Artículo 105. Transitorio.** Los expedientes y/o contratos que estuvieren en trámite al entrar en vigencia la presente ley, se regirán por la anterior, hasta la conclusión de la fase en que se encuentren. Las siguientes fases se sujetarán al procedimiento determinado en esta ley y su reglamento.

**Artículo 106. Reglamento.** Dentro de los sesenta días siguientes a la publicación de la presente ley, el Organismo Ejecutivo deberá emitir el reglamento de la misma, mediante acuerdo gubernativo.

**Artículo 107. Derogatorias.** Se derogan:

1. El Decreto 35-80 del Congreso de la República, Ley de Compras y Contrataciones.
2. El Decreto ley 12-84, de fecha 3 de febrero de 1984.
3. El Decreto ley 112-85 de fecha 29 de octubre de 1985.
4. El Decreto ley 124-84 de fecha 28 de diciembre de 1984.
5. El Decreto 40-86 del Congreso de la República.
6. El Decreto Presidencial Número 436 del 21 de octubre de 1955.
7. El inciso 14 del Artículo 4 del Decreto 106-71.
8. El Decreto 99-87 del Congreso de la República.
9. El numeral 9 del Artículo 12 del Decreto 1126 del Congreso de la República.
10. Asimismo, cualquier disposición que se oponga a lo dispuesto por la presente Ley y que se haya desprendido de cualquier Decreto derogado en esta ley.

**Artículo 108. Vigencia.** El presente Decreto empezará a regir a los quince días de su publicación en el Diario Oficial.

## LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL

**Decreto Número 1132 del Congreso de la República, aprobado el 4 de Febrero de 1957 y publicado en el Diario de Centroamérica el 15 de Febrero de 1957 en Tomo 149, Diario 60, Página 793. Vigente desde el 16 de febrero de 1957.**

**ARTÍCULO 1. Fines del Instituto de Fomento Municipal.** Se crea el Instituto de Fomento Municipal para promover el progreso de los municipios dando asistencia técnica y financiera a las municipalidades.

**ARTÍCULO 4. Operaciones del Instituto de Fomento Municipal.** Para cumplir con sus fines el Instituto realizará las operaciones siguientes:

- I. En la asistencia técnica:
  1. Planificación y financiamiento de obras y servicios públicos municipales;
  2. Promoción, organización y financiamiento de las empresas patrimoniales; y explotación de bienes y recursos comunales;
  3. Organización de la Hacienda Municipal, a efecto de obtener la racionalización y aumento de los ingresos municipales; la formación de los presupuestos anuales de las municipalidades y la modernización de sus sistemas de contabilidad, auditoría y administración financiera;
  4. Preparación de catastros, registros y planes reguladores y urbanísticos; y
  5. Selección, adiestramiento y especialización del personal técnico y administrativo para el servicio de las municipalidades.
- II. En la asistencia financiera:
  1. Otorgamiento de préstamos y adquisición de valores provenientes de empréstitos, para que las municipalidades realicen obras y servicios públicos de carácter municipal o la explotación de sus bienes o empresas patrimoniales;
- III. En la asistencia administrativa:
  1. Organización de la contabilidad, instituyendo sistemas acordes con la categoría de cada municipalidad, simplificando las operaciones de recaudación, inversión, guarda y control de fondos y bienes municipales y rendición de cuentas;
  2. Depuración de inventarios, cortes de caja y verificación de existencias en almacenes y obras públicas municipales; y
  3. Aseguramiento de bienes municipales, que a su juicio, necesiten esa protección.
- IV. Garantizar en todo o en parte la amortización de los préstamos otorgados a las municipalidades para la realización de obras públicas y la creación y funcionamiento de servicios públicos y de las empresas patrimoniales y garantizar en igual forma el pago de los intereses de tales deudas.
- V. Prestar a las municipalidades los servicios de agente financiero y de caja y tesorería.
- VI. Ser la Institución depositaria de los fondos de las municipalidades. El Instituto celebrará convenios con entidades bancarias para que, por su medio, se puedan

manejar por cuenta del Instituto en las localidades donde fuera necesario, los depósitos de las municipalidades.

VII. Proceder a la regulación, supervisión o administración de las obras y servicios públicos municipales, conforme la situación lo demande en los siguientes casos:

1. Cuando se trate de obras o servicios de naturaleza rentable o de empresas patrimoniales, que hayan sido financiados total o parcialmente por el Instituto, y las municipalidades faltaren al cumplimiento de sus obligaciones con la citada Institución. Las diferencias que puedan suscitarse con tal motivo, deberán ser resueltas únicamente en la vía administrativa; y
2. Cuando las municipalidades se lo soliciten, porque estimen que ello sea conveniente a sus intereses, al mantenimiento o mayor provecho de las obras o servicios o a la racional explotación de las empresas.

Al normalizarse el funcionamiento de las obras, servicios o empresas, y a petición de la municipalidad interesada, cesará la administración ejercida por el Instituto.

VIII. Actuar, cuando las municipalidades se lo soliciten, como agente de compras o suministros para las mismas y en general como agente de sus relaciones comerciales. El Instituto podrá, por cuenta propia o de las municipalidades, hacer importaciones o adquisiciones de bienes y artículos y operar almacenes para el mejor cumplimiento de esta actividad.

IX. Ser el órgano privativamente encargado de estudiar los planes de arbitrios presentados por las municipalidades y proponer al Presidente de la República las modificaciones que a juicio del Instituto deban hacerse a los mismos en beneficio del pueblo. Una vez aprobados los planes, el Instituto tendrá a su cargo vigilar su correcta aplicación.

El Instituto podrá igualmente sugerir a las municipalidades el mejoramiento de sus planes de arbitrios, con base en los estudios que al respecto haya efectuado, siendo potestativo de las municipalidades aceptar o no tales sugerencias.

X. Promover un sistema de clases pasivas que cubra al personal administrativo de las municipalidades, el cual tendrá vigencia entre tanto no se establezca otro sistema por parte del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social que ofrezca iguales o mejores garantías a los trabajadores municipales.

**ARTÍCULO 6. Depósitos de las municipalidades.** Las municipalidades están obligadas a constituir sus depósitos exclusivamente en el Instituto o en las entidades bancarias que éste señale, y quedan autorizadas a girar sobre lo mismo, por medio de cheques.

El Instituto deberá mantener en depósito de inmediata exigibilidad en el Banco de Guatemala, una reserva proporcional a las obligaciones depositarias, que tuviere a su cargo. El importe de dicho depósito deberá alcanzar, por lo menos, el monto de los encajes bancarios establecido por la Junta Monetaria de conformidad con la ley.

**ARTÍCULO 8. Plan de apoyo básico.** El Instituto operará anualmente conforme a un plan de apoyo básico, que deberá tener formulado su Junta Directiva antes de la iniciación de cada ejercicio, y en la cual se fijará el orden de prioridad para el otorgamiento de la

asistencia crediticia a las municipalidades, debiendo tomarse en consideración para el efecto:

- a) La importancia de las obras o servicios a emprenderse, o mejorarse;
- b) Las posibilidades económicas de las municipalidades, de acuerdo con el grado de capacidad financiera de las mismas; y
- c) Las condiciones económicas de los municipios.

En la formulación del Plan de Apoyo Básico, el Instituto coordinará su política crediticia con los planes de inversión pública.

**ARTÍCULO 14. Fondo patrimonial.** Las municipalidades sólo responderán de las operaciones del Instituto hasta la concurrencia de sus respectivas participaciones en el Fondo Patrimonial del mismo; para este fin el Instituto llevará cuenta pormenorizada a cada municipalidad a efecto de establecer el monto de sus aportes. El Instituto está obligado a rendir periódicamente a cada municipalidad un estado de sus respectivas cuentas.

## LEY DEL FONDO DE INVERSION SOCIAL

**Decreto Número 13-93 del Congreso de la República, aprobado el 25 de marzo de 1993, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 4 de mayo de 1993 y publicado en el Diario de Centroamérica el 17 de mayo de 1993 en Tomo 246, Diario 37, Página 825 a 829. Vigente desde el 1 de junio de 1993.**

**Artículo 1. Creación.** Se crea el Fondo de Inversión Social, que podrá abreviarse con las siglas FIS, como entidad estatal descentralizada y autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Tendrá su domicilio en el departamento de Guatemala, su sede principal en la ciudad capital de la República y podrá establecer subseces en cualquier cabecera municipal del país. La sede principal podrá ser trasladada a otro lugar por resolución motivada de la Junta Directiva.

El Fondo de Inversión Social tendrá una duración de trece (13) años.

**Artículo 2. Objetivo.** Por medio del Fondo de Inversión Social, el Estado invertirá en actividades que mejoren el nivel de vida y las condiciones económico-sociales exclusivamente de los sectores en situación de pobreza y extrema pobreza del área rural del país, para lo cual llevará a cabo las operaciones previstas en la presente ley, su Reglamento, su Manual de Operaciones y demás normas que emita la Junta Directiva.

**Artículo 3. Campo de actividad.** Para el cumplimiento de su objetivo el Fondo de Inversión Social invertirá en el desarrollo de programas y proyectos, incluyendo la preinversión, en las áreas que a continuación se indican, los que serán ejecutados por los grupos beneficiarios o por las entidades ejecutoras que ellos designen:

- a) Salud y nutrición para reducir los indicadores de mortalidad, morbilidad y desnutrición infantil;
- b) Educación, especialmente en las etapas iniciales de formación;
- c) Entrenamiento orientado al trabajo productivo;
- d) Proyectos productivos de grupos que reúnan los criterios de elegibilidad que establecerá la Junta Directiva, siempre que fortalezcan la economía local y que promuevan su autogestión;
- e) Infraestructura social y apoyo para el mejoramiento de la calidad de vida de la población objetivo del Fondo de Inversión Social;
- f) Actividades que protejan y promuevan el medio ambiente; y
- g) Las demás áreas de desarrollo y asistencia social, acordes con los objetivos que se señalan en la presente ley, que decida su Junta Directiva.

Todas las acciones descritas en el presente artículo se desarrollarán en beneficio de la población a la que se refiere el Artículo 2 de la presente ley.

**Artículo 13. Beneficiarios de Inversiones no Reembolsables Ordinarias.** El Fondo de Inversión Social puede otorgar este tipo de aportes a los siguientes sujetos:

- a) Municipalidades: Mediante la suscripción de un Convenio de Contrapartida, el Fondo de Inversión Social podrá hacer inversiones no reembolsables ordinarias para complementar los recursos ordinarios y extraordinarios de las municipalidades, como contrapartida a proyectos de infraestructura social y servicios públicos que reúnan los requisitos señalados en el Reglamento y en el Manual de Operaciones y que sean en beneficio de la población rural a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley.
- b) Otras Entidades: Mediante la suscripción de un Contrato el Fondo de Inversión Social podrá hacer inversiones no reembolsables ordinarias en proyectos comprendidos en los campos de actividad señalados en esta Ley, mediante aportes concedidos a las personas jurídicas, incluyendo las Empresas del Fondo de Inversión Social (EFIS), que reúnan los requisitos señalados en el Reglamento y en el Manual de Operaciones.

**Artículo 42. Beneficiarios.** De los Proyectos que lleve a cabo el FIS únicamente podrán beneficiarse las comunidades y grupos en situación de pobreza y extrema pobreza del área rural del país, a través de la participación de personas jurídicas incluyendo las empresas del Fondo de Inversión Social, a las que se refiere el Capítulo 2 del presente título, las Municipalidades y demás entidades públicas y privadas, que reúnan los requisitos indicados en el Reglamento y en el Manual de Operaciones que en materia de criterios de elegibilidad emita la Junta Directiva.

**Artículo 47. Constitución de las Empresas del Fondo de Inversión Social.** La constitución de las Empresas del Fondo de Inversión Social y todas sus modificaciones incluyendo prórroga de su plazo, aumento y reducción de capital, ingreso y retiro de socios o cualesquiera otras reformas o ampliaciones, se harán constar en acta ante el Alcalde Municipal o en acta notarial, en papel simple con la obligatoria comparecencia del delegado municipal del FIS.

El acta de constitución contendrá los requisitos que se señale en el Reglamento de la presente Ley. El Registro Civil del municipio donde tenga su sede inscribirá a la EFIS en el libro de Personas Jurídicas sin costo alguno.

**Artículo 51. Inscripción.** Toda Empresa del Fondo de Inversión Social debe ser inscrita en el Registro Civil del Municipio donde tenga su sede, en el libro especial de Registro de Personas Jurídicas. La inscripción se hará mediante presentación del original del acta de constitución cuando fuere autorizada por Notario, o con certificación de la Municipalidad, a efecto de operar la inscripción como persona jurídica. Se deberá acompañar fotocopia autenticada del acta, la cual quedará archivada en el Registro Civil.

**Artículo 54. Disolución.** Las Empresas del Fondo de Inversión Social se disuelven totalmente por decisión voluntaria de la mayoría absoluta de la Asamblea General de Asociados, siempre que no tengan obligaciones pendientes.

La Junta Directiva de la EFIS comunicará la resolución de disolución al Gerente General del Fondo de Inversión Social. Se fijará un edicto durante un mes en la Municipalidad donde tenga su sede la EFIS. Si no hay oposición en el término de un mes, se levantará acta ante el Alcalde Municipal o acta notarial en la cual se incorpore la resolución de

disolución, la que se inscribirá sin costo alguno en el Registro Civil donde esté inscrita la EFIS.

Los miembros de la Junta Directiva de la EFIS y demás socios, no podrán iniciar ninguna operación con posterioridad al acuerdo de disolución total. En el Reglamento de esta Ley se especificarán los demás requisitos a que estará sujeta la disolución y liquidación de las EFIS.

**Artículo 59. Documentación.** Todo contrato que se celebre con el Fondo de Inversión Social debe otorgarse en forma escrita. Según el monto que reglamentariamente se establezca, los contratos se podrán otorgar en formulario impreso de la institución, en documento privado o en escritura pública.

**Artículo 60. Formalidades.** Los contratos que el Fondo de Inversión Social celebre en formularios impresos o en documentos privados, contendrán los requisitos mínimos que se señalen en el Reglamento que para ese efecto emita la Junta Directiva.

Las firmas de los contratantes serán legalizadas por Notario, o bien los contratantes se identificarán ante un Alcalde Municipal, por medio de cédula de vecindad o por dos testigos idóneos.

## REGLAMENTO DE LA LEY DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL

**Acuerdo Gubernativo Número 1-94 emitido por el Presidente de la República el 3 de enero de 1994, publicado en el Diario de Centroamérica el 5 de enero de 1994 en Tomo 247, Diario 100, Páginas 2819 a 2825. Vigente desde el 13 de enero de 1994.**

**Artículo 1. Limitación y definiciones.** Las definiciones que se dan en el presente artículo rigen exclusivamente para la aplicación de la Ley del Fondo de Inversión Social, la que en el cuerpo de este Reglamento se denominará como la Ley y la institución como el FIS:

- a. Área rural es el territorio de la República con excepción de los centros poblados con categoría oficial de ciudad o villa, así como también los pueblos y otros lugares permanentemente habitados que el FIS considere no rurales con base en criterios de población, servicios públicos y actividad económica;
- b. Beneficiarios directos de los proyectos del FIS son los integrantes de las comunidades y grupos en situación de pobreza y extrema pobreza del área rural del país. La determinación de esta situación la hará el FIS aplicando criterios de necesidades básicas insatisfechas y de línea de pobreza a la población objetivo. Estos beneficiarios podrán denominarse también beneficiarios finales de los proyectos.
- c. Beneficiarios de las inversiones del FIS denominados también intermediarios son los grupos, entidades y personas jurídicas que reciben fondos del FIS como intermediarios para realizar proyectos que beneficien a la población en situación de pobreza y extrema pobreza del área rural del país y son:
  1. De las inversiones no reembosables preliminares, los grupos informales y los grupos ya organizados sin personalidad jurídica integrados por las personas a las que se refiere el inciso b) de este artículo.
  2. De las inversiones no reembosables ordinarias, las Empresas del Fondo de Inversión Social que en este Reglamento se denominarán EFIS, las demás personas jurídicas que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 10 de este Reglamento y las municipalidades.
  3. De las inversiones en proyectos de entidades estatales, el Organismo Ejecutivo y las entidades autónomas y descentralizadas del sector público.
- d. Programas de desarrollo son los tipos de proyectos a los que puede otorgar financiamiento el FIS, siempre que estén incluidos en el Manual de Operaciones.
- e. Proyecto es un conjunto de actividades declaradas elegibles para participar en los programas de desarrollo del FIS en las áreas de servicio social, infraestructura social y actividades productivas que atiendan una necesidad específica de las comunidades y grupos en situación de pobreza y extrema pobreza del área rural del país.

**Artículo 8. Requisitos mínimos para una inversión no reembolsable ordinaria.** Para que el FIS pueda realizar una inversión no reembolsable ordinaria, se requieren los siguientes requisitos mínimos:

- a. Que el proyecto beneficie a comunidades y grupos en situación de pobreza y extrema pobreza del área rural del país y que el mismo haya sido solicitado o aceptado por ellos, según el procedimiento que se establezca en el Manual de Operaciones.
- b. Que el proyecto responda a los objetivos de mejorar el nivel de vida y las condiciones económico sociales de la población objetivo.
- c. Que no exista duplicidad de financiamiento para el proyecto por parte de otros grupos o instituciones.
- d. Que la inversión se realice en proyectos que desde su inicio hasta su liquidación se rijan por las normas y procedimientos establecidos por el FIS.
- e. Que el proyecto haya sido declarado elegible para participar en alguno de los programas del FIS, tal como lo determina el inciso 3) del artículo 5 de la Ley de conformidad con el Manual de Operaciones.
- f. Que la inversión se canalice a través de una persona jurídica.
- g. Los demás requisitos que se fijen en el Manual de Operaciones y otros que norme la Junta Directiva.

**Artículo 9. Requisitos de los proyectos municipales.** Los proyectos a los que se refiere el artículo 13 inciso a) de la Ley, además de los requisitos exigidos en el artículo anterior, deberán reunir los siguientes:

- a. Que el proyecto esté destinado a obras de infraestructura social o de servicios públicos contenidos en el Manual de Operaciones que mejoren el ingreso y la calidad de vida de los habitantes a los que se refiere el artículo 1) inciso b) de este Reglamento y que no puedan ser financiadas exclusivamente por el municipio.
- b. Que el aporte del FIS esté dentro de las proporciones que para cada programa establezca el Manual de Operaciones.
- c. Que el proyecto esté aprobado por la respectiva Corporación Municipal y demás autoridades que correspondan.
- d. Que la municipalidad tenga disponibilidad comprobada de los recursos ordinarios o extraordinarios destinados al proyecto y garantice su posterior mantenimiento y funcionamiento.
- e. Los demás requisitos que se señalen en el Manual de Operaciones.

**Artículo 13. Requisitos para ejecutar proyectos.** Todo proyecto que contemple la realización de obras o prestación de servicios que sean de responsabilidad municipal deberá contar con la aprobación de la respectiva Corporación en los términos que establece la Ley.

## LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA DE CUENTAS

Decreto Número 31-2002 aprobado por el Congreso de la República el 14 de mayo de 2002, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 5 de junio de 2002 y publicado en el Diario de Centroamérica el 17 de junio de 2002 en Tomo 269, Diario 37, Páginas 1 a la 5. Vigente desde el 17 de julio de 2002.

...

### CONSIDERANDO:

Que es imperativo dotar a la Contraloría General de Cuentas, para que pueda cumplir su función como órgano superior de control, de una ley que le permita poner en práctica un sistema dinámico de fiscalización mediante la aplicación de procedimientos modernos de auditoría gubernamental, para determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía en la ejecución de los programas que desarrolle la administración pública, no solamente a través de la verificación de los registros contables, sino además de la evaluación de los resultados obtenidos frente a los objetivos nacionales, institucionales y sectoriales, en sus propios ambientes tecnológicos.

...

**Artículo 1. Naturaleza jurídica.** La Contraloría General de Cuentas es una institución técnica y descentralizada. De conformidad con esta Ley, goza de independencia funcional, técnica y administrativa, y con competencia en todo el territorio nacional, con capacidad para establecer delegaciones en cualquier lugar de la República.

**Artículo 2. Ámbito de competencia.** Corresponde a la Contraloría General de cuentas la función fiscalizadora en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos y egresos y, en general, todo interés hacendario de los Organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades y sus empresas, y demás instituciones que conforman el sector público no financiero; de toda persona, entidad o institución que reciba fondos del Estado o haga colectas públicas; de empresas no financieras en cuyo capital participe el Estado, bajo cualquier denominación así como las empresas en que éstas tengan participación.

También están sujetos a su fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier persona nacional o extranjera que, por delegación del Estado, reciba, invierta o administre fondos públicos, en lo que se refiere al manejo de estos.

Se exceptúan las entidades del sector público sujetas por ley a otras instancias fiscalizadoras.

La Contraloría General de Cuentas deberá velar también por la probidad, transparencia y honestidad en la administración pública, así como también por la calidad del gasto público.

**Artículo 3. Objetivos.** La Contraloría General de Cuentas, a través del control gubernamental, y dentro de su campo de competencia, tiene los objetivos siguientes:

- a) Determinar si la gestión institucional de los entes o personas a que se refiere el artículo anterior, se realiza bajo criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad;

- b) Apoyar el diseño e implantación de mecanismos de participación ciudadana para el fortalecimiento de la transparencia, probidad y credibilidad de la gestión pública y del proceso de rendición de cuentas, como medios de lucha contra la corrupción, el peculado, el tráfico de influencias, la malversación de fondos y el desvío de recursos;
- c) Promover y vigilar la responsabilidad de los servidores públicos para que puedan rendir cuentas públicamente, de manera amplia y oportuna, tanto de la regularidad en el manejo de los bienes y recursos, como de los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos en su gestión;
- d) Promover el intercambio de información, a través de los informes y recomendaciones de auditoría, para la actualización, modernización y mantenimiento de los sistemas, en especial del integrado de administración financiera, así como de los procedimientos operativos y de control;
- e) Promover procesos de capacitación para funcionarios públicos responsables de la administración, ejecución o supervisión del patrimonio hacendario del Estado;
- f) Promover la modernización de la auditoría interna y externa gubernamentales, para garantizar un mejor servicio a las instituciones públicas, con el fin de mantener actualizados los procesos y sistemas operativos y de control;
- g) Contribuir al fortalecimiento de la capacidad gerencial del Estado para ejecutar con eficacia y eficiencia las decisiones y políticas del Gobierno;
- h) Velar por la probidad, transparencia y honestidad de la administración pública; e,
- i) Promover y vigilar la calidad del gasto público.

**Artículo 4. Atribuciones.** La Contraloría General de Cuentas tiene las atribuciones siguientes:

- a) Ser el órgano rector de control gubernamental. Las disposiciones, políticas y procedimientos que dicte en el ámbito de su competencia, son de observancia y cumplimiento obligatorio para los organismos, instituciones, entidades y demás personas a que se refiere la artículo 2 de la presente Ley;
- b) Efectuar el examen de operaciones y transacciones financieras-administrativas a través de la práctica de auditorías con enfoque integral a los organismos, instituciones, entidades y demás personas a que se refiere el artículo 2 de esta Ley, emitiendo el informe obre lo examinado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y de auditoría gubernamental vigentes;
- c) Normar el control interno institucional y la gestión de las unidades de auditoría interna, proponiendo las medidas que contribuyan a mejorar la eficiencia y eficacia de las mismas, incluyendo las características que deben reunir los integrantes de dichas unidades;
- d) Evaluar los resultados de la gestión de los organismos, instituciones, entidades y personas a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley, bajo los criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad;
- e) Auditar, emitir dictamen y rendir informe de los estados financieros, ejecución y liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, y los de las

entidades autónomas y descentralizadas, enviando los informes correspondientes al Congreso de la República, dentro del plazo constitucional;

- f) Promover de oficio y ser parte actora de los Juicios de Cuentas en contra de los funcionarios y empleados públicos que no hubieren desvanecido los reparos o cargos formulados por la Contraloría General de Cuentas;
- g) Requerir a la autoridad nominadora, la suspensión en forma Inmediata del funcionario o empleado público encargado de la custodia, manejo y administración de los valores públicos, cuando se hubieren detectado hechos presuntamente constitutivos de delito, vinculados con sus atribuciones y, además, denunciarlos ante las autoridades competentes;
- h) Nombrar interventores en los asuntos de su competencia, de carácter temporal, en los organismos, instituciones o entidades sujetas a control, cuando se compruebe que se está comprometiendo su estabilidad económica-financiera;
- i) Autorizar los formularios, sean estos impresos o en medios informáticos, destinados a la recepción de fondos y egresos de bienes muebles y suministros, a excepción de aquellos referentes a los aspectos administrativos de las entidades a que se refiere el artículo 2 de esta ley, así como controlar y fiscalizar su manejo;
- j) Examinar la contabilidad de los contratistas de obras públicas y de cualquier persona individual o jurídica que, por delegación del Estado, reciba, invierta o administre fondos públicos, así como en aquellas en que el Estado delegue la administración, ejecución o supervisión de obras o servicios públicos, en lo relacionado con fondos del Estado;
- k) Autorizar y verificar la correcta utilización de las hojas movibles, libros principales y auxiliares que se operen en forma manual, electrónica o por otros medios legalmente autorizados de las entidades sujetas a fiscalización;
- l) Cuando las circunstancias lo demanden y, de manera exclusiva, calificar y contratar Contadores Públicos y Auditores Independientes, que sean Colegiados Activos en forma individual o como Firmas de Auditoría, para realizar auditorías en los organismo, entidades y personas a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley, quedando sujetas éstas a la supervisión de la Contraloría General de cuentas;
- m) Promover la eficiencia profesional de los auditores gubernamentales, a través de un plan de capacitación y actualización continua;
- n) Promover mecanismos de lucha contra la corrupción;
- o) Verificar la veracidad de la información contenida en las declaraciones de probidad presentadas por los funcionarios y empleados públicos, de conformidad con la ley de la materia y la presente Ley;
- p) De acuerdo con las características de las entidades sujetas a examen, la Contraloría General de Cuentas podrá contratar especialistas de otras disciplinas profesionales para que participen en las auditorías, debiendo estos emitir un Dictamen Técnico de acuerdo con su especialidad;
- q) Ejercer control de las emisiones de las especies postales, fiscales, de bonos, cupones y otros documentos o títulos de la deuda pública emitidos por el Estado o del

municipio, billetes de lotería nacional o cualesquiera otros documentos o valores que determine la ley;

- r) Controlar la incineración o destrucción de cédulas, bonos, cupones y cualesquiera otros documentos o títulos de crédito del Estado o del municipio y demás instituciones sujetas a su fiscalización;
- s) Emitir opinión o dictámenes sobre asuntos de su competencia que le sean requeridos por los Organismos del Estado o entidades sujetas a fiscalización;
- t) Coadyuvar con el Ministerio Público en la investigación de los delitos en contra de la hacienda pública;
- u) Promover un programa de digitalización de documentos y expedientes de las entidades sujetas a fiscalización;
- v) Informar, publicitar, divulgar y educar sobre el contenido de la presente Ley; y,
- w) Cualquier otra atribución que se le delegue en ésta y otras leyes.

**Artículo 5. Control gubernamental.** El Control Gubernamental es el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen y coordinan el ejercicio de control interno y externo gubernamental.

**Artículo 6. Aplicación del control gubernamental.** La Contraloría General de Cuentas normará lo relativo a las actividades técnicas que ejercerán las unidades de auditoría interna de los organismo, instituciones y entidades del Estado. Además, para ejercer el control externo posterior o concurrente, diseñará e implementará un sistema de auditoría gubernamental que, con un enfoque de auditoría integral, examine y evalúe las actividades administrativas financieras y de gestión de los organismos, entidades y personas a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley, cuyos alcances, normas y procedimientos se establecerán en el reglamento de esta Ley.

**Artículo 7. Acceso y disposición de información.** Para el fiel cumplimiento de su función, la Contraloría general de Cuentas, a través de sus auditores, tendrá acceso directo a cualquier fuente de información de las entidades, organismos, instituciones, municipalidades y personas sujetas a fiscalización a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley.

Los Auditores de la Contraloría general de Cuentas, debidamente designados por su autoridad superior, estarán investidos de autoridad. Todos los funcionarios y empleados públicos y toda persona natural o jurídica, y los representantes legales de las empresas o entidades privadas o no gubernamentales a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley, quedan sujetas a colaborar con la Contraloría General de Cuentas, y están obligados a proporcionar a requerimiento de ésta, toda clase de datos e informaciones necesarias para la aplicación de esta Ley, de manera inmediata o en el plazo que se les fije. El incumplimiento de tal requisito dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas por el artículo 40 de la presente Ley.

Los Auditores, en el curso de las inspecciones, podrán examinar, obtener copias o realizar extractos de los libros, documentos, mensajes electrónicos, documentos digitales, incluso de carácter contable y, si procediera, retenerlos por un plazo máximo de veinte (20) días.

**Artículo 8. Contra revisiones.** La Contraloría general de Cuentas a petición de parte o de oficio, podrá practicar un nuevo examen a las operaciones de la entidades y personas sujetas a control, aun cuando tales operaciones ya hayan sido auditadas o presentadas al tribunal correspondiente, pudiendo formular nuevos cargos contra los responsables o desvanecer los formulados con anterioridad.

Si en una contra revisión se comprobare negligencia del auditor o personal técnico que haya tenido a su cargo la auditoría o examen anterior, será sancionado por el Contralor General de Cuentas conforme lo estipule el reglamento de la presente Ley, pudiendo también deducir las demás responsabilidades en que se incurriere, y si se presumiere conducta delictuosa, lo hará del conocimiento del Ministerio Público o del órgano jurisdiccional que corresponda.

**Artículo 9. Divulgación de la información.** El personal de la Contraloría General de Cuentas debe guardar la confidencialidad y reserva respecto de la información que obtenga durante el proceso de auditoría que realice en los organismos, instituciones, entidades y personas a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley.

En forma semestral, la Contraloría general de Cuentas divulgará por medio del diario oficial la nómina de las entidades que fueron examinadas durante el período semestral anterior. Cuando se concluya la auditoría de cada entidad auditada y se oficialice el resultado, se ordenará la publicación en el diario oficial y en el boletín de la Contraloría General de Cuentas.

**Artículo 10. Información de estado de cuentas bancarias.** Por medio de la Superintendencia de Bancos, el Banco de Guatemala, los demás bancos del sistema y demás entidades financieras, públicas y privadas, están obligados a proporcionar informes a la Contraloría General de Cuentas, conformaciones por escrito o por cualquier otro medio electrónico o digital que ésta determine, sobre los depósitos, las inversiones o los estados de cuenta de los organismos, instituciones y entidades sujetas a fiscalización a que se refiere el artículo 2 de esta Ley.

## **CAPITULO II ESTRUCTURA ORGANICA**

**Artículo 11. Organización.** La dirección, administración y funcionamiento de la Contraloría general de Cuentas, está estructurada en el siguiente orden jerárquico:

- a) Contralor General de Cuentas;
- b) Subcontralor de Probidad;
- c) Subcontralor de Calidad de Gasto Público; y,
- d) Directores.

Las direcciones comprenderán, entre otras: de Auditoría Gubernamental, de Asesoría Técnica, de Asuntos Jurídicos, de administración, de Finanzas, de Auditoría Interna, de Recursos Humanos, de infraestructura Pública, de Probidad, y de Calidad de Gasto Público. Adicionalmente de las unidades que se deriven de dichas direcciones, se contará con Unidades de Relaciones Públicas, Planificación, Informática, y el Centro de Profesionalización Gubernamental.

El reglamento de esta ley desarrollará la estructura funcional administrativa, así como los requisitos necesarios para optar a los cargo definidos dentro de dicha estructura. En el caso de los Directores a que se refiere el presente artículo, estos deberán ser profesionales colegiados activos.

### **CAPITULO III AUTORIDADES SUPERIORES**

**Artículo 12. Autoridad superior.** El Contralor General de Cuentas es el jefe de la Contraloría General de Cuentas y máxima autoridad de la institución. Gozará de iguales inmunidades que las de los magistrados de la Corte de Apelaciones. Para ocupar el cargo deberá cumplir con los requisitos preceptuados en la Constitución Política de la República de Guatemala.

**Artículo 13. Atribuciones.** El Contralor General de Cuentas tiene, dentro de las facultades que le asigna la Constitución Política de la República, las siguientes atribuciones:

- a) Representar y dirigir la institución;
- b) Ejercer jurisdicción sobre todas la dependencias de la institución;
- c) Nombrar y remover a los funcionarios y empleados de las distintas dependencias de la institución conforme a la Ley de Servicio Civil, así como realizar las rotaciones de personal que se consideren convenientes;
- d) Conceder licencias al personal de la institución para ausentarse de sus labores con o sin goce de sueldo;
- e) Imponer sanciones administrativas a los funcionarios y empleados de la institución, así como a las autoridades, a los funcionarios y empleados públicos en ejercicio de su función fiscalizadora, en los términos estipulados en el artículo 40 de la presente Ley;
- f) Aprobar el presupuesto anual de la institución, el cual trasladará al Organismo Ejecutivo y al Congreso de la República para su inclusión en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, dentro de los plazos establecidos;
- g) Aprobar políticas, nomas y manuales de control gubernamental de observancia obligatoria para los organismos, entidades y personas a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley;
- h) Dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los asuntos relacionados con la institución;
- i) Desarrollar y poner en ejecución la estructura orgánica necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la institución;
- j) Aprobar los reglamentos administrativos internos de la Institución;
- k) Oficializar los informes y dictámenes de auditoría que le presenten los auditores gubernamentales y los auditores independientes o firmas de auditoría privada contratados de acuerdo con la literal l) del artículo 4 de la presente ley, mediante el aval correspondiente cuando proceda;
- l) Emitir los acuerdos internos necesarios;

- m) Delegar atribuciones de las que le confiere la ley, cuando fuere necesario o conveniente, para hacer más dinámica y eficiente la función institucional;
- n) Otorgar, en un plazo máximo de 120 días, los finiquitos que establezcan otras leyes, de conformidad con el reglamento de la presente Ley; y,
- o) Imponer las sanciones administrativas o pecuniarias que establecen las leyes dentro del área de su competencia, así como condonar o disminuir los montos que se hubieren impuesto, según la gravedad o no de las faltas en que se incurriere por parte de funcionarios y empleados públicos.

**Artículo 14. Subcontralor de probidad.** El Subcontralor de Probidad será nombrado por el Contralor General de Cuentas. El Subcontralor de Probidad debe ser profesional colegiado activo con no menos de diez (10) años de experiencia en las ciencias económicas o ciencias jurídicas y sociales, así como de ejercicio profesional, sustituirá en primera instancia al Contralor General en caso de ausencia temporal de éste.

El Subcontralor de Probidad gozará de los mismos privilegios e inmunidades que el Contralor General de Cuentas.

**Artículo 15. Función principal del Subcontralor de Probidad.** El Subcontralor de Probidad tiene la función principal de velar por una honesta y proba administración pública y por la transparencia en el manejo de los recursos y bienes del Estado y de sus entidades, organismos e instituciones, así como por parte de los dignatarios, autoridades, funcionarios y servidores públicos.

**Artículo 16. Funciones y competencias específicas del Subcontralor de Probidad.** El Subcontralor de Probidad tiene las funciones y competencias siguientes:

- a) Recibir, registrar, verificar y tramitar las declaraciones juradas de patrimonio y exigir la formulación de las que no hubiesen sido presentadas por los obligados, en la oportunidad, forma y condiciones que la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos determina;
- b) Asignar un número de registro de probidad a las declaraciones juradas de patrimonio presentadas por persona, el que debe coincidir con el Número de Identificación Tributaria asignado por la Superintendencia de Administración Tributaria;
- c) Verificar la veracidad de la información presentada por los sujetos de responsabilidad en las declaraciones juradas de patrimonio;
- d) Imponer las sanciones pecuniarias correspondientes por el incumplimiento de lo preceptuado en la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, y en otras leyes sobre la materia;
- e) Investigar de oficio cuando por cualquier medio tenga conocimiento de un acto de presunto enriquecimiento ilícito, tráfico de influencias, abuso de autoridad, cohecho, peculado, malversación, concusión, fraude, exacción ilegal, cobro indebido, falsedad material, falsedad ideológica y otros hechos que presuntamente constituyan delito por parte de las personas sujetas a responsabilidad. Si agotada la investigación se confirma el acto ilícito, el Subcontralor de Probidad está obligado a presentar la denuncia ante el Ministerio Público contra el o los presuntos responsables, para que promueva las acciones legales pertinentes ante los tribunales de justicia;

- f) Velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y demás leyes y reglamentos relacionados con la ética y el actuar probo, honesto, transparente, eficiente y eficaz de los servidores y empleados públicos, así como, en lo que aplica la probidad de las personas a a las que se refiere el artículo 2 de la presente Ley; y ,
- g) Las demás funciones y competencias que se determinen en otras leyes.

**Artículo 17. Informes.** El Subcontralor de probidad deberá rendir informes periódicos, por lo menos dos veces al año, al Contralor General de Cuentas y al Congreso de la república sobre todas las evaluaciones, análisis, estudios, investigaciones, propuestas y resoluciones emitidas.

**Artículo 18. Subcontralor de calidad de gasto público.** El Subcontralor de Calidad de Gasto Público será nombrado por el Contralor General de Cuentas. El Subcontralor de Calidad de Gasto Público debe ser Profesional colegiado activo con no menos de diez (10) años de experiencia en la planificación, formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos, así como de ejercicio profesional, sustituirá al Contralor General en caso de ausencia temporal de éste, cuando por razones especiales no lo pueda sustituir el Subcontralor de Probidad.

El Subcontralor de Calidad de Gasto Público gozará de los mismos privilegios e inmunidades que el Contralor General de Cuentas.

**Artículo 19. Funciones de la Subcontraloría de Calidad de gasto Público.** La Subcontraloría de Calidad de gasto Público tiene como función específica analizar y evaluar la calidad y el impacto del manejo de los recursos y bienes del Estado y de sus entidades, organismos e instituciones de la ejecución física y financiera del presupuesto asignado con relación a los planes operativos anuales.

**Artículo 20. Atribuciones específicas de la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público.** Son atribuciones específicas de la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público las siguientes:

- a) Conocer los planes operativos anuales de las entidades, instituciones y organismos del Estado que reciben, ejecutan, administran o custodian recursos públicos, y determinar el cumplimiento de los objetivos planteados en esos planes operativos anuales;
- b) Realizar análisis del impacto y de cumplimiento de objetivos de los planes, programas y proyectos ejecutados por las entidades, instituciones y organismos del Estado;
- c) Realizar auditorías de campo y hacer público los resultados;
- d) Evaluar los avances, impacto y calidad de la ejecución programática del Presupuesto General de Egresos del Estado;
- e) Establecer parámetros o estándares de aplicación general para la medición y análisis de los resultados de gestión de acuerdo con al naturaleza de las entidades sujetas a evaluación;
- f) Evaluar la gestión administrativa y financiera de las entidades sujetas a fiscalización bajo los preceptos de eficiencia, eficacia, racionalidad de gasto y costo-eficiencia;

- g) Contratar o subcontratar a empresas, instituciones, expertos, profesionales o técnicos, para la realización de estudios y análisis relacionados con la calidad de gasto;
- h) Recomendar y supervisar durante el proceso de ejecución presupuestaria, las acciones correctivas de las deficiencias observadas, con el fin de alcanzar las metas programadas en los planes operativos anuales;
- i) Realizar evaluaciones de campo y la determinación de impacto con las personas, familias, grupos y comunidades beneficiadas por los programas y proyectos ejecutados por entidades, instituciones y organismos del Estado;
- j) Emitir las recomendaciones correspondientes para garantizar la calidad el gasto público, las cuales serán de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades, instituciones y Organismos del Estado;
- k) Emitir los dictámenes que le sean requeridos por las entidades y personas a que se refiere esta Ley; y,
- l) Las demás funciones y competencias que se determinen en otras leyes.

**Artículo 21. Informes.** El Subcontralor de Calidad de Gasto Público deberá rendir informes periódicos, por lo menos dos veces al año, al Contralor general de Cuentas y al Congreso de la República, sobre todas las evaluaciones, análisis, estudios, investigaciones, encuestas, propuestas y mediciones llevadas a cabo.

**Artículo 22. Prohibiciones.** Además de las prohibiciones contenidas en la Constitución Política de la República y otras leyes, al Contralor General de Cuentas, al Subcontralor de Probidad, la Subcontralor de Calidad de Gasto Público, a los Directores, Jefes y Auditores Gubernamentales y demás personal de la institución, les son aplicables las prohibiciones siguientes:

- a) Desempeñar otros cargos en la administración pública;
- b) Obligar al personal de la institución a participar en actividades políticas, sindicales o religiosas;
- c) Pertenecer a cuadros directivos de organizaciones políticas;
- d) Formar parte de cuerpos colegiados de organismos y entidades del sector público o de cualquier ente sujeto a control externo posterior, o asesorarlos a título personal;
- e) Dedicarse directa o indirectamente a actividades especulativas con cualquier organismo o entidad sujeta a fiscalización;
- f) Ser contratista de empresas que reciban fondos del Estado, de sus entidades descentralizadas, autónomas o del municipio, sus fiadores y con quienes se tengan reclamaciones pendientes por dichos negocios;
- g) Defender intereses de personas individuales o jurídicas que presten servicios públicos;
- h) ser accionista, director o representante legal de las empresas, organizaciones o instituciones sujetas a fiscalización; e,
- i) Nombrar al cónyuge o conviviente, o parientes dentro de los grados de ley, como a empleados y funcionarios de la Contraloría para desempeñar cargos en la institución.

El incumplimiento de este artículo será sancionado de conformidad con la ley.

**Artículo 23. Responsabilidad.** El Contralor General de Cuentas, el Subcontralor de Probidad y el Subcontralor de Calidad de Gasto Público serán responsables conforme al ordenamiento jurídico vigente, cuando por dolo, culpa o negligencia, causaren perjuicio a los intereses del Estado, municipios, entidades e instituciones descentralizadas y autónomas, en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 24. Sustitución.** En caso de renuncia o remoción en el ejercicio del cargo o por fallecimiento del Contralor general de Cuentas, el Congreso de la República, mediante el procedimiento constitucional, elegirá al nuevo titular para que complete el período que haya quedado inconcluso. En caso de ausencias temporales justificadas, el Subcontralor de probidad asumirá la jefatura de la institución.

**Artículo 25. Informes al Congreso.** El Contralor General de Cuentas rendirá informe de su gestión al Congreso de la República, cada vez que sea requerido y de oficio dos veces al año. Asimismo, presentará anualmente, en un plazo máximo de 150 días después de cierre del ejercicio fiscal anterior, un informe y dictamen de los resultados de la auditoría practicada a los estados financieros y ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de los organismos del Estado, Instituciones, entidades autónomas y descentralizadas.

**Artículo 26. Improbación de informes.** Cuando el Congreso de la República Impruebe, en todo o parcialmente, el informe y dictamen de los estados financieros y liquidación presupuestaria a que hace referencia el artículo 25 de esta Ley, el organismo legislativo instruirá a la Contraloría general de Cuentas para que en el caso de responsabilidades administrativas imponga las sanciones correspondientes de conformidad con la ley. En el caso de delito contra la hacienda pública presente la denuncia o querrela correspondiente ante el Ministerio Público o al órgano jurisdiccional correspondiente, a efecto de deducir responsabilidades civiles y penales respectivas.

#### **CAPITULO IV AUDITORES GUBERNAMENTALES**

**Artículo 27. Auditor gubernamental.** Se denomina así a la persona responsable de la supervisión, revisión, desarrollo y ejecución del trabajo de auditoría en las instituciones o personas a que se refiere el artículo 2 de esta Ley.

Para ser auditor gubernamental se requiere:

- a) Ser guatemalteco y estar en el goce de sus derechos ciudadanos; tener la calidad de profesional colegiado activo; y,
- b) No estar comprendido dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 22 de la presente Ley.

**Artículo 28. Informes de auditoría.** Los informes que suscriban los auditores gubernamentales deben elaborarse de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas y de auditoría gubernamental, y las formalidades que se establecen en el reglamento. Estos informes y documentos de auditoría constituirán medios de prueba para establecer las responsabilidades de los auditados, pero los admiten como prueba en contrario.

Todo informe de auditoría será sometido al proceso de control de calidad y no se podrá oficializar sin que se haya discutido previamente con los responsables de las operaciones evaluadas.

**Artículo 29. Independencia.** Los auditores gubernamentales tienen independencia en el ejercicio de sus funciones respecto de los organismos y entidades auditados. En la misma forma son responsables por su conducta oficial y de los resultados de sus actuaciones en material de control gubernamental.

**Artículo 30. Obligación de denunciar.** Los auditores gubernamentales que en cumplimiento de su función, descubran la comisión de posibles delitos contra el patrimonio de los organismos, instituciones, entidades y personas sujetas a fiscalización, están obligados a presentar la denuncia correspondiente ante la autoridad competente y hacerlo del conocimiento del Contralor General de Cuentas, quien deberá constituirse como querellante adhesivo.

Los funcionarios y empleados públicos, quedan obligados a prestar a los auditores el auxilio necesario para el ejecutivo cumplimiento de su función. En el caso de negarse, serán sancionados conforme a la ley.

**Artículo 31. Obligación de caucionar responsabilidad.** El Contralor General de Cuentas, el Subcontralor de Probidad, el Subcontralor de Calidad de Gasto Público, los Directores, Jefes y Auditores Gubernamentales deben caucionar su responsabilidad por medio de fianza y presentar declaración de bienes y deudas de conformidad con lo que establece la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.

## **CAPITULO V REGIMEN ECONOMICO Y FINANCIERO**

**Artículo 32. Presupuesto.** Corresponde a la Contraloría General de Cuentas una asignación anual no menor del cero punto setenta por ciento (0.70 %) de los ingresos ordinarios del Estado, determinados en el Presupuesto General de ingresos del Estado, para cubrir los gastos de funcionamiento y fiscalización que le corresponde por mandato constitucional.

**Artículo 33. Patrimonio.** La Contraloría General de Cuentas para su organización, funcionamiento y cumplimiento de sus atribuciones, contará con los recursos financieros siguientes:

- a) La asignación que le otorgue el Estado con cargo al Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, conforme lo estipulado en el artículo anterior y el superávit financiero que resulte de la ejecución del mismo;
- b) Los bienes muebles e Inmuebles, derechos y valores que posea a la vigencia de esta Ley, y los que adquiera en el futuro por cualquier título;
- c) Los ingresos por concepto de imposición de sanciones pecuniarias y multas;
- d) Los ingresos por concepto de prestación de servicios a las entidades, instituciones y organismos sujetos a fiscalización por parte de la Contraloría;

- e) Las donaciones de cualquier naturaleza, siempre que no limiten, coarte, restrinjan, tergiversen o disminuyan su función;
- f) Cualquier otro ingreso que perciba de conformidad con esta Ley, leyes específicas o convenios internacionales e interinstitucionales, siempre que no contravengan ley alguna.

**Artículo 34. Formulación del presupuesto.** La Contraloría General de Cuentas formulará y remitirá anualmente su Presupuesto de Ingresos y Egresos al Organismo Ejecutivo y al Congreso de la República, el cual deberá ser incremento de acuerdo con las necesidades reales de la institución y conforme a las disponibilidades financieras del Estado.

**Artículo 35. Ejecución presupuestaria.** La Contraloría General de Cuentas queda facultada para administrar, ejecutar, registrar y controlar los fondos contemplados en su presupuesto.

**Artículo 36. Memoria de labores.** La Contraloría General de Cuentas remitirá al Congreso de la República anualmente la Memoria de Labores dentro de los primeros diez (10) días del mes de febrero de cada año, el cual incluirá la liquidación financiera de su presupuesto.

**Artículo 37. Control de calidad institucional.** La Contraloría General de Cuentas diseñará los mecanismos de evaluación permanente de sus operaciones para elevar la calidad de sus servicios, implementando los procedimientos que le permitan identificar las áreas críticas y disminuir los niveles de riesgo dentro de sus operaciones para garantizar un mejor servicio al sector gubernamental y a la comunidad.

## **CAPITULO VI REGIMEN SANCIONATORIO**

**Artículo 38. Infracción.** Infracción es toda acción u omisión que implique violación de normas jurídicas o procedimientos establecidos de índole sustancial o formal, por parte de servidores públicos u otras personas individuales o jurídicas sujetas a verificación por parte de la Contraloría General de Cuentas sancionable por la misma, en la medida y alcances establecidos en la presente Ley u otras normas jurídicas, con independencia de las sanciones y responsabilidades penales, civiles o de cualquier otro orden que puedan imponerse o en que hubiere incurrido la persona responsable. La Contraloría General de Cuentas se constituirá como querellante adhesivo en los procesos penales en los cuales se presuma la comisión de delitos contra el Estado de Guatemala cometidos por servidores públicos y las demás personas a las que se refiere el artículo 2 de la presente ley.

**Artículo 39. Sanciones.** La Contraloría General de Cuentas aplicará sanciones pecuniarias que se expresan en Quetzales a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a su control, que incurran en alguna infracción de conformidad con el artículo 38 de la presente Ley, en otras disposiciones legales y reglamentarias de la siguiente manera:

	Mínimo	Máximo
1. Falta de arqueos sorpresivos de fondos y valores.	Q. 2,000	Q. 5,000
2. Incumplimiento de recomendaciones realizadas en auditorías anteriores.	Q. 2,000	Q. 10,000
3. Falta de manuales de funciones y responsabilidades.	Q. 2,000	Q. 10,000
4. Incumplimiento a normas de control interno y de administración de personal.	Q. 2,000	Q. 10,000
5. Falta de control previo a la ejecución de inversiones.	Q. 2,000	Q. 10,000
6. Falta de presentación del informe de Ejecución de la Inversión.	Q. 2,000	Q. 10,000
7. Incumplimiento a normas establecidas para la creación y manejo de fondos fijos rotativos y de caja chica.	Q. 2,000	Q. 10,000
8. Uso excesivo de efectivo para pagos.	Q. 2,000	Q. 10,000
9. Falta de aplicación de los clasificadores presupuestarios establecidos en la ley.	Q. 2,000	Q. 10,000
10. Falta de conciliaciones de saldos.	Q. 2,000	Q. 10,000
11. Atraso en las conciliaciones bancarias.	Q. 2,000	Q. 20,000
12. Incumplimiento en la rendición de cuentas.	Q. 2,000	Q. 40,000
13. Falta de registro y control presupuestario.	Q. 4,000	Q. 40,000
14. Falta de separación de funciones incompatibles.	Q. 8,000	Q. 40,000
15. Pérdida o extravío de formularios oficiales.	Q. 2,000	Q. 80,000
16. Falta de documentos de respaldo.	Q. 2,000	Q. 80,000
17. Falta de realización de depósitos inmediatos e intactos de los ingresos.	Q. 2,000	Q. 80,000
18. Otros incumplimientos a Normas de Control interno y disposiciones legales.	Q. 2,000	Q. 80,000
19. Utilización de formularios no autorizados.	Q. 4,000	Q. 80,000
20. Falta de control interno.	Q. 4,000	Q. 80,000
21. Falta de registro o atraso en los registros para el control de inventarios y almacén.	Q. 4,000	Q. 80,000
22. Falta de un adecuado registro y resguardo de la documentación de respaldo de operaciones financieras y administrativas.	Q. 8,000	Q. 80,000
23. Falta de presentación de la liquidación del presupuesto en la fecha establecida en la ley.	Q. 40,000	Q. 80,000

Para el caso específico de la falta de cumplimiento de la entrega de la Declaración Jurada Patrimonial en la oportunidad, forma y condiciones establecidas en la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, la sanción corresponderá a la multiplicación del salario o sueldo mensual del responsable por los meses de atraso en la entrega de la declaratoria.

**Artículo 40. Procedimiento.** Para la imposición de sanciones establecidas en esta Ley u otra norma jurídica aplicable, se le conferirá audiencia al presunto infractor por el plazo de cinco (5) días improrrogables. Si al evacuarse la audiencia se solicitare apertura a prueba, esta se concederá por el plazo perentorio de diez (10) días hábiles improrrogables, los cuales empezarán a contarse a partir del día siguiente al de la notificación de la apertura a prueba. Vencido el plazo para la evacuación de la audiencia o transcurrido el período de prueba, la Contraloría General de Cuentas resolverá sin más trámite, dentro de los cinco (5) días siguientes y procederá a notificar la resolución, a más tardar dentro de los cinco (5) días posteriores al de la emisión de la resolución.

El incumplimiento por parte de los funcionarios y empleados de la Contraloría general de Cuentas de los plazos establecidos en este artículo, será considerado como infracción laboral y deberá ser sancionado conforme a la ley de Servicio civil y la ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y empleados Públicos, sin perjuicio de las responsabilidades penales correspondientes.

**Artículo 41. Cobro y destino de multas impuestas.** La Contraloría General de Cuentas podrá promover los procesos de cobro por la Vía Económico Coactivo de las multas establecidas en esta Ley, sirviendo de título ejecutivo, la certificación de la resolución en la que conste la multa impuesta. Para la tramitación del procedimiento Económico Coactivo, se aplicará en lo pertinente, lo establecido en el Decreto Número 1,126 del Congreso de la República, el Código Tributario y supletoriamente el Código Procesal Civil y Mercantil y la Ley del organismo Judicial. Los recursos provenientes del cobro de multas constituyen fondos privativos de la Contraloría General de Cuentas.

**Artículo 42. Reincidencia.** Es reincidente la persona que después de haber sido sancionada por una infracción establecida en esta u otra ley o reglamento por parte de la Contraloría general de Cuentas, incurre nuevamente en la misma infracción. En el caso de las infracciones sancionadas con multa, el reincidente será sancionado además con el incremento del cincuenta por ciento (50%) de la primera multa impuesta.

**Artículo 43. Causas de extinción de responsabilidad.** La responsabilidad por las infracciones y sanciones establecidas en esta Ley y demás normas jurídicas aplicables, se extingue por lo siguiente:

- a) Cumplimiento de la sanción.
- b) Prescripción de la responsabilidad.
- c) Prescripción de la sanción.
- d) Muerte del infractor.

## **CAPITULO VII RECURSOS LEGALES**

**Artículo 44. Recursos legales.** Contra las resoluciones que dicte el Contralor general de Cuentas, procede el recurso de reposición y contra las resoluciones que dicten los Subcontralores, Directores y Jefes de dependencias de la Contraloría general de Cuentas, procede el recurso de revocatoria. En ambos casos, deberá observarse el procedimientos que para el efecto establece la Ley de lo Contencioso Administrativo.

## **CAPITULO VIII DISPOSICIONES TRANSITORIAS, DEROGATORIAS Y FINALES**

### **SECCION PRIMERA DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Artículo 45. Plan de formación profesional del personal.** Los Contralores de Cuentas que al inicio de la vigencia de esta ley no reúnan las calidades establecidas en la misma, deben superar las pruebas de un plan básico de formación y capacitación profesional para ejercer las atribuciones de Auditor Gubernamental. En caso de no someterse o no aprobar el plan citado, los contralores podrán acogerse al retiro voluntario dentro de los primeros seis meses a partir de la vigencia de esta Ley.

**Artículo 46. Actuales contralores.** Los actuales contralores de cuentas deberán formular una declaración de bienes, ingresos y deuda, en un plazo no mayor de dos meses contado a partir de la vigencia de esta Ley, de conformidad con lo que establece la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.

**Artículo 47. Transitorio.** La asignación a que se refiere el artículo 32 de la presente Ley, deberá aplicarse por parte del Ministerio de Finanzas Públicas a partir del ejercicio fiscal 2003.

**Artículo 48. Reglamento.** El reglamento de la presente Ley deberá ser emitido dentro de los sesenta días siguientes a la fecha en que la misma entre en vigencia.

**Artículo 49. Ley anterior.** La fiscalización de las operaciones financieras de los organismos, entidades y personas a que se refiere el artículo 2 de la presente ley que se hubieren iniciado antes de la vigencia de la misma, seguirán sustanciándose conforme a los procedimientos contenidos en el Decreto Número 1, 126 del Congreso de la República y su Reglamento.

### **SECCION SEGUNDA DISPOSICIONES DEROGATORIAS**

**Artículo 50. Derogatorias.** Se derogan:

- a) Los artículos del 1 al 32 del Decreto Número 1,126 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Tribunal y Contraloría General de Cuentas.
- b) El Decreto ley 247; y,
- c) Las disposiciones legales vigentes que se opongan total o parcialmente a la presente Ley.

**SECCION TERCERA**  
**DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 51. Reforma.** Se reforma el nombre de la Ley del Decreto Número 1,126 del Congreso de la República, por el de “Ley del Tribunal de Cuentas”.

**Artículo 52. Epígrafes.** Los epígrafes que proceden a los artículos de la presente ley no tienen validez interpretativa y por lo tanto no pueden ser citados respecto del contenido y los alcances de tales normas.

**Artículo 53. Vigencia.** El presente Decreto fue declarado de urgencia nacional con el voto favorable de más de las dos terceras partes de los diputados que integran el Congreso de la República, aprobado en un solo debate y entrará en vigencia treinta días después de su publicación en el diario oficial.

## REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**Acuerdo Gubernativo Número 318-2003 emitido por el Presidente de la República el 19 de mayo de 2003, publicado en el Diario de Centroamérica el 2 de junio de 2003 en Tomo 271, Diario 80, Páginas 4 a 10. Vigente desde el 3 de junio de 2003.**

**Artículo 1. Ámbito Material.** Este reglamento tiene por objeto desarrollar las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala; así como desarrollar su estructura funcional administrativa como se ordena en el artículo 11 de dicha ley.

**Artículo 35. Dirección de auditoría Gubernamental.** La dirección de auditoría gubernamental será la encargada de ejercer el control externo gubernamental, con el fin de evaluar todo el ámbito financiero, operacional, funcional y legal de los entes a que se refiere el artículo 2 de la Ley, aplicando técnicas y procedimientos en el marco de las normas de auditoría gubernamental, y otras aplicables con enfoque objetivo y profesional.

Estará a cargo de un Director y cuatro Subdirectores, con título de Contador Público y Auditor, colegiado activo, y con por lo menos cinco (5) años de ejercicio profesional y cinco (5) años de experiencia en labores de auditoría gubernamental. Siendo sus atribuciones las siguientes:

...

- n) Auditar la ejecución y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del estado y de las entidades autónomas, descentralizadas, municipalidades y sus empresas;

...

## LEY DEL TRIBUNAL DE CUENTAS

**Decreto Número 1126 del Congreso de la República, aprobado el 21 de noviembre de 1956, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 29 de noviembre de 1956 y publicado en el Diario El Guatemalteco el 1 de diciembre de 1956 en Tomo 148, Diario 97, Página 1253. Vigente desde el 9 de diciembre de 1956.**

**Artículo 45. [Jurisdicción en materia económico-coactiva].** La jurisdicción en materia económico-coactiva se ejerce, por los jueces, privativos de la materia del Tribunal de Cuentas, en el departamento de Guatemala y por los jueces de Primera Instancia, en los otros departamentos de la República”.

Tiene como fin exclusivo conocer en los procedimientos para obtener el pago de los adeudos a favor del fisco, las municipalidades, las entidades autónomas y las instituciones descentralizadas.

Los adeudos a que se refiere este artículo, son aquellos que proceden de un fallo condenatorio de cuentas, multas y demora en obligaciones tributarias.

El departamento económico - coactivo del Tribunal de Cuentas en el departamento de Guatemala se integrará por jueces específicos cuyo número será fijado por el presidente del Tribunal de Cuentas.

**Artículo 95. [Jurisdicción económico-coactiva para cobro de deudas a favor de las municipalidades].** La jurisdicción económico-coactiva, para cobro de deudas a favor de las municipalidades, deberá solicitarse ante los funcionarios que tienen dicha jurisdicción y competencia de conformidad con esta ley.

**Artículo 96. [Gestión del pago en la vía económico-coactiva de los adeudos de carácter municipal].** La gestión del pago en la vía económico-coactiva de los adeudos de carácter municipal corresponde no sólo al síndico, sino también a quien debe defender los intereses municipales o a quien se delegue por la municipalidad respectiva para el efecto.

## APROBACIÓN POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS DE NORMAS DE CARÁCTER TÉCNICO Y DE APLICACIÓN OBLIGATORIA

**Acuerdo Número 09-03 emitido por el Jefe de la Contraloría General de Cuentas el 8 de julio de 2003, publicado en el Diario de Centroamérica el 1 de agosto de 2003 en Tomo 272, Diario 23, Página 4. Vigente desde el 2 de agosto de 2003.**

...

### CONSIDERANDO:

Que la Contraloría General de Cuentas, de conformidad con el artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala, tiene asignada la función fiscalizadora de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba, administre o invierta fondos del Estado o en cuyo capital éste tenga participación, o de las que hagan colectas públicas.

...

### ACUERDA:

Aprobar las siguientes normas de carácter técnico y de aplicación obligatoria:

**Artículo 1. Grupo de Normas.** Aprobar las normas siguientes:

- a) Normas Generales de Control Interno;
- b) Normas de Auditoría Gubernamental; y
- c) Normas de Auditoría Interna Gubernamental.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.** Las presentes Normas, son de aplicación obligatoria, para todas las entidades y personas que se indican a continuación:

- a) Organismos de Estado, entidades autónomas y descentralizadas;
- b) Las municipalidades del país y sus empresas;
- c) Las entidades del sector público no financiero;
- d) Las personas individuales o colectivas que reciban, administren o inviertan fondos del Estado o en cuyo capital tenga éste participación, cualquiera que sea su denominación;
- e) Las personas individuales o colectivas que efectúen colectas públicas;
- f) Los contratistas de obras y servicios de los entes sujetos a fiscalización de la Contraloría General de Cuentas; y
- g) Las demás personas y entidades que conforme a la ley, deben ser fiscalizadas por la Contraloría General de Cuentas.

**Artículo 3. Responsabilidad en el Control Gubernamental.** A la Contraloría General de Cuentas, en su calidad de Ente Superior de Fiscalización del Estado, le corresponde ser el Órgano Rector del Control Gubernamental, función en la cual estará auxiliada y apoyada por las siguientes instancias:

- a) Por las máximas autoridades administrativas de los entes sujetos a fiscalización;
- b) Por las Unidades de Auditoría Interna de dichas entidades;
- c) Por los auditores independientes y firmas privadas de auditoría que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4. literal l) del Decreto Numero 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, ejecuten trabajos relacionados con el control gubernamental.

**Artículo 5. Derogatorias.** Se Derogan los Acuerdos Internos Números Acuerdos Internos Números A-15/98 Normas de Control Interno; A-16/98 Normas de Auditoría Gubernamental; y A-17/98 Normas de Auditoría Interna. Y la fiscalización de las operaciones financieras de las entidades sujetas al control, a que se refiere el artículo 2. del Decreto Numero 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, que se hubieren iniciado antes de la vigencia del presente Acuerdo Interno, seguirán sustanciándose conforme a los procedimientos contenidos en los Acuerdos que se derogan con la presente disposición.

**Artículo 6. Vigencia.** El presente acuerdo entrará en vigencia el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.

## LEY DE CONTRIBUCIÓN AL FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**Decreto Número 49-96 del Congreso de la República, aprobado por el Congreso de la República el 20 de junio de 1996, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 23 de julio de 1996, publicado en el Diario Oficial el 24 de Julio de 1996 en Tomo 254, Diario 45, Páginas 1466 y 1467.**

### **Artículo 1. Contribución al funcionamiento de la Contraloría General de Cuentas.**

Las entidades autónomas y descentralizadas y empresas del Estado están obligadas a contribuir con sus propios recursos y de acuerdo al monto total de sus respectivos presupuestos anuales, al financiamiento de los gastos por funcionamiento a cargo de la Contraloría General de Cuentas, en un cero punto veinticinco del uno por ciento del total de sus respectivos presupuestos anuales. Dichas cuotas deberán ser depositadas en los primeros cinco días de cada mes en las oficinas centrales de la Contraloría General de Cuentas la que de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, las incorporará al presupuesto institucional de sus fondos privativos. Las cuotas fijadas son mínimas, quedando la Contraloría general de Cuentas obligada a disponer del personal estrictamente necesario y con carácter permanente en cada una de las delegaciones, a efecto de que cumplan con la función fiscalizadora.

**Artículo 2. Excepciones.** Se exceptúan de la obligación a que se refiere el artículo 1 de esta ley, la Universidad de San Carlos de Guatemala y las Municipalidades del país.

## LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO PÚBLICO

**Decreto Número 40-94 del Congreso de la República aprobado el 3 de mayo de 1994, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 12 de mayo de 1994 y publicado en el Diario de Centroamérica (ALCANCE) el 13 de mayo de 1994 en Tomo 248, Diario 90, Páginas 4 a la 9. Entró en vigencia el 14 de mayo de 1994.**

...

### CONSIDERANDO:

Que el nuevo Código Procesal Penal le asigna al Ministerio Público la función de investigar y ejercer la acción Penal lo que hace necesario emitir una nueva ley orgánica del Ministerio Público, que refleje la nueva realidad procesal de manera que la institución pueda cumplir con las funciones que dicho cuerpo legal le confiere.

...

**Artículo 1. Definición.** El ministerio Público es una institución con funciones autónomas, promueve la persecución penal y dirige la investigación de los delitos de acción pública; además velar por el estricto cumplimiento de las leyes del país.

En el ejercicio de esa función, el Ministerio Público perseguirá la realización de la justicia, y actuará con objetividad, imparcialidad y con apego al principio de legalidad, en los términos que la ley establece.

**Artículo 2. Funciones.** Son funciones del Ministerio Público, sin perjuicio de las que le atribuye otras leyes, las siguientes:

1. Investigar los delitos de acción Pública y promover la persecución penal ante los tribunales, según las facultades que le confieren la Constitución, las leyes de la República, y los tratados y convenios internacionales;
2. Ejercer la acción civil en los casos previstos por la ley, y asesorar a quien pretenda querrellarse por delitos de acción privada de conformidad con lo que establece el Código Procesal Penal;
3. Dirigir a la policía y demás cuerpos de seguridad del Estado en la investigación de hechos delictivos;
4. Preservar el Estado de derecho y el respeto a los derechos humanos, efectuando las diligencias necesarias ante los tribunales de justicia.

**Artículo 51. Dependencia y supervisión.** El Director de la Policía Nacional, las autoridades policíacas departamentales y municipales que operan en el país y cualquier otra fuerza de seguridad pública o privada, están obligadas a cumplir las órdenes que emanen de los fiscales del Ministerio Público y deberán dar cuenta de las investigaciones que efectúen.

Los funcionarios y agentes de las policías ejecutarán sus tareas bajo las órdenes y la supervisión directa del Ministerio Público. La supervisión incluirá el correcto cumplimiento de la función auxiliar de la Policía y de las demás fuerzas de seguridad cuando cumplan tareas de investigación. Los fiscales encargados de la investigación podrán impartirles instrucciones al respecto, cuidando de respetar su organización administrativa.

La policía y las demás fuerzas de seguridad no podrán realizar investigaciones por sí, salvo los casos urgentes y de prevención policial. En este caso deberán informar al Ministerio Público de las diligencias practicadas, en un plazo no mayor de veinticuatro horas, el que correrá a partir del inicio de la investigación.

El Fiscal General, los fiscales de distrito y los fiscales de sección podrán nominar, por sí o por solicitud del fiscal encargado del caso, a los funcionarios o agentes policiales que auxiliarán en la investigación de un asunto.

**Artículo 85. Síndicos.** En los municipios del interior de la República cuando no hubieren fiscales del Ministerio Público actuarán los síndicos municipales en representación del Ministerio Público para la aplicación del criterio de oportunidad, salvo que el fiscal de distrito ejerza la función por sí mismo o designe un agente fiscal o auxiliar fiscal para que se haga cargo de los asuntos.

## CÓDIGO PROCESAL PENAL

**Decreto Número 51-92 del Congreso de la República aprobado el 28 de septiembre de 1992, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 7 de diciembre de 1992 y publicado en el Diario de Centroamérica el 14 de diciembre de 1992 en Tomo 245, Diario 31, Páginas 705 a 727. Vigente desde el 1 de julio de 1994.**

**Artículo 25. Criterio de oportunidad.** Cuando el Ministerio Público considere que el interés público o la seguridad ciudadana no están gravemente afectados o amenazados, previo consentimiento del agraviado y autorización judicial, podrá abstenerse de ejercitar la acción penal en los casos siguientes:

- 1) Si se tratare de delitos no sancionados con pena de prisión;
- 2) Si se tratare de delitos perseguibles por instancia particular;
- 3) En los delitos de acción pública, cuya pena máxima de prisión no fuere superior a cinco años con excepción de los delitos tipificados en la Ley contra la Narcoactividad.
- 4) Que la responsabilidad del sindicado o su contribución a la perpetración del delito sea mínima;
- 5) Que el inculpado haya sido afectado directa y gravemente por las consecuencias de un delito culposo y la pena resulte inapropiada;
- 6) El criterio de oportunidad se aplicará por los jueces de primera instancia obligadamente a los cómplices o autores del delito de encubrimiento que presten declaración eficaz contra los autores de los delitos siguientes: contra la salud, defraudación, contrabando, delitos contra la hacienda pública, la economía nacional, la seguridad del Estado, contra la Constitución, contra el orden público, contra la tranquilidad social, cohecho, peculado y negociaciones ilícitas, así como en los casos de plagio o secuestro. Durante el trámite del proceso, aquellas personas no podrán ser sometidas a persecución penal respecto de los hechos de que presten declaración, siempre que su dicho contribuya eficazmente a delimitar la responsabilidad penal de los autores de los mencionados delitos bajo estricta responsabilidad del Ministerio Público, lo que se establecerá en la efectiva investigación del fiscal. En este caso, el juez de primera instancia está obligado a autorizarlo, aplicándose de oficio en esta oportunidad el sobreseimiento correspondiente.

La declaración se recibirá con observancia de los requisitos de la prueba anticipada, procediendo el agente fiscal que tiene a cargo la investigación a determinar la forma adecuada de presentación ante el juez respectivo. Si el fiscal tuviere que trasladarse, el juez de primera instancia que controla la investigación, con carácter urgente y conforme la ley, deberá en este caso, comisionar al juez competente que junto al fiscal deberá trasladarse al lugar donde la persona, se encuentra para realizar la diligencia.

El criterio de oportunidad a que se refieren los numerales del 1 al 5 de este artículo no se aplicará a hechos delictivos cometidos por funcionario o empleado público con motivo o ejercicio de su cargo.

**Artículo 25 Bis. Requisitos.** Para aplicar el criterio de oportunidad, en los numerales del 1 al 5 establecidos en el artículo 25, es necesario que el imputado hubiere reparado el daño ocasionado o exista un acuerdo con el agraviado y se otorguen las garantías para su cumplimiento en el que, incluso, puedan aplicarse los usos y las costumbres de las diversas comunidades para la solución de los conflictos, los principios generales del derecho o la equidad, siempre que no violen garantías constitucionales ni tratados internacionales en materia de Derechos Humanos.

En caso de no existir una persona agraviada o afectada directamente, el Ministerio Público o quien haga sus veces podrá solicitar al juez la aplicación del criterio de oportunidad, siempre que el imputado repare los daños y perjuicios causados a la sociedad u otorgue las garantías suficientes para su resarcimiento en el plazo máximo de un año. En caso de insolvencia, el imputado deberá retribuir el daño social mediante la prestación de servicio social a la comunidad en la actividad que el tribunal designe, en períodos de diez a quince horas semanales, durante el lapso de un año, en el que deberá observar, además, las normas de conducta y abstenciones que el tribunal le señale. Si desobedeciere las reglas de conducta o abstenciones impuestas cometerá el delito de desobediencia.

Las reglas o abstenciones que pueden imponerse son las siguientes:

- 1) Residir en lugar determinado o someterse a la vigilancia que determine el juez;
- 2) La prohibición de visitar determinados lugares o personas;
- 3) Abstenerse del uso de estupefacientes o de bebidas alcohólicas;
- 4) Finalizar la escolaridad primaria, aprender una profesión u oficio o seguir cursos de capacitación en la institución que determine el juez;
- 5) Realizar trabajo de utilidad pública a favor del Estado o instituciones de beneficencia, fuera de sus horarios habituales de trabajo;
- 6) Someterse a un tratamiento médico o psicológico, si fuere necesario;
- 7) Prohibición de portación de arma de fuego;
- 8) Prohibición de salir del país;
- 9) Prohibición de conducir vehículos automotores; y,
- 10) Permanecer en un trabajo o empleo, o adoptar en el plazo que el juez determine, un oficio, arte, industria o profesión, si no tuviere medios propios de subsistencia.

La aplicación del criterio de oportunidad provocará el archivo del proceso por el término de un año, al vencimiento del cual se extinguirá la acción penal, salvo que se pruebe durante este lapso que hubo fraude, error, dolo, simulación o violencia para su otorgamiento o si surgieren elementos que demuestren que la figura delictiva era más grave y que de haberse conocido no hubieren permitido la aplicación del criterio de oportunidad.

**Artículo 25 Ter. Conciliación.** Formulada la solicitud por parte del Ministerio Público o por el síndico municipal, o por el agraviado o el imputado o su defensor para la aplicación de un criterio de oportunidad, el juez de paz citará a las partes, bajo apercibimiento de ley, a una audiencia de conciliación.

Presentes las partes, el juez explicará el objeto de la audiencia procediendo a escuchar, en su orden, al fiscal o auxiliar del fiscal o síndico municipal, a la víctima o agraviado y al imputado. El juez debe obrar en forma imparcial, ayudando a las partes a encontrar una solución equitativa, justa y eficaz, para propiciar la solución del conflicto. Su función es la de ser un facilitador en la comunicación y el diálogo constructivo entre las partes. Las partes podrán ser asistidas por sus abogados.

Si se llegare a un acuerdo, se levantará acta firmada por los comparecientes. Si no hubiere acuerdo, se dejará constancia de ello y continuará la tramitación del mismo. En el acta de conciliación se determinarán las obligaciones pactadas, entre las cuales se contemplará la reparación del daño y el pago de los perjuicios si hubiere lugar a ello, señalando, si así se hubiere acordado, el plazo para su cumplimiento y la constitución de las garantías necesarias. La certificación del acta de conciliación tendrá la calidad de título ejecutivo para la acción civil.

Si el Ministerio Público considera que es procedente el criterio de oportunidad y la víctima no aceptare ninguna de las fórmulas de conciliación propuestas, podrá otorgar la conversión de la acción a petición del agraviado.

**Artículo 25 Quáter. Mediación.** Las partes, sólo de común acuerdo, en los delitos condicionados a instancia particular, en los de acción privada, así como aquellos en los que proceda el criterio de oportunidad, excepto el numeral 6º. del artículo 25, con la aprobación del Ministerio Público o del síndico municipal, podrán someter sus conflictos penales al conocimiento de centros de conciliación o mediación registrados por la Corte Suprema de Justicia, a través de los juzgados de primera instancia penal correspondientes, integrados por personas idóneas, nativas de la comunidad o bajo dirección de abogado colegiado capaces de facilitar acuerdos y, una vez obtenidos los mismos, se trasladará un acta suscita al Juez de Paz para su homologación, siempre que no viole la Constitución o Tratados Internacionales en Derechos Humanos, para lo cual bastará un breve decreto judicial que le dará valor de título ejecutivo al convenio suficiente para la acción civil en caso de incumplimiento de los acuerdos patrimoniales.

**Artículo 25 Quinques. Condición.** El criterio de oportunidad no podrá otorgarse más de una vez al mismo imputado por la lesión o amenaza mediante dolo del mismo bien jurídico.

El Ministerio Público tomará las previsiones necesarias para dar estricto cumplimiento a esta norma.

**Artículo 552 Bis. Juzgados de paz comunitarios.** En cinco municipios de la República en donde no hubiere juzgados de paz y en el plazo de tres meses, la Corte Suprema de Justicia nombrará como jueces de paz en materia penal a tres personas de reconocida honorabilidad y arraigo que puedan comunicarse en la lengua predominante de la región y en español. Para la designación de los jueces comunitarios, la Corte Suprema de Justicia realizará consultas con las diferentes autoridades comunitarias.

Los jueces de paz comunitarios tendrán competencia para:

- a) Aplicar el criterio de oportunidad, en los casos y formas en que autoriza el artículo 25 de este Código, salvo el numeral sexto.

- b) Podrán celebrar audiencias de conciliación y aprobar acuerdos entre las partes en los casos de delitos de acción privada y de acción pública dependientes de instancia particular.
- c) Recibirán la primera declaración del imputado, dictarán las medidas de coerción personal que correspondan y remitirán el expediente al juzgado de primera instancia competente, poniendo a su disposición al detenido, si lo hubiere, cuando se trate de delitos graves o cuando no proceda el criterio de oportunidad o fracase la conciliación.
- d) Si no hubiere delegación del Ministerio Público, ordenará el levantamiento de cadáveres, documentando la diligencia en acta en la cual se consignent las circunstancias.

Dichos jueces resolverán por mayoría, previa deliberación, y ejercerán su competencia en la circunscripción territorial del Municipio. Presidirá el tribunal el juez de mayor edad y resolverán con arreglo a los usos y costumbres, la equidad y los principios generales del Derecho cuando ello fuere posible. Sus fallos no podrán violar la Constitución ni las leyes. La actividad judicial que desarrollen se efectuará conforme a los principios de oralidad, publicidad, intermediación y contradicción que inspiran el sistema acusatorio.

Concluido un año de funcionamiento de los juzgados de paz comunitarios, con informe favorable de la Corte Suprema de Justicia, se implementará este tipo de juzgados en los municipios del país, donde no hubiere juzgados de paz.

## LEY DE ALCOHOLES, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y FERMENTADAS

**Decreto Número 536 del Congreso de la República, aprobado el 30 de julio de 1948, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 31 de agosto de 1948 y publicado en el Diario el Guatemalteco el 6 de septiembre de 1948 en Tomo 53, Diario 35, Página 489. Vigente desde el 6 de noviembre de 1948.**

**Artículo 4. [Libertad de fabricación de alcohol, bebidas alcohólicas y fermentadas].** Es libre la fabricación de alcohol, bebidas alcohólicas y fermentadas. Toda persona jurídica o natural puede dedicarse a la fabricación de dichos productos de acuerdo con las prescripciones que esta ley establece.

**Artículo 63. [Definición de Guía].** Guía es el documento extendido por las autoridades fiscales, para autorizar el tránsito de alcoholes, bebidas alcohólicas y fermentadas.

**Artículo 64. [Requisitos para la extensión de guías].** Sin guía no podrá extraerse alcohol ni bebidas alcohólicas de los depósitos fiscales para su tránsito por la República. Para extenderla será necesario, cuando no fuere en traslado, que el destilador compruebe haber cancelado los impuestos vigentes. Las guías serán debidamente selladas y firmadas por el guardalmacén y el destilador, en caso de traslado, así como los patentados para ventas al por menor, deberán devolver éstas el mismo día de llegada a su establecimiento del producto que amparan, a la Administración de Rentas, Agencia de la Tesorería Nacional, alcalde o juez Municipal de la jurisdicción, quien deberá en todo caso, anotar en el reverso de cada guía el día y hora en que la reciba.

**Artículo 120. [Contrabando y defraudación de alcoholes, bebidas alcohólicas y fermentadas].** Son delitos contra la Hacienda Pública en el ramo de alcoholes, bebidas alcohólicas y fermentadas, el contrabando y la defraudación.

**ARTICULO 121. [Contrabando].** Es contrabando la fabricación, importación, tránsito, comercio o tenencia de alcoholes y bebidas fermentadas, en contravención a la ley, o sin llenar los requisitos legales o reglamentos que rigen la materia.

**Artículo 122. [Defraudación].** Es defraudación todo acto que tienda a eludir en todo o en parte los derechos, tasas e impuestos fiscales o municipales que gravan los alcoholes, bebidas alcohólicas y fermentadas.

**ARTICULO 125. [Quiénes cometen delito de contrabando].** Se comete delito de contrabando:

- a) Por cualquier acto en que se preparen o fabriquen, sin autorización legal, alcoholes, bebidas alcohólicas y fermentadas;
- b) Por todo acto de negociación o tránsito de alcoholes, bebidas alcohólicas y fermentadas, sin haber llenado previamente todos los requisitos legales y reglamentarios,
- c) Por la tenencia de alcoholes, bebidas alcohólicas y fermentadas cuya procedencia no sea legítima;
- d) Por la introducción, comercio, tránsito, o tenencia de alcoholes, bebidas alcohólicas y fermentadas cuya importación está prohibida o cuya fabricación no esté autorizada;

- e) Por conservar aparato destilatorio, montado o sin montar; fermentos alcohólicos que excedan de cinco litros o depósito mayor de nueve litros de aguardiente del país, sin la respectiva autorización;
- f) Por elaborar o vender bebidas fermentadas no autorizadas;
- g) Por vender alcoholes o bebidas alcohólicas y fermentadas sin tener la respectiva patente;
- h) Por transitar con alcoholes, bebidas alcohólicas y fermentadas sin las guías o pases francos cuando la ley los exija; e
- i) Por importar alcoholes, bebidas alcohólicas y fermentadas, sin llenar los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos.

**ARTICULO 128. [Quiénes cometen delito de defraudación].** Cometen delito de defraudación:

- a) Los que estando autorizados para elaborar, fabricar o importar alcoholes, bebidas alcohólicas y fermentadas eludieren en cualquier forma el pago de los impuestos, tasas y derechos establecidos;
- b) Los que estando autorizados para fabricar alcoholes y bebidas alcohólicas hicieren distribuciones gratuitas de dichas bebidas, antes de satisfacer los impuestos respectivos o los vendieren fuera de los depósitos o a personas no patentadas;
- c) Los que para su venta adulteren los alcoholes, bebidas alcohólicas y fermentadas, rebajando su riqueza en más de la tolerancia admitida por la ley;
- d) Los farmacéuticos que vendieren al público alcohol en cantidades que excedan de diez litros a una misma persona, sin que sea en forma de medicamento;
- e) Los que compraren alcoholes o bebidas alcohólicas fuera de los depósitos o a personas no patentadas para su expendio;
- f) Los que adulteren para la venta al por menor los alcoholes, bebidas alcohólicas y fermentadas, importadas, rebajando su riqueza alcohólica en más de la tolerancia admitida por esta ley;
- g) Los que extrajeren alcoholes o aguardientes de las centralizaciones sin pasar por los depósitos; o de éstos sin pagar el impuesto correspondiente; y
- h) Los patentados para realizar al por menor que por cualquier concepto, se surtan fuera de los depósitos fiscales.

**ARTICULO 150. [Deberes del Ministerio Público].** El Ministerio Público por medio de los agentes que establece la ley de su institución, representa ante los tribunales de justicia los derechos e intereses del Fisco en los juicios y procesos del ramo de alcoholes, bebidas alcohólicas y fermentadas. Para el efecto tiene los siguientes deberes:

1. Asistir a la práctica de las primeras diligencias cuando fuere requerido o lo estimare conveniente.
2. Acusar a los infractores y pedir la aplicación de las penas que les correspondan.

3. Intervenir como parte en los procesos para pedir lo que convenga a los intereses fiscales y presentar en tiempo las pruebas, recursos o incidentes que procedan.
4. Velar por que ingresen al Erario los impuestos omitidos y el importe de las penas pecuniarias impuestas, que las fianzas garanticen con amplitud las responsabilidades criminales, fiscales y civiles.
5. Procurar con celo el exacto cumplimiento de las leyes para prevenir los delitos y perseguirlos en su caso.
6. Requerir de los jueces el activo despacho de los procesos, deduciendo en caso necesario las responsabilidades que correspondan, por negligencia o demora en la impartición de justicia.

**Artículo 151. [Ejercicio de la acción penal en los lugares donde no haya agentes titulares del Ministerio Público].** En las cabeceras departamentales donde no haya agentes titulares del Ministerio Público, estas funciones serán desempeñadas por los administradores de Rentas o agentes de la Tesorería Nacional, y, en su defecto, en las demás poblaciones, por los síndicos Municipales.

## CÓDIGO DE COMERCIO

**Decreto Número 2-70 del Congreso de la República, aprobado el 28 de enero de 1970, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 9 de abril de 1970 y publicado en el Diario El Guatemalteco en las siguientes fechas: 22, 23, 24, 25, 27, 28, 29 y 30 de abril de 1970, en Tomo 188, Diarios 33 a 40, Páginas 362, 363, 369, 370, 371, 372, 385, 386, 387, 388, 389, 401, 402, 403, 404, 417, 418, 419, 420, 421, 433, 434, 435, 436, 437, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 457 y 458. Entró en vigencia el 1 de enero de 1971.**

**Artículo 13. Instituciones y entidades públicas.** El Estado, sus entidades descentralizadas: autónomas o semiautónomas, las municipalidades y, en general, cualesquiera instituciones o entidades públicas, no son comerciantes, pero pueden ejercer actividades comerciales, sujetándose a las disposiciones de este Código, salvo lo ordenado en leyes especiales.

**Artículo 303. Comisionista.** Comisionista es quien por cuenta ajena realiza actividades mercantiles.

**Artículo 304. Patente.** Si el comisionista actuare como tal, habitualmente, deberá obtener patente de acuerdo con el reglamento respectivo.

**Artículo 385. Títulos de Crédito.** Son títulos de crédito los documentos que incorporan un derecho literal y autónomo, cuyo ejercicio o transferencia es imposible independientemente del título. Los títulos de crédito tienen la calidad de bienes muebles.

**Artículo 397. Imposibilidad de firmar Títulos de Crédito.** Por quien no sepa o no pueda firmar, podrá suscribir los títulos de crédito a su ruego, otra persona, cuya firma será autenticada por un notario o por el secretario de la municipalidad del lugar.

## REGLAMENTO PARA LA OBTENCION DE LICENCIA PARA EJERCER LAS FUNCIONES DE COMISIONISTA

Acuerdo Gubernativo Número M de E. 16-72, emitido por el Presidente de la República el 11 de agosto de 1972, publicado en el Diario El Guatemalteco el 23 de agosto de 1972 en Tomo 194, Diario 44.

...

### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo preceptuado por el Artículo XI de las Disposiciones Transitorias del Código de Comercio de Guatemala, el Organismo Ejecutivo emitirá por el órgano del Ministerio de Economía, los reglamentos necesarios para la obtención de licencia de comisionista.

...

**Artículo 1. [Patente para actuar como comisionista].** La patente a que se refiere el Artículo 304 del Código de Comercio para actuar habitualmente como comisionista, deberá ser expedida por el respectivo Registrador Mercantil, conforme dicho Código.

Quien desee que se expida a su favor patente de comisionista deberá obtener, previamente, licencia para dedicarse a esa actividad, la que será dada por el Ministerio de Economía en el Departamento de Guatemala o por los respectivos Gobernadores en otros departamentos de la República, conforme el presente Reglamento.

**Artículo 8. [Control de las licencias de comisionistas].** Las Alcaldías Municipales, en los casos que correspondan a su jurisdicción, llevarán un control de las licencias de comisionistas que se otorguen, debiendo para el efecto, presentar los interesados las respectivas patentes o certificaciones que se les han expedido, para que se tome nota y se razonen, sin cuyo requisito no tendrán validez.

## LEY DE ARBITRAJE

**Decreto Número 67-95 del Congreso de la República, aprobado el 3 de octubre de 1995, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 16 de noviembre de 1995 y publicado en el Diario de Centroamérica el 17 de noviembre de 1995 en Tomo 252, Diario 72, Páginas 2010 a 2016. Vigente desde el 25 de noviembre de 1995.**

### **Artículo 3. Materia objeto de arbitraje:**

- 1) La presente ley se aplicará en todos aquellos casos en que la controversia verse sobre materias en que las partes tengan libre disposición conforme a derecho.
- 2) También se aplicará la presente ley a todos aquellos otros casos en que, por disposición de otras leyes, se permita el procedimiento arbitral, siempre que el acuerdo arbitral sea válido conforme esta ley.
- 3) No podrán ser objeto de arbitraje:
  - a) Las cuestiones sobre las que haya recaído resolución judicial firme, salvo los aspectos derivados de su ejecución.
  - b) Las materias inseparablemente unidas a otras sobre las que las partes no tengan libre disposición.
  - c) Cuando la ley lo prohíba expresamente o señale un procedimiento especial para determinados casos.
- 4) Quedan excluidos del ámbito de aplicación de la presente ley los arbitrajes laborales.

### **Artículo 4. Definiciones.**

A los efectos de la presente ley:

- 1) “Acuerdo de Arbitraje”, o simplemente “Acuerdo”, es aquél por virtud del cual las partes deciden someter a arbitraje todas o ciertas controversias que hayan surgido o puedan surgir entre ellas respecto de una determinada relación jurídica, contractual o no contractual.
- 2) “Arbitraje” significa cualquier procedimiento arbitral, con independencia de que sea o no una institución arbitral permanente ante la que se lleve a cabo.
- 3) “Institución Arbitral Permanente” o simplemente “Institución”, significa cualquier entidad o institución legalmente reconocida, a la cual las partes pueden libremente encargar, de conformidad con sus reglamentos o normas pertinentes, la administración del arbitraje y la designación de los árbitros.
- 4) “Tribunal Arbitral” significa tanto un solo árbitro como una pluralidad de árbitros.
- 5) “Tribunal” significa un órgano del sistema judicial de este país, ya sea unipersonal o colegiado.

### **Artículo 51. Capacidad del Estado y personas de Derecho de Público para someterse al arbitraje.**

Una vez que el Estado, las entidades estatales descentralizadas, autónomas y semiautónomas, unidades ejecutorias, las municipalidades y las empresas públicas

estatales o municipales, hayan celebrado un convenio arbitral válido, no podrá objetarse la arbitrabilidad de la controversia, o la capacidad del Estado y de las demás entidades citadas para ser parte del convenio arbitral, al amparo de normas o reglas adoptadas con posteridad a la celebración de dicho convenio.

## LEY DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS

**Decreto Número 34-96 del Congreso de la República aprobado el 22 de mayo de 1996, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 19 de junio de 1996 y publicado en el Diario de Centroamérica el 24 de junio de 1996 en Tomo 204, Diario 23, Páginas 753 a 761. Vigente desde el 24 de diciembre de 1996.**

**Artículo 1. Objeto.** La presente ley establece normas para el desarrollo transparente, eficiente y dinámico del mercado de valores, En particular, establece el marco jurídico.

- a) Del mercado de valores, bursátil y extrabursátil;
- b) De la oferta pública en bolsas de comercio de valores, de mercancías, de contratos sobre éstas y contratos, singulares o uniformes;
- c) De las personas que en tales mercados actúan;
- d) De la calificación de valores y de las empresas dedicadas a esta actividad,

**Artículo 2. [Definiciones].** Valores, mercancía, contratos y calificación de riesgo:

- a) Valores, Se entiende por valores todos aquellos documentos, títulos o certificados, acciones, títulos de crédito típicos o atípicos, que incorporen o representen, según sea el caso, derechos de propiedad, de crédito o de participación, Los valores podrán crearse o emitirse y negociarse mediante anotaciones en cuenta;
- b) Mercancías, Son mercancías todos aquellos bienes que no estén excluidos del comercio por su naturaleza o por disposición de la ley;
- c) Contratos, A los efectos de esta ley, se entiende por contrato todo negocio jurídico de características uniformes por cuya virtud se crean, modifican, extinguen o transmiten obligaciones dentro del mercado bursátil;
- d) Calificación de Riesgo: Es una opinión emitida por una entidad calificadora de riesgo, en cuanto a la situación financiera de un emisor, todo ello con arreglo a las prescripciones técnicas reconocidas a nivel internacional: Las calificadoras de riesgo se inscribirán en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías, cumpliendo con los mismos requisitos aplicables a los agentes de valores.

**Artículo 3. Oferta pública.** La oferta pública, a los efectos de esta ley, es la invitación que el emisor hace abiertamente al público, por sí o por intermedio de tercero, mediante una bolsa de comercio o cualquier medio de comunicación masiva o difusión social, para la negociación de valores, mercancía o contratos, La utilización de los medios antes relacionados no implica la existencia de una oferta pública, si la invitación se dirige exclusivamente a quienes ya son socios o accionistas de la emisora y las acciones por ésta emitidas no estuvieren inscritas para oferta pública.

Los actos y negocios jurídicos cuyo contenido sea el resultado de ofertas privadas de valores, mercancías o contratos, inscritos o no para oferta pública, quedan excluidos de la presente ley.

La oferta de valores del Estado, de las entidades descentralizadas, autónomas o semiautónomas, del Banco de Guatemala, de las municipalidades y de las instituciones fiscalizadas por la Superintendencia de Bancos, se regirá por sus propias leyes.

**Artículo 8. Naturaleza.** Se crea el Registro del Mercado de Valores y Mercancías, en adelante denominado el Registro, como un órgano del Ministerio de Economía, con carácter estrictamente técnico, cuyo objeto es el control de la juridicidad y registro de los actos que realicen y contratos que celebren las personas que intervienen en los mercados a que se refiere esta ley.

El Registro, gozará de plena autonomía técnica y funcional.

**Artículo 16. Atribuciones.** Al registro corresponde, dentro del ámbito de su competencia, cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones establecidas en esta ley y en disposiciones normativas y reglamentarias de carácter general, Sus atribuciones, sin perjuicio de otras establecidas en esta ley, son las siguientes:

...

- h) Tomar razón de las ofertas públicas de valores efectuadas por el Estado, el Banco de Guatemala, las municipalidades y demás entidades descentralizadas o autónomas, así como de las efectuadas por instituciones fiscalizadas por la Superintendencia de Bancos, con base en la información que tales entes le proporcionen al registro.

...

**Artículo 35. Ofertas Públicas del Estado.** Las ofertas públicas del Estado, de sus entidades y las de las municipalidades, se registrarán por sus propias disposiciones legales y no estarán sujetas al cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente ley.

**Artículo 52. Valores representados por medio de anotaciones en cuenta.** Los valores a que se refiere el inciso a) del artículo dos de la presente ley, creados o emitidos por entidades privadas, el gobierno de la República, las entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades y el Banco de Guatemala, podrán representarse por medio de anotaciones en cuenta, en cuyo caso, dicha modalidad habrá de aplicarse a todos los valores que integren una misma serie de determinada emisión.

Los valores representados por medio de anotaciones en cuenta tienen la calidad de bienes muebles.

## LEY DE TABACOS Y SUS PRODUCTOS

**Decreto Número 61-77 del Congreso de la República, aprobado el 8 de diciembre de 1977, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 23 de diciembre de 1977 y publicado en el Diario de Centroamérica el 6 de enero de 1978 en Tomo 207, Diario 92, Páginas 1837 a 1839. Vigente desde el 16 de enero de 1978.**

**Artículo 1. [Actividades objeto de la presente ley].** La siembra, cultivo, tránsito, manufactura, comercio, consumo, importación y exportación del tabaco y sus productos quedan sujetos a las disposiciones de la presente ley.

**Artículo 41. [Defraudación en el Orden Fiscal en el Ramo de Tabacos].** Se comete el delito de defraudación en el Orden Fiscal en el Ramo de Tabacos, por todo acto que tienda a evadir en todo o en parte el pago de los derechos, impuestos y tasas fiscales o municipales que graven el tabaco y sus productos.

Los responsables de la comisión de este delito serán sancionados con prisión de dos a seis años y multa igual al impuesto defraudado, sin perjuicio de la obligación de pagar los tributos defraudados.

## LEY ORGÁNICA DEL ORGANISMO LEGISLATIVO

**Decreto Número 63-94 del Congreso de la República, aprobado el 1 de diciembre de 1994. No fue sancionado por el Organismo Ejecutivo toda vez que la aprobación de esta norma no requiere sanción de ese Organismo de Estado. Publicado el 21 de diciembre de 1994 en Tomo 250, Diario 43, Páginas 1150 a 1162. Vigente desde el 21 de diciembre de 1994.**

**ARTÍCULO 1. Objetivo y Potestad Legislativa.** La presente ley tiene por objeto normar las funciones, las atribuciones y el procedimiento parlamentario del Organismo Legislativo.

La potestad legislativa corresponde al Congreso de la República, integrado por diputados electos directamente por el pueblo en sufragio universal, por el sistema de lista nacional y de distritos electorales.

**Artículo 56. Representaciones especiales del Congreso.** Los Diputados serán designados para representar al Congreso de la República ante juntas directivas y otros cuerpos colegiados que la Constitución señale, así como para desempeñar otras funciones en órganos del Estado, siempre que la remuneración que perciban sea exclusivamente a base de dietas u honorarios por su asistencia a juntas o sesiones.

Los diputados al Congreso de la República no podrán desempeñar el cargo de asesores en ningún organismo del Estado, municipalidades o de cualquier otra entidad autónoma o descentralizada o de cualquier otra entidad accionada o no, fideicomiso o, en general, de cualquier otra empresa o patrimonio del Estado o de las municipalidades o en las que el Estado o las municipalidades sean accionistas, propietarios o copropietarios.

## LEY ORGANICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION -INDE-

**Decreto Número 64-94 del Congreso de la República, aprobado el 7 de diciembre de 1994, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 16 de febrero de 1995 y publicado en el Diario de Centroamérica el 20 de febrero de 1995 en Tomo 250, Diario 86, Páginas 2197 a 2200. Vigente desde el 28 de febrero de 1995.**

**Artículo 1. [Características].** El Instituto Nacional de Electrificación, es una entidad estatal, autónoma y descentralizada, la cual gozará de autonomía funcional, patrimonio propio, personalidad jurídica y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones en materias de su competencia.

**Artículo 4. [Fines y obligaciones].** Son fines y obligaciones del INDE:

- a) Realizar todas las acciones orientadas a dar solución pronta y eficaz de la escasez de energía eléctrica en el país y procurar que haya en todo momento energía disponible para satisfacer la demanda normal, para impulsar el desarrollo de nuevas industrias y el uso de electricidad en las regiones rurales, atendiendo las políticas que para ello defina el Estado.
- b) Propiciar la utilización racional, eficiente y sustentable de los recursos naturales, promoviendo el uso productivo y domiciliar de la electricidad generada a partir de fuentes energéticas nativas.
- c) Colaborar en la conservación de los recursos hidráulicos y del ambiente del país que se relacionan con las áreas de sus plantas de generación eléctrica y sus proyectos, protegiendo sus cuencas, fuentes y cauces de los ríos y corrientes de agua, a través de la forestación y reforestación de las mismas.
- d) Cooperar en el aprovechamiento múltiple de los recursos hidráulicos, geotérmicos y otras fuentes del país para propósito de generar energía eléctrica, procurando la preservación del ambiente.
- e) Determinar técnica, económica y jurídicamente, el potencia hidroeléctrico geotérmico y de otras fuentes renovables, para que sus estudios puedan servir de base a nuevos proyectos de generación de electricidad y ponerlos a disposición de interesados, conforme procedimientos que se establezcan para percibir ingresos por dicho servicio.
- f) Asesorar cuando le fuera requerido en planes de explotación y desarrollo de energía eléctrica y los contratos relacionados, debiendo percibir ingresos por dicho servicio.
- g) Promover el uso racional y el ahorro de electricidad y ofrecer lineamientos que permitan un adecuado manejo de la demanda de energía eléctrica.
- h) Participar en los programas, obras y proyectos de transacciones regionales e internacionales de electricidad y energía.
- i) Poner al servicio de empresas e instituciones generadoras y consumidoras de energía eléctrica, sus instalaciones de transmisión para prestar servicio de transporte de energía. El INDE cobrará por la prestación de este servicio, para lo cual pondrá inmediatamente a disposición del público la tarifa correspondiente, que estará basada en la porción de sus costos que se relaciona con su red de transmisión, bajo criterios de rentabilidad.

- j) Desarrollar la productividad y calidad institucional para garantizar un eficiente servicio al usuario.
- k) Preparar y divulgar permanentemente información estadística relacionada con la oferta y demanda de electricidad, fuentes y empresas generadoras y naturaleza del consumo.

En general, todas aquellas atribuciones que le correspondan de conformidad con las finalidades de su campo de acción, siempre que estas no obstaculicen o perjudiquen el dinámico desarrollo de la inversión en la generación y distribución de energía eléctrica.

**Artículo 7. [Integración del Consejo Directivo].** El Consejo Directivo se integra en la siguiente forma:

- a) Un director titular y un suplente, designado por el ministerio de Energía y Minas.
- b) Un titular y un suplente, designado por el Ministerio de Economía.
- c) Un director titular y un suplente, designado por la Secretaría General de Planificación Económica.
- d) Un director titular y un suplente, designado por la Asociación Nacional de Municipalidades "ANAM".
- e) Un director titular y un suplente, designado por las asociaciones empresariales legalmente inscritas en el país.
- f) Un Director Titular y un Suplente, designados en representación de las asociaciones y/o sindicatos de trabajadores del país legalmente constituidos.

Los representantes titulares y suplentes deberán acreditarse ante la Secretaría del Consejo Directivo, con diez días de anticipación máxima a la fecha de toma de posesión. La toma de posesión deberá constar en acta suscrita por el representante legal del Instituto.

Los miembros del Consejo Directivo enumerados en las literales a), b), c) y d) de éste artículo, mientras funjan como tal deben conservar relación laboral con las entidades que representan, y los señalados en las literales e) y f), durarán en su cargo un período de tres años contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo, pudiendo ser reelectos o designados nuevamente según el caso, por igual período.

Con sesenta (60) días de anticipación el vencimiento del período para el cual fueran electos o designados los directores titulares y suplentes nombrados por las asociaciones empresariales legalmente inscritas y por los sindicatos de trabajadores del país, el Consejo Directivo debe solicitar por escrito a la entidad nominadora que corresponda, la acreditación de quien lo sustituya de acuerdo a los requisitos que para el efecto establece la presente Ley.

Con sesenta (60) días de anticipación al vencimiento del período para el cual fuera electo o designado cualquiera de sus integrantes, el Consejo Directivo debe solicitar por escrito a la entidad nominadora que corresponda, la acreditación de quien lo sustituya de acuerdo a los requisitos que para el efecto establece la presente ley.

En caso de ausencia definitiva de uno de sus miembros titulares o suplentes, la entidad u organización que dejó de estar representada nombrará a un sustituto para completar el período.

El Gerente General será el Secretario del Consejo Directivo.

El Consejo Directivo elegirá por mayoría absoluta de votos de la totalidad de sus integrantes, de entre sus miembros titulares, a un presidente y vicepresidente del Consejo Directivo, quienes asumirán el cargo inmediatamente y durarán en el mismo por un período de dos años contados a partir de la fecha de toma de posesión, pudiendo ser reelectos, por una sola vez e igual período.

## LEY DE ARMAS Y MUNICIONES

**Decreto Número 39-89 del Congreso de la República, aprobado el 29 de junio de 1989, sancionado por el Organismo Ejecutivo el 27 de julio de 1989 y publicado en el Diario de Centroamérica el 4 de agosto de 1989 en Tomo 236, Diario 85, Páginas 2337 a 2346. Entró en vigencia el 15 de mayo de 1990.**

...

### CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República otorga a los ciudadanos los derechos de tenencia y portación de armas de fuego, los cuales deben ser regulados por la ley con criterio científico y apegado a las necesidades de la realidad nacional;

...

**Artículo 50. Compraventa de armas de fuego entre particulares.** Todo traspaso de dominio de un arma de fuego entre particulares, deberá constar en escritura pública o documento privado cuyas firmas deberán ser legalizadas por el notario o por el alcalde municipal del lugar en que se celebre el contrato, el documento o copia legalizada de la escritura además de cualquier otro registro a que obligué la ley, deberá registrarse en el DECAM dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de celebración del contrato.

Para que el notario o alcalde municipal pueda certificar el traspaso de dominio de un arma de fuego, deberá tener a la vista e identificar en la escritura o legalización respectiva los siguientes documentos:

- a) Cédula de vecindad del comprador y vendedor.
- b) Título de propiedad del arma de que se trate, tarjeta de registro de la misma extendida por el DECAM, o declaración jurada del traspasante indicando ser suya legítimamente dicha arma. Si se careciere de ambos documentos, podrá hacerse una declaración jurada en el formulario suministrado por el DECAM.

El comprador queda obligado a registrar el traspaso de la tenencia del arma, en el DECAM, dentro del término de los tres (3) días siguientes, a aquél en que adquirió el arma. El notario o el alcalde en su caso, deberá dar aviso al DECAM dentro de los quince (15) días siguientes al otorgamiento del contrato, indicando los nombres del vendedor y comprador, los datos de identificación del arma, título de propiedad que tuvo a la vista. La omisión del aviso dará lugar a una multa al notario o alcalde de veinticinco quetzales (Q.25.00) que impondrá un juez a petición del DECAM, salvo imposibilidad material de dar el aviso.

La copia legalizada de la Escritura Pública o documento privado legalizado que contenga el traspaso y tarjeta de registro de la tenencia del arma, autorizarán al comprador para trasladarla a su domicilio o al lugar donde ejerce su actividad económica, siempre que la efectúe dentro de los tres (3) días siguientes a la celebración del contrato.

**Artículo 65. Derecho de portación de arma por razón de cargo.** Pueden portar arma de cargo de las autorizadas en la presente ley, por razón de la alta jerarquía de su cargo, las siguientes personas:

...

14 bis. Los alcaldes municipales de la República, durante el ejercicio de su cargo, cuando hayan sido electos en forma democrática, libre y popular;

...

Los funcionarios y exfuncionarios a que se refiere este artículo, pueden portar armas de fuego por razón del cargo, sin necesidad de licencia y únicamente están obligados a acreditar su calidad ante la autoridad que lo requiera.

## REGLAMENTO DE LA LEY DE ARMAS Y MUNICIONES

**Acuerdo Gubernativo Número 424-91 emitido por el Presidente de la República el 16 de julio de 1991, publicado en el Diario de Centroamérica el 24 de julio de 1991 en Tomo 241, Diario 78, Página 1786 a 1796. Entró en vigencia el 1 de agosto de 1991.**

**Artículo 77. Compraventa de Armas de Fuego entre Particulares.** Todo traspaso de dominio de un arma de fuego entre particulares, deberá constar en escritura pública o documento privado, cuyas firmas deberán ser legalizadas por notario o por el alcalde municipal del lugar en que se celebre el contrato. El documento o copia legalizada de la escritura además de cualquier otro registro a que obligue la ley, deberá registrarse en el DECAM dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de celebración del contrato.

Para que el notario o alcalde municipal pueda certificar el traspaso del dominio de una arma de fuego, deberá tener a la vista e identificar en la escritura o legalización respectiva, los siguientes documentos:

- A. Cédula de vecindad del comprador y vendedor.
- B. Título de propiedad del arma de que se trate, tarjeta de registro de la misma extendida por el DECAM, o declaración jurada del vendedor indicando ser suya legítimamente dicha arma. Si se careciere de ambos documentos, podrá hacerse declaración jurada de dos testigos conforme el formulario que suministre el DECAM.

El comprador queda obligado a registrar el traspaso y solicitar la autorización de tenencia del arma, en el DECAM, dentro del plazo de los tres (3) días siguientes a aquel en que adquirió el arma. El notario o alcalde en su caso, deberá dar aviso al DECAM dentro de los quince (15) siguientes al otorgamiento del contrato, indicando los nombres del vendedor y comprador, los datos de identificación del arma, título de propiedad que tuvo a la vista. La omisión del aviso dará lugar a imponer al notario, alcalde o funcionario que autorice la compraventa, una multa de veinticinco quetzales (Q.25.00) que impondrá un Juez de Paz, a petición de DECAM, salvo imposibilidad justificada ante el DECAM.

La copia legalizada de la escritura pública o documento privado legalizado que contenga el traspaso y tarjeta de registro de la tenencia del arma, autorizarán al comprador para trasladarla a su domicilio o al lugar donde ejerce su actividad económica, siempre que la efectuó dentro de los (3) días siguientes a la celebración del contrato.

**Artículo 99. Licencia para Portación de Armas de Fuego por Razón del Puesto.** El DECAM autorizará licencia para portar armas de fuego defensivas, acreditando, previamente con la certificación correspondiente su calidad del puesto, a las siguientes personas:

- A. El personal de seguridad de plantas o instalaciones eléctricas o microondas, telégrafos y radiocomunicaciones, cuando se desempeñen en los lugares de trabajo, así como los conductores de trenes cuando se encuentran desempeñando su oficio.
- B. Los Alcaldes Municipales.
- C. Los Gerentes o directores de las entidades autónomas y descentralizadas del Estado.

**ACUERDO SOBRE IDENTIDAD Y DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS**  
**SECCIÓN II. LUCHA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN**  
**A. LUCHA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN LEGAL Y DE HECHO**

...

2. Por su parte, con miras a erradicar la discriminación en contra de los pueblos indígenas, el Gobierno tomará las siguientes medidas:

... iv) Promover la defensa eficaz de dichos derechos. Con este fin, promover la creación de defensorías indígenas y la instalación de bufetes populares de asistencia jurídica gratuita para personas de bajos recursos económicos en las municipalidades donde predominan las comunidades indígenas. Asimismo, se insta a la Procuraduría de los Derechos Humanos y a las demás organizaciones de defensa de los derechos humanos a que presten una atención especial a la defensa de los derechos de los pueblos maya, garífuna y xinca.

...

**SECCIÓN IV. DERECHOS CIVILES, POLÍTICOS, SOCIALES Y ECONÓMICOS**

... **B. COMUNIDADES Y AUTORIDADES INDÍGENAS LOCALES**

... 2. Teniendo en cuenta el compromiso constitucional del Estado de reconocer, respetar y promover estas formas de organización propias de las comunidades indígenas, se reconoce el papel que corresponde a las autoridades de las comunidades, constituidas de acuerdo a sus normas consuetudinarias, en el manejo de sus asuntos.

3. Reconociendo el papel que corresponde a las comunidades, en el marco de la autonomía municipal, para el ejercicio del derecho de los pueblos indígenas a decidir sus propias prioridades en lo que atañe al proceso de desarrollo, y en particular con relación a la educación, la salud, la cultura y la infraestructura, el Gobierno se compromete a afirmar la capacidad de dichas comunidades en esta materia.

4. Para ello, y para propiciar la participación de las comunidades indígenas en el proceso de toma de decisiones sobre todos los asuntos que les afecten, el Gobierno promoverá una reforma al Código Municipal.

5. Dicha reforma se promoverá de acuerdo con las conclusiones que la comisión de reforma y participación, establecida en el presente capítulo, literal D, numeral 4, adoptará sobre los siguientes puntos, en el contexto de la autonomía municipal y de las normas legales reconociendo a las comunidades indígenas el manejo de sus asuntos internos de acuerdo con sus normas consuetudinarias, mencionadas en el presente capítulo, literal E, numeral 3:

i) Definición del estatus y capacidades jurídicas de las comunidades indígenas y de sus autoridades constituidas de acuerdo a las normas tradicionales;

ii) Definición de formas para el respeto del derecho consuetudinario y todo lo relacionado con el hábitat en el ejercicio de las funciones municipales, teniendo en cuenta, cuando sea el caso, la situación de diversidad lingüística, étnica y cultural de los municipios;

iii) Definición de formas para promover la equitativa distribución del gasto público, incluyendo el porcentaje del presupuesto general de ingresos ordinarios del Estado trasladado anualmente a las municipalidades, entre las comunidades indígenas y no indígenas, integrantes del municipio, fortaleciendo la capacidad de dichas comunidades de manejar recursos y ser los agentes de su propio desarrollo; y

iv) Definición de formas para la asociación de comunidades en la defensa de sus derechos e intereses y la celebración de acuerdos para diseñar y ejecutar proyectos de desarrollo comunal y regional.

### **C. REGIONALIZACIÓN**

Tomando en cuenta que procede una regionalización administrativa basada en una profunda descentralización y desconcentración, cuya configuración refleje criterios económicos, sociales, culturales, lingüísticos, y ambientales, el Gobierno se compromete a regionalizar la administración de los servicios educativos, de salud y de cultura de los pueblos indígenas de conformidad con criterios lingüísticos; asimismo se compromete a facilitar la participación efectiva de los representantes de las comunidades en la gestión educativa y cultural a nivel local a fin de garantizar su eficiencia y pertinencia.

### **D. PARTICIPACIÓN A TODOS LOS NIVELES**

1. Se reconoce que los pueblos indígenas han sido marginados en la toma de decisiones en la vida política del país, haciéndoles extremadamente difícil, si no imposible, su participación para la libre y completa expresión de sus demandas y la defensa de sus derechos.

2. En este contexto, se reitera que los pueblos maya, garífuna y xinca tienen derecho a la creación y dirección de sus propias instituciones, al control de su desarrollo y a la oportunidad real de ejercer libremente sus derechos políticos, reconociendo y reiterando asimismo que el libre ejercicio de estos derechos les da validez a sus instituciones y fortalece la unidad de la nación.

3. En consecuencia, es necesario institucionalizar la representación de los pueblos indígenas en los niveles local, regional y nacional, y asegurar su libre participación en el proceso de toma de decisión en los distintos ámbitos de la vida nacional.

4. El Gobierno se compromete a promover las reformas legales e institucionales que faciliten, normen y garanticen tal participación. Asimismo se compromete a elaborar dichas reformas con la participación de representantes de las organizaciones indígenas, mediante la creación de una comisión paritaria de reforma y participación, integrada por representantes del Gobierno y de las organizaciones indígenas.

### **F. DERECHOS RELATIVOS A LA TIERRA DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS**

... 4. Reconociendo la importancia especial que para las comunidades indígenas tiene su relación con la tierra, y para fortalecer el ejercicio de sus derechos colectivos sobre la tierra y sus recursos naturales, el Gobierno se compromete a adoptar directamente, cuando es de su competencia, y a promover cuando es de la competencia del organismo legislativo o de las autoridades municipales, las medidas abajo mencionadas, entre otras, que se aplicarán en consulta y coordinación con las comunidades indígenas concernidas.

## **ACUERDO SOBRE ASPECTOS ECONÓMICOS Y SITUACIÓN AGRARIA**

### **I. DEMOCRATIZACIÓN Y DESARROLLO PARTICIPATIVO**

#### **A. PARTICIPACIÓN Y CONCERTACIÓN SOCIAL**

... 8. Teniendo en cuenta que los habitantes de un departamento o municipio, empresarios, trabajadores, cooperativistas o autoridades representativas de las comunidades, pueden definir mejor las medidas que los benefician o los afectan, se debe adoptar un conjunto de instrumentos que institucionalicen la descentralización de la decisión socioeconómica, con transferencia real de recursos económicos gubernamentales y de capacidad para discutir y decidir localmente la asignación de los recursos, la forma de ejecutar los proyectos, las prioridades y las características de los programas o de las acciones gubernamentales. De esta forma, los órganos gubernamentales podrán basar sus acciones en las propuestas que emanen de la conciliación de intereses entre las diferentes expresiones de la sociedad.

9. Mediante el presente acuerdo, el Gobierno se compromete a tomar un conjunto de medidas encaminadas a incrementar la participación de la población en los distintos aspectos de la gestión pública, incluyendo las políticas de desarrollo social y rural. Este conjunto de reformas debe permitir sustituir estructuras que generan conflictividad social por nuevas relaciones que aseguren la consolidación de la paz, como expresión de la armonía en la convivencia, y el fortalecimiento de la democracia, como proceso dinámico y perfectible, en el que se pueda constatar un avance en la participación de los distintos grupos sociales en la definición de las opciones políticas, sociales y económicas del país.

10. Para fortalecer las capacidades de participación de la población y al mismo tiempo la capacidad de gestión del Estado, el Gobierno se compromete a:

#### **Comunidades**

(a) Promover una reforma al Código Municipal para que los alcaldes auxiliares sean nombrados por el alcalde municipal, tomando en cuenta las propuestas de los vecinos en cabildo abierto;

#### **Municipios**

(b) Propiciar la participación social en el marco de la autonomía municipal, profundizando el proceso de descentralización hacia los gobiernos municipales, con el consiguiente reforzamiento de sus recursos técnicos, administrativos y financieros;

(c) Establecer y ejecutar a breve plazo, en concertación con la Asociación Nacional de Municipalidades (ANAM), un programa de capacitación municipal que sirva de marco para los esfuerzos nacionales y la cooperación internacional en la materia. Dicho programa enfatizará la formación de un personal municipal especializado en la ejecución de las nuevas tareas que correspondan al municipio como resultado del proceso de descentralización, con énfasis en las tareas de ordenamiento territorial, catastro, planificación municipal, administración financiera, gestión de proyectos y capacitación de las organizaciones locales para que puedan participar efectivamente en la resolución de sus necesidades; ...

## **II. DESARROLLO SOCIAL**

### **A. EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN**

22. En atención a las necesidades en materia de educación, el Gobierno se compromete:

#### **Capacitación para la participación social**

(e) Capacitar a las organizaciones sociales a nivel municipal, regional y nacional para la participación en el desarrollo socioeconómico, incluyendo lo relativo a la gestión pública, a la responsabilidad tributaria y a la concertación;

### **B. SALUD**

23. Las Partes coinciden en la necesidad de impulsar una reforma del sector nacional de salud. Dicha reforma debe ser orientada hacia el efectivo ejercicio por la población del derecho fundamental a la salud, sin discriminación alguna, y el efectivo desempeño por el Estado, dotado de los recursos necesarios, de su obligación sobre salud y asistencia social. Entre los lineamientos de dicha reforma están los siguientes:

#### **Participación social**

(g) Fomentar la participación activa de las municipalidades, las comunidades y las organizaciones sociales (de mujeres, indígenas, sindicales, cívicas, humanitarias) en la planificación, ejecución y fiscalización de la administración de los servicios y programas de salud, a través de los sistemas locales de salud y los consejos de desarrollo urbano y rural;

### **D. VIVIENDA**

25. Se reconoce la necesidad de llevar a cabo, de acuerdo con el mandato constitucional, una política de fomento con prioridad en la construcción de vivienda popular mediante sistemas de financiamiento adecuados, a efecto de que el mayor número de familias guatemaltecas la disfrute en propiedad. Para ello, el Gobierno se compromete a:

#### **Normas**

(b) Actualizar las normas de salubridad y seguridad aplicables a la construcción y supervisar su cumplimiento; coordinar con las municipalidades del país para que existan normas homogéneas, claras y sencillas para la construcción y supervisión, persiguiendo la buena calidad y adecuada seguridad de la vivienda;

#### **Regularización**

(i) Promover la legalización, acceso y registro de terrenos, no solamente alrededor de la ciudad de Guatemala, sino también para el desarrollo urbano en las cabeceras y municipios del país, así como la ejecución de proyectos habitacionales en aldeas y fincas, especialmente para vivienda rural;

### **E. MARCO LEGAL Y SEGURIDAD JURÍDICA**

... Con este fin y tomando en cuenta en todos los casos las disposiciones del Acuerdo sobre Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas, el Gobierno se compromete a:

**Reforma legal** (d) Proteger las tierras ejidales y municipales, en particular limitando estrictamente y de manera pormenorizada los casos en que se puedan enajenar o entregar por cualquier título a particulares;

**Resolución expedita de los conflictos de tierra** ... Además, establecer procedimientos que permitan:

(ii) Restituir o compensar, según el caso al Estado, las municipalidades, comunidades o personas cuyas tierras hayan sido usurpadas, o que con abuso de autoridad hayan sido adjudicadas de manera anómala o injustificada;

## **J. RECURSOS**

42. Para financiar las medidas arriba mencionadas, y en consideración del carácter prioritario de la modernización del agro y del desarrollo rural, el Gobierno se compromete a incrementar los recursos del Estado destinado a ello, mediante, en particular:

### **Impuesto territorial**

(a) Promover para el año 1997 la legislación y los mecanismos para la aplicación, en consulta con las municipalidades, de un impuesto territorial en las áreas rurales de fácil recaudación por dichas municipalidades. El impuesto, del cual serán exentas las propiedades de pequeña superficie, contribuirá a desestimular la tenencia de tierras ociosas y la subutilización de la tierra. Estos mecanismos en su conjunto no deberán incentivar la deforestación de tierras de vocación forestal.

## **IV. MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y POLÍTICA FISCAL**

43. La administración pública debe convertirse en un instrumento eficiente al servicio de las políticas de desarrollo. Para ello, el Gobierno se compromete a:

### **Descentralización y desconcentración**

44. Profundizar la descentralización y la desconcentración de las facultades, responsabilidades y recursos concentrados en el Gobierno central con el objeto de modernizar y hacer efectiva y ágil la administración pública. La descentralización debe asegurar la transferencia del poder de decisión y recursos adecuados a los niveles apropiados (local, municipal, departamental y regional) para atender en forma eficiente las demandas del desarrollo socioeconómico y fomentar una estrecha interacción entre los órganos estatales y la población.

## **B. POLÍTICA FISCAL**

47. La política fiscal (ingresos y egresos) es la herramienta clave para que el Estado pueda cumplir con sus obligaciones constitucionales, y en particular aquellas relacionadas con el desarrollo social, que es esencial en la búsqueda del bien común. Asimismo, la política fiscal es fundamental para el desarrollo sostenible de Guatemala, afectado por los bajos índices de educación, salud, seguridad ciudadana, carencia de infraestructura y otros aspectos que no permiten incrementar la productividad del trabajo y la competitividad de la economía guatemalteca.

52. ... El Gobierno se compromete a:

### **Fortalecimiento de la administración tributaria**

(i) Fortalecer la capacidad de los municipios de cumplir con sus atribuciones en la recaudación de recursos.

## **ACUERDO PARA EL REASENTAMIENTO DE LAS POBLACIONES DESARRAIGADAS POR EL ENFRENTAMIENTO ARMADO INTERNO**

### **III. INTEGRACIÓN PRODUCTIVA DE LAS POBLACIONES DESARRAIGADAS Y DESARROLLO DE LAS ÁREAS DE REASENTAMIENTO**

10. El desarrollo institucional de los municipios es fundamental para el proceso de desarrollo democrático y para la integración de las poblaciones marginadas. El Gobierno se compromete a intensificar el fortalecimiento administrativo, técnico y financiero de los gobiernos y organizaciones locales a través de programas de formación, capacitación profesional y empleo. Fortalecerá asimismo el sistema de organización comunal para que las comunidades sean sus propios agentes de desarrollo y manejen los sistemas de servicios e infraestructura, así como para la representación en su gestión política, jurídica y económica.

## **ACUERDO SOBRE FORTALECIMIENTO DEL PODER CIVIL Y FUNCIÓN DEL EJÉRCITO EN UNA SOCIEDAD DEMOCRÁTICA**

### **IV. ORGANISMO EJECUTIVO**

17. Para el fortalecimiento del poder civil y la modernización del Organismo Ejecutivo, el Gobierno se compromete a adoptar, cuando sea de su competencia, y promover ante el Congreso, cuando sea de la competencia de este último, las siguientes medidas:

#### **B. SEGURIDAD PÚBLICA**

##### **Policía Nacional Civil**

##### **Funcionamiento**

30. ... Este plan de reestructuración contará con los recursos necesarios para el despliegue nacional de un personal profesional, tomando en cuenta todas aquellas especialidades de una policía nacional civil moderna y contemplará, entre otros, los siguientes aspectos:

c) Se fortalecerá la cooperación entre la Policía Nacional Civil y las policías municipales, dentro de sus facultades respectivas;

### **V. PARTICIPACIÓN SOCIAL**

58. Para fortalecer esta participación comunitaria, y en congruencia con los acuerdos ya suscritos, el Gobierno reitera su compromiso de descentralización de la administración pública, cuyo objetivo es movilizar toda la capacidad del Estado en beneficio de la población y establecer con ésta un mejor nivel de relaciones. Ello requiere, entre otras medidas:

(a) Fortalecer los gobiernos municipales y asegurar el efectivo funcionamiento del Sistema de Consejos de Desarrollo. Ello implica mejorar la relación entre estas instancias y la comunidad, mediante el reforzamiento de las prácticas democráticas por parte de las autoridades; asimismo implica mejorar la relación entre dichas instancias y la administración central;

(b) Establecer, en particular, los Consejos Locales de Desarrollo. Para ello, deberán asimilarse a estos Consejos las diversas expresiones sociales creadas para el mejoramiento de las poblaciones, tales como instituciones propias de las comunidades indígenas, los comités pro mejoramiento u otras que de manera no excluyente canalizan la participación de los vecinos en el proceso de desarrollo de sus comunidades y de los municipios a que pertenecen, y que sean reconocidos y registrados por sus respectivas autoridades municipales.

**INDICE ANALÍTICO****A**

A quién procede la inscripción	131
Acceso	
y cobertura	189
y cobertura universal	187
y disposición de información	398
Accesorios del bien expropiado	241
Acción	
directa para el cobro de multas	51
popular	168
Aceptación y aprobación de donaciones	352
Aclaraciones y Muestras	367
Acreditación de los representantes	273
de los pueblos indígenas	273
Acta	65
detallada	22
(s) de Matrimonio	128
Actividades objeto de la presente ley	431
Actos y contratos exentos	328
Actuación ad honorem	267
Actuales contralores	409
Actualización	
del valor fiscal	315
Actualización e Inscripción	379
Acumulación	72
Adjudicación	369
de municipios	10
Parcial	369
y aprobación	383
Administración	
de recursos propios de los consejos comunitarios de desarrollo	290
del Fondo	178
financiera integrada municipal	37
Admisión	69, 73
Adquisición de bienes afectos a utilidad o necesidad públicas, o interés social	241
Agua contaminada	189
Aguinaldo	103, 104
Alcaldías	
comunitarias o alcaldías auxiliares	27
indígenas	27
Alcance de la evaluación	348
Alteración de nombres originales	303
Ambientes saludables	187
Ámbito	349
de Aplicación	41, 246, 342, 413
de competencia	395
de la ley	67

## *Índice Analítico*

de las responsabilidades	192
de los Recursos	70
de su competencia	52
legal	353
Material	411
Amonestación y Multas	225
Ampliación	
de la declaración jurada patrimonial	120
de la Integración de los Consejos de los distintos niveles	273
de la integración de los Consejos Nacional Regionales y Departamentales	266
del Monto del Contrato	373
Análisis financieros	351
Anotación	
de la profesión, arte u oficio	157
de los apellidos de hijos naturales no reconocidos	157
de modificaciones	154
de Partida	134
Antecedente	73
Anticipo	375
Anuncios	
controversiales	233
importados	229
Año calendario	229
Apertura	
a prueba	75
y funcionamiento de museos municipales	303
Aplicabilidad	247
Aplicación	181, 243
de la ley	167
de las utilidades líquidas	340
de utilidades	338
del control gubernamental	398
del nuevo valor	324
Supletoria	370
Aportación de terrenos de construcción por el Estado o las municipalidades	252
Aporte a las Municipalidades	313
Apoyo	
a autoridades	303
a instituciones públicas y privadas	198
administrativo y técnico a los Consejos Nacional, Regionales y Departamentales de Desarrollo	268
de las Municipalidades	172
técnico	288
Aprobación	
de Estatutos y reconocimiento de personalidad jurídica	145
de la Adjudicación	369
de la Liquidación	375
de los Documentos de Licitación	367
de los planes	49

## *Indice Analítico*

de modificaciones y transferencias presupuestarias	46
del Contrato	373
del Formulario y de Documentos para Cotización	370
previa	191
y puesta en vigor del plan regulador jurisdiccional de las municipalidades	214
Aprovechamiento	
de Bienes Nacionales	136
sostenible	172
Arbitrio	304
Archivo	69
Area	
de Influencia urbana de la ciudad de Guatemala	214
(s) de exclusión	229
(s) de influencia urbana	214
(s) destinadas a construcción de instalaciones	300
Arrendamiento	138
Ascensores	199
Ascensos	85
Asignación	
constitucional y entrega de fondos	42
de Recursos	186
para las Municipalidades	5
Asistencia a sesiones	21
Asociación	
de municipalidades	13
de municipios en mancomunidades	24
(es) civiles y comités	55
(es) culturales no lucrativas	303
Aspectos que constarán en la constancia médica	134
Atribución de las municipalidades	214
Atribuciones	58, 96, 276, 277, 284, 396, 400, 430,
de la Presidencia	281
de la Secretaría	279, 282
de la Unidad Técnica Departamental	283
de la Unidad Técnica Regional	279
de los Gobernadores Departamentales	67
de los juzgados de la niñez y la adolescencia	165
del alcalde comunitario o alcalde auxiliar	28
del Consejo Departamental de Desarrollo	280
del Coordinador	278
del coordinador de la oficina municipal de planificación	37
del Director Ejecutivo Departamental	282
del Director Ejecutivo Regional	278
del Órgano Rector	343, 351, 352, 354
del Secretario	34
del Tesorero	35
específicas de la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público	402
generales de los Ministros	67
y deberes de síndicos y concejales	27

## *Indice Analítico*

y obligaciones del alcalde	25
Atributo del sistema de los Consejos	270
Auditor	
gubernamental	404
interno	35
Auditoría Interna	97
Ausencia	
de Ofertas	369
Definitiva	96
del Secretario	34
Auto para mejor fallar	75
Autoavalúo	316
Autonomía	11
Municipal	4
Autoridad	
de Tránsito en Carreteras y Caminos	225
en materia migratoria	161
superior	400
y responsabilidad del Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades	82
y sistema de exámenes	83
(es) administrativas obligadas a cumplir y hacer que se cumpla la ley	297
(es) nominadoras	81
(es) Superiores	362
Autorización	355
a los administradores de bienes nacionales o municipales para transigir	138
de licencias	190
de Pago de Sobrecostos por Fluctuación de Precios	376
municipal para las ventas de fracciones de terreno	210
municipal	242
para construcciones a la orilla de las carreteras	49
para la organización de vecinos	15
sanitaria	192
Autorizaciones	190
Autorizadores de egresos	347
Aviso	144
al Registro	130
al Registro Civil	129
de inscripción de nuevas fincas	318
de registro	148
<b>B</b>	
Base contable del presupuesto	344
Beneficiarios	200, 254, 391
de Inversiones no Reembolsables Ordinarias	391
del Plan de Prestaciones	97
Beneficios	98, 123
Bienes	
del Dominio Público	136

## *Indice Analítico*

del Estado	2
Mostrencos	137
Nacionales de Uso Común	136
Nacionales de Uso no Común	136
nacionales	206
objeto de expropiación	240
tutelados	112
y Suministros Importados	361
<b>C</b>	
Cabecera del municipio nuevo	18
Cadáver Abandonado	135
Caducidad de la instancia	72
Cálculo de las prestaciones	108
Calidad de vecino	14
Cambio	
de clasificación	93
de jurisdicción municipal de lugares poblados	158
de vecindad	155
o modificaciones en la Cédula de Vecindad	157
Campo de actividad	390
Candidatos elegibles	84
Capacidad del Estado y personas de Derecho de Público para someterse al arbitraje	427
Capacitación	290
a empleados municipales	36
Capitulaciones Matrimoniales	128
Carácter	
de la Ley	77
y campo de aplicación	304
Características	250, 338, 433
de la resolución administrativa	71
del procedimiento administrativo	53
y duración	339
Cargos públicos	115
Carrera administrativa municipal	36
Casos	
de Excepción	371
especiales	193
Especiales de Enajenación	382
que generan responsabilidad administrativa	115
Catastro cafetalero	255
Categorías migratoria bajo la que ingresan al territorio nacional los extranjeros	161
Caución de responsabilidad mediante fianza	358
Causas	
de extinción de responsabilidad	408
para dar por terminado el arrendamiento	138
para no aceptar o renunciar a cargos municipales	23
para revocar la concesión	33
Cédula de Vecindad	153

## *Indice Analítico*

Celebración de convenios	203
Certificación	
del Acta de Constitución	151
(es) de las resoluciones judiciales a los Registros	130
Certificado de calidad	188
Cesación definitiva de funciones	93
Cese de la unión	129
Cesión	
de funciones	101
(es) especiales	173
Cierre	
de Libros	131
presupuestario	348
Clases de Tributos	304
Clases	69
Clasificación	81, 301
de los distintos tipos de vehículos	309
de los vehículos aéreos	310
de los vehículos marítimos	310
de los vehículos terrestres	309
y reclasificación de puestos	82
Cláusulas Obligatorias	383
Cobro	
del impuesto vencido	322
y destino de multas impuestas	408
Colaboración de otras entidades	318
Colocación	
de anuncios políticos	233
de los títulos	357
Comisión	
Técnica de Finanzas Públicas	342
(es) de Trabajo	267, 277, 286
Comisionista	425
Comités Educativos	294
Cómo se hace constar la Unión de Hecho	129
Competencia	61, 166
de la Junta de Cotización	365
del Estado	206
del Organismo Ejecutivo	67
y funciones de la AFIM	37
y Funciones de las UDAF	360
(s) delegadas al municipio	31
(s) generales del Concejo Municipal	18
(s) propias del municipio	30
(s) propias y atribuidas	12
Compra Directa	370
Compraventa de armas de fuego entre particulares	436, 438
Comprobación	119
Cómputo	231

## *Índice Analítico*

Comunidades de los pueblos indígenas	15
Concepto	304
de Descentralización	56
Concesión	383
de servicio público municipal	31
Concesiones	206
Conciliación (25 Ter)	419
Conclusión del Procedimiento Administrativo y del Recurso de Revocatoria	385
Condición (25 Quinquies)	420
Condicionalidad	356
Condiciones	
para el Ingreso	83
y características de las concesiones	173
Condonación general de adeudos	325
Conexión	190
de servicios	189
Confidencialidad de la declaración jurada patrimonial	118
Conflicto	
de límites entre distritos municipales	16
de límites jurisdiccionales entre comunidades	16
Conflictos	93
entre las municipalidades para la delimitación de las áreas de influencia urbana	215
Conformación del sector vivienda y asentamientos humanos	221
Consejo	
Comunitario de Desarrollo en municipios densamente poblados	287
departamental	4
Municipal de Desarrollo	284
Nacional de Desarrollo Urbano y Rural	4
Regional de Desarrollo Urbano y Rural	4
(s) Asesores Indígenas	267
(s) Asesores Indígenas	287
(s) Comunitarios de Desarrollo de Segundo Nivel	265
(s) comunitarios de desarrollo provisionales	290
(s) municipales de desarrollo provisionales	290
Constancia	
de nacimiento, válida únicamente para el Registro de Cédulas de Vecindad	159
del acto	128
Médica	134
para extranjeros residentes inscritos en el Registro	163
Constitución	143, 146
de las Empresas del Fondo de Inversión Social	391
de Servidumbre	244
del Comité Educativo –COEDUCA-	151
Construcción de obras de tratamiento	189
Consulta	
a los vecinos	29
a solicitud de los vecinos	29
(s) a las comunidades o autoridades indígenas del municipio	29
(s) a los pueblos indígenas	267

## *Indice Analítico*

Contabilidad	148
Contenido	72, 343
del informe de la municipalidad	236
Contestación de la Demanda	74
Continuidad de la ejecución del presupuesto	344
Contra revisiones	399
Contrabando	422
y defraudación de alcoholes, bebidas alcohólicas y fermentadas	422
Contratación de Servicios	224
Contrato	
Abierto	372
de Adhesión	137
Contribución	
al funcionamiento de la Contraloría General de Cuentas	415
especial y contribución por mejoras	304
por mejoras	39
Contribuyentes	329
Control	66, 336
de calidad institucional	406
de las licencias de comisionistas	426
gubernamental	398
y fiscalización de los presupuestos	344
Convenio	64
(s) y contratos de ejecución	58
Convocatoria	284
para entidades no gubernamentales en el nivel Departamental	272
para la integración del Sistema de Consejos de Desarrollo	268
Cooperación obligada	268, 288
Coordinación	58, 286, 288
con las municipalidades	174
con Municipios	351
de los Consejos de Desarrollo con la administración pública	275
de los niveles de la Administración Pública	62
interinstitucional	253
Copia del Acta al Registro Civil	128
Creación	95, 110, 172, 298, 306, 334, 337, 339, 390
de un municipio	17
del Comité Nacional Coordinador de Recreación	299
del Consejo	185
del Consejo Nacional de Áreas Protegidas	181
del juzgado de asuntos municipales	51
del Programa	202
del Sistema Guatemalteco de Areas Protegidas	181
y domicilio	250
Credenciales	10, 54
Criterios	271
de oportunidad	418
(s) de Calificación de Ofertas	368
(s) de eficiencia y eficacia de la descentralización	62

(s) para la distribución de la asignación constitucional	43
Cuándo procede declarar la unión de hecho	129
Cuentas incobrables	352
Cumplimiento	75
Cuota	
mensual	206
Patronal	105
por derecho de acceso	206
<b>D</b>	
Daños y perjuicios	137
Datos	
dudosos o sospechosos de falsedad	133
no objeto de consignación	133
De Aclaración y Ampliación	384
De Anticipo	377
De Conservación de Obra o de Calidad o de Funcionamiento	377
De Cumplimiento	377
De la adquisición de medicamentos y otros insumos	204
De la autoridad responsable	58
De la comprobación por cesación en el cargo	120
De la creación de las subdelegaciones municipales	6
De la Escritura de Constitución	143
De la Forma del Contrato	373
De la Inscripción	144
De la integración de la Junta Directiva	219
De la integración de las Corporaciones Municipales	8
De la Junta Directiva	95
De la Licencia Sanitaria	193
De la materia del impuesto	307
De la organización del Programa	202
De la participación de las municipalidades	218
De la participación de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural	218
De la postulación e inscripción de candidatos	9
De la Presidencia de la Junta Directiva	96
De la rabia	186
De la regionalización	217
De la representación proporcional de minorías	7
De la toma de posesión	8
De la venta de medicinas en farmacias estatales	203
De las atribuciones de las Juntas Electorales Municipales	6
De las condiciones del ordenamiento territorial	218
De las exenciones	332
De las exenciones	333
De las normas y procedimientos	219
De las operaciones bancarias y bursátiles	328
De las operaciones de parcelamientos	219
De las organizaciones comunitarias	59
De las personas exentas	328

## *Índice Analítico*

De las pruebas	83
De los Beneficios	99
De los consejos comunitarios de desarrollo	287
De los documentos afectos	327
De los Estatutos	143
De los grupos asociativos de gestión de soluciones habitacionales	219
De los Ministerios y Secretarías	59
De los planes y políticas	219
De los principios rectores	218
De los recursos	203
De Saldos Deudores	377
De Sostenimiento de Oferta	377
De su conformación	185
De su organización	186
De sus funciones	185
Deberes	
de las personas encargadas de generar y transportar y/o distribuir energía eléctrica	243
del Ministerio Público	423
y Atribuciones de las municipalidades	221
y atribuciones del Director	80
y atribuciones del Sub-Director	80
Decisión	64
Declaración	198
de empleado regular	85
de utilidad pública	188
de utilidad y necesidad pública o interés social	240
Jurada de Asalariados y Retenciones	330
Jurada	367
patrimonial	118
Deficiencias del servicio municipal	33
Definición	24, 193, 198, 200, 228, 270, 275, 295, 416
de Comité Educativo	151
de Guía	422
de Industria	254
de niñez y adolescencia	164
de parcelamientos	222
de políticas	165
de Región	217
de utilidad o necesidad públicas o interés social	240
del Sector Salud	184
y ámbito de aplicación	253
(es)	213, 242, 427, 429
Defraudación	422
en el Orden Fiscal en el Ramo de Tabacos	431
Del apoyo de las instituciones del Estado	220
Del concejo y gobierno municipal	13
Del derecho a la salud	184
Del ejercicio de funciones de tránsito por las municipalidades	224
Del equipamiento	203

## *Indice Analítico*

Del estudio técnico financiero	63
Del financiamiento del Programa	203
Del Gerente	97
Del hecho generador	332, 333
Del Impuesto	332, 333
documentario	327
Del objetivo del Programa	202
Del período municipal	8
Del presupuesto municipal	59
Del programa de capacitación y fortalecimiento institucional	60
Del sujeto pasivo	332
del impuesto y del hecho generador	327
Delegados departamentales del INGUAT	252
Delimitación de Áreas	238
de influencia urbana de las municipalidades de la República	215
Denominación	147
Dependencia y supervisión	416
Depósito	
del protocolo al fallecimiento de un Notario	141
(s) de las municipalidades	388
(s) Nacionales y Municipales	226
Derecho	
a la información	187
a ser informado	29
de antejuicio	24
de antejuicio de los alcaldes	5
de defensa y retiro de anuncios	233
de defensa	51
de Petición	68
de portación de arma por razón de cargo	436
de Prescindir	369
de repetir	137
(s) Adquiridos	94
(s) de los trabajadores municipales	86
(s) post-mortem	93
(s) y obligaciones de los vecinos	14
Derogatoria	55, 75, 94, 100, 108, 234, 269, 291, 359,
(s)	204, 336, 386, 409, 414
de otras disposiciones	150
Desarrollo	
Nacional	292
Urbano y Planificación Habitacional	221
Descanso semanal	89
Descarga de aguas residuales	189
Descentralización	298
de competencias y asignación de recursos financieros	62
y autonomía	2
Desconcentración de la administración financiera	342

## *Indice Analítico*

Desechos	
hospitalarios	191
sólidos de la industria y comercio	191
sólidos de las empresas agropecuarias	191
Designación de representantes titulares y suplentes del sector público	272
Desistimiento del Proceso	140
Despacho de formas de Cédula de Vecindad en blanco	157
Destinatarios de la delegación de competencias	62
Destino	
de la recaudación del impuesto de los vehículos aéreos	312
de la recaudación del impuesto de los vehículos marítimos	311
de la recaudación del impuesto de los vehículos terrestres livianos	310
de la recaudación del impuesto de los vehículos terrestres pesados	311
de los Impuestos	40, 229, 314
de los recursos	208
del patrimonio	149
Determinación	305
de asignaciones privativas	346
de edad	142
de la base impositiva	315
de regalías	247
del monto de egresos	44
Deuda pública de mediano y largo plazo	355
Devolución de vehículos	226
Días	
de asueto	89
y horas hábiles para la celebración de matrimonios	128
Dictamen	108
(es), informes y asesorías de las comisiones	20
Dietas	358
Diligencias para mejor resolver	70
Dirección	
de auditoría Gubernamental	411
Ejecutiva y sus funciones	275
(es) Ejecutivas (56 bis)	288
Disminución del valor del inmueble	316
Disolución	149, 391
Dispensa de requisitos	155
Disponibilidades Presupuestarias	361
Disposición	
de Bienes Incautados o de Vehículos Abandonados	226
de excretas	189
de los desechos sólidos	190
(es) Derogatorias	326
Distribución	
analítica	346
de la Prestación en caso de muerte	105
de Utilidades	337
del Fondo	178

## *Indice Analítico*

Distrito municipal	16
División	
administrativa	3
territorial	16
Divulgación	269, 290
de la información	399
Documentación	392
a acompañar en las solicitudes de pensión por invalidez	107
a acompañar en las solicitudes de pensión por vejez	107
a acompañar en las solicitudes de prestación por fallecimiento del miembro del plan	107
a presentar en la solicitud	209
para extranjeros que se les ha otorgado la residencia temporal o permanente	163
y planos con que deben contar los rastros	194
Documentos	73
a acompañar	106
de Licitación	365
Domicilio	95, 337
de los extranjeros en la República	136
fiscal especial	322
Donaciones	148
Dotación	
de agua en centros de trabajo	188
de servicios	189
Duración	
de los cargos	96
de los cargos de la alcaldía comunitaria o auxiliar	27
del ejercicio de funciones de los integrantes de la Junta Directiva del PROAM	205
en el cargo de los miembros del órgano de coordinación	289
en sus cargos	273
<b>E</b>	
Educación	268
Efectividad de la delegación	31
Efectos	
de la Declaración de Incobrabilidad	305
de la sanción	91
Egresos devengados y no pagados	349
Ejecución	
de los Actos y Contratos y Determinación del Destino Fiscal de los Ingresos Resultantes de la Enajenación	382
del plan	90
del presupuesto de ingresos	346
presupuestaria	406
Ejercicio	
conjunto	224
de la acción penal en los lugares donde no haya agentes titulares del Ministerio Público	424
de la jurisdicción administrativa del juzgado de asuntos municipales	52
Fiscal	44, 342
El municipio en el sistema jurídico	12

## *Indice Analítico*

El sistema	
de contabilidad	350
de crédito público	353
de tesorería	352
presupuestario	342
Electrificación	2
Elementos del municipio	12
Emplazamiento	74
Empleados municipales	36
Empresas con capital mayoritario del Estado	350
Enajenación y transferencia de bienes inmuebles del Estado	381
Encargado de los Cementerios	135
Ente administrativo	253
Entidades	
encargadas de velar por el cumplimiento de la ley	179
Estatales y de Capital Mixto	330
extranjeras	148
locales territoriales	12
Entrega	
de Bases	367
de la cédula de vecindad	154
Epígrafes	121, 323, 336, 410
Error en las actas	131
Escrituración	50
Especificaciones	
Generales, Técnicas, Disposiciones Especiales y Planos de Construcción	366
técnicas para construcciones de propiedad pública	198
técnicas para edificaciones privadas que impliquen concurrencia y brinden atención al público	198
Establecimiento	
de Parques Regionales	183
de regiones	217
de Servidumbres	246
(s) de registros	84
(s) en ferias	197
(s) Farmacéuticos	203
(s) nuevos	196
Establos y Galpones	192
Estadística	132
Estatutos	147
Estimaciones para Pago	375
Estructura	
de la ley	345
del presupuesto	45
y características principales	299
Evaluación	
de impacto ambiental y salud	187
de la gestión presupuestaria	348
del desempeño	90

## *Indice Analítico*

Examen de credenciales	83
Excepción	87
Excepciones	70, 247, 357, 415
Perentorias	75
Previas	74
Excusas	364
Exención de Impuestos	78
Exenciones	313, 317, 336
y privilegios	54
Exigencia de la cédula de vecindad	154
Exigibilidad	170, 334
Exoneración	200, 255, 326
Exoneraciones	183, 252
en áreas públicas urbanas	232
Explotación	
de materiales de construcción con fines comerciales o industriales	249
técnica	249
Expropiación	
para el fomento turístico nacional	239
procede sobre bienes adyacentes o no a obras públicas	241
Extranjeros	
domiciliados en la República	135
que adquieren la nacionalidad guatemalteca	135
<b>F</b>	
Facilitación de información y participación ciudadana	29
Facultad	
a las autoridades de la entidad	100
de despido durante el período de prueba	85
del Estado de realizar parcelamientos urbanos	212
(es) de decisión	29
(es) de la Dirección	318
Falta	
de aprobación del presupuesto	346
de inscripción en la matrícula	322
de pago de las multas	51
(s)	50, 91
Farmacias municipales	205
Fé pública	
del Notario	141
del Registrador	131
Federaciones y confederaciones	147
Fideicomisos	42, 348
Finalidad	294
(es)	146
Finalización	
de la Pensión por Invalidez	104
de la pensión por vejez	103

## *Indice Analítico*

Financiamiento	65, 93, 98, 105
para el funcionamiento del Sistema de Consejos de Desarrollo	267
Finanzas Municipales	38
Fines	
del Instituto de Fomento Municipal	387
del Registro de Contratos	378
y obligaciones	433
Finiquito	120
Fiscalización	47, 97, 148
social	60
y Control	248
y rendición de cuentas	47
Fluctuación de Precios	362
Folio Real	319
Fomento de la construcción de servicios	188
Fondo	
patrimonial	389
(s) rotativos	353
(s) sociales	268, 288
Forma	68
de establecimiento y prestación de los servicios municipales	31
de extinguir la obligación	323
de llenar los datos que figuran en forma de preguntas	157
de tomar decisiones	96
y plazo de pago	248
Formación de expedientes	47
Formalidades	128, 378, 392
de la Partida de Defunción	134
del Acta	133
Formas de Desistimiento	139
Formulación	
de políticas	165
de Políticas y Programas	192
del presupuesto	406
y aprobación del presupuesto	45
y ejecución de planes	48
Formulario de Cotización	370
Fraccionamiento	379
Fuentes Supletorias	78
Función	
Municipal	130
principal del Subcontralor de Probidad	401
Funcionamiento	295
de Registros	379
Funcionarios públicos	111, 113
que pueden autorizar el Matrimonio	127
Funciones	250, 339, 416
de la Subcontraloría de Calidad de gasto Público	402
de los Consejos Comunitarios de Desarrollo	264

## *Indice Analítico*

de los consejos departamentales de desarrollo	262
de los Consejos Municipales de Desarrollo	263
de los Consejos Regionales de Desarrollo Urbano y Rural	260
del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural	258
del coordinador	274
del Órgano de Coordinación	266
del Registro Civil	130
y competencias específicas del Subcontralor de Probidad	401
y responsabilidades del Sector	184
Fundamento legal	321
<b>G</b>	
Garantías	378
de cumplimiento	49
Gastos	
de representación	357
derivados de cambios, remoción, traslado y reposición de las instalaciones eléctricas	244
Género	55
Gestión	
de intereses del municipio	30
del pago en la vía económico-coactiva de los adeudos de carácter municipal	412
Glosario de términos	169
Gobierno	
del municipio	18
municipal	5
Grados de responsabilidad	114
Gradualidad del proceso	57
Grupo de Normas	413
<b>I</b>	
Identificación	
de áreas a concesionar	176
de la persona	127
de los medicamentos	204
de persona	139
Impedimentos	79, 364
para optar a cargos y empleos públicos	115
Importación de Material y Equipo	375
Imposibilidad de firmar Títulos de Crédito	425
Imposición de Sanciones Pecuniarias	380
Impresión de las Cédulas de Vecindad	156
Improbación de informes	404
Improcedencia	71
Impuesto	304
anual sobre circulación de vehículos terrestres, marítimos y aéreos	309
Unico	314
en áreas extraurbanas	231
en áreas públicas urbanas	231
Impugnación municipal en lo contencioso-administrativo	51

## *Indice Analítico*

Incautación de vehículos y cosas	226
Incentivos	174
Incumplimiento	
de Obligaciones	379
de pago	233
de requisitos y garantías en los libros	154
Indemnización	241
Independencia	405
Indices y Actualización de Precios y Salarios	362
Información	
de estado de cuentas bancarias	399
Financiera	42
municipal para el cálculo de la distribución de la asignación constitucional	44
para la Auditoría Social	47
Presupuestaria	360
que debe proporcionarse	153
sobre la ejecución del presupuesto	46
Informe	59
de gestión	350
(s)	402, 403
(s) al Congreso	404
(s) de auditoría	404
(s) de la gestión presupuestaria	350
Infracción	406
y sanción municipal	197
y sanción sanitaria	197
(es) y sanciones	168, 320
Ingresos	
del municipio	38
Específicos	186
propios	347
Iniciación	53
Inicio del proceso	165
Inscripción	147, 391
a favor del Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas	237
como ONG	149
de áreas traspasadas a las municipalidades	210
de Personas Individuales que cumplan la mayoría de edad	330
de personas por cambio de domicilio	158
en los registros	139
Provisional de Empresas Extranjeras	378
(es) en formularios	131
(es) son gratuitas	132
Inspección	131
coordinada	197
y Recepción Final	374
y supervisión	197
(es) de los mercados y ventas callejeras	193

## *Índice Analítico*

Instituciones	59
que proporcionan información para el cálculo de distribución de la asignación constitucional	43
Responsables	196
tutelares de la presente Ley	114
y Entidades Públicas	425
Integración	72, 181, 271, 295
de consejos comunitarios de desarrollo de segundo nivel	287
de Junta Directiva	96, 172
de la Junta de Cotización	365
de la Junta de Licitación	364
de la Junta Directiva del PROAM	205
de las Juntas Electorales	6
de los Consejos Comunitarios de Desarrollo	264
de los consejos departamentales de desarrollo	261
de los Consejos Municipales de Desarrollo	263
de los Consejos Regionales de Desarrollo Urbano y Rural	259
del Comité Nacional Coordinador de Recreación	300
del Consejo Directivo	434
del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural	257
del monto de recursos presupuestarios a transferir	65
del Órgano de Coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo	266
del órgano de coordinación	289
del Precio Oficial	368
del Sistema de Consejos de Desarrollo	257
Interés	
Nacional	181, 250
por Atraso en Pagos	376
(es) sobre saldos deudores atrasados	109
Intervención	
de empresas que prestan servicios públicos	2
de los parcelamientos	211
de los servicios municipales	32
Inversión	
de fondos destinados a capitalizar obligaciones	123
y Reservas	99
(es) con fondos del gobierno central	40
<b>J</b>	
Jornada ordinaria	89
Junta	
Directiva	339
mixta conciliatoria de personal	79
Permanente	79
de Licitación y Cotización	364
(s) Electorales Departamentales y Municipales	6
Jurisdicción	
de lo Contencioso Administrativo	385
económico-coactiva para cobro de deudas a favor de las municipalidades	412
en materia económico-coactiva	412

## *Índice Analítico*

específica de los tribunales	3
Ordinaria	385
Juzgado	
de Asuntos Municipales	5
(s) de paz comunitarios (552 Bis)	420
<b>L</b>	
Legitimación	69
Letras de Tesorería	353
Ley	
anterior	409
de Servicio Municipal	5
(es) a que están sujetos los bienes del Estado	136
(es) supletorias	54
Libertad	
de fabricación de alcohol, bebidas alcohólicas y fermentadas	422
de formación y funcionamiento de las organizaciones políticas	3
Libre administración	40
Libro	
índice	154
del Registro de Cédulas de Vecindad	156
(s)	148
Licencia	
o autorización municipal de urbanización	49
para Portación de Armas de Fuego por Razón del Puesto	438
(s) emitidas por las municipalidades	174
Limitación y definiciones	393
Límite	
de los egresos y su destino	346
(s) de la expropiación	240
Liquidación	149, 319, 375
presupuestaria	350
Lugar	
de pago	334
donde deben inscribirse las defunciones	134
(es) de reunión de los consejos de desarrollo	274
(es) de ubicación	196
(es) fuera de las poblaciones	134
(es) inadecuados	191
<b>M</b>	
Manejo	
de bienes y fondos	94
de fondos por parte de las farmacias municipales	204
de sus fondos	149
Manual	
con condiciones mínimas para las diferentes modalidades de solución habitacional	222
de avalúos	318
Marco legal	60

## *Índice Analítico*

Materia	270
del Reglamento	194, 196
objeto de arbitraje	427
Materiales de construcción	247
sin fines comerciales o industriales	249
Matrícula fiscal	318
Matrimonio	1
de los que están unidos de hecho	130
(s) a celebrarse fuera del perímetro municipal	128
Mayoría relativa	7
Mediación (25 Quáter)	420
Medición y Facturación	245
Medidas	
de ajuste presupuestario	347
disciplinarias	90
Medio Ambiente	168
y equilibrio ecológico	1
Medios	
de fiscalización	47
de Impugnación Administrativos	227
Memoria de Labores	323, 406
Metodología presupuestaria	350
Miembros	
de la Asociación	255
del Plan	101
Militares	128
Modalidades de esas consultas	29
Modificación	
a los Estatutos	144
de los valores del inmueble	319
del distrito municipal	17
del estado civil	155
(es)	323
(es) o reparaciones	191
(es) presupuestarias	347, 349
Monto	365, 370
de la licencia para aprovechamiento forestal	175
de la Pensión por Invalidez	104
(s) máximos de preinversión e inversión	290
Mora	248
Muerte	
a bordo de un buque	135
del Recién Nacido	133
presunta	135
Multa	
por falta de pago	208
(s)	132, 233

**N**

Nacimiento	
durante un viaje	133
fuera de la República	133
(s) dobles	133
(s) en hospitales, casas de maternidad, cárceles u otros establecimientos análogos	133
Naturaleza	56, 71, 146, 161, 209, 256, 430,
de la ley	111
de los servicios	95
del municipio	11
jurídica	395
y destino de los egresos	344
Necesidad de dictamen municipal	238
Negociaciones entre las Entidades del Sector Público	361
Niños expósitos	133
No privación de la cédula de vecindad	154
No titulación supletoria de terrenos colindantes	235
Nombramiento	
de funcionarios	33
del Auditor	97
del primer Director y Sub-Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades	94
y remoción del juez de asuntos municipales	52
(s) del Director y Subdirector	79
(s) provisionales y de emergencia	85
Normas	188
Aplicables en Casos de Excepción	372
sanitarias	189
supletorias	326
Notificación	369
de servidumbres	244
a personas que se presume en el extranjero	322
(es)	83
(es) de resultados de exámenes	84
Nulidad de las operaciones	357
Numeración de las actas	131
Número de orden y Registro	157

**O**

Objetivo	178, 257, 390
de las inversiones	45
y Potestad Legislativa	432
(s)	57, 77, 395
(s) específicos de la ley	167
(s) específicos	270
(s) Generales	181
Objeto	11, 41, 56, 124, 146, 151, 205, 206, 228, 242, 243,
247, 249, 292, 298, 301, 329, 341, 361, 429	
de la evaluación	90

## *Indice Analítico*

de la ley	111, 161, 164, 167, 171, 179, 200, 213, 254
del Impuesto	313, 315
y Contenido de la Clasificación de Puestos	82
y funciones de la SAT	306
Obligación	
de caucionar responsabilidad	405
de cerrar el Fondo	137
de decir y escribir en lengua española los documentos que correspondan a actuaciones de carácter oficial	297
de declarar beneficiarios	108
de denunciar	405
de la Inspección General de Trabajo	122
de los Notarios de dar aviso cuando autoricen contratos de compraventa o traspaso de bienes inmuebles	324
de los tesoreros municipales	106
de obtener la Cédula de Vecindad	156
de presentar constancia	336
de presentar la constancia	134
de presentar la escritura de adopción al Registro Civil	130
de Registro en las municipalidades	209
de remitir datos a la Dirección General de Estadística	157
de suministrar información	119
del Estado	184
estatal	164
(es) de establecimientos de salud	164
(es) de las autoridades estatales y municipales	254
(es) de las Autoridades Municipales	296
(es) de los trabajadores municipales	87
(es) del Estado	1
(es) y responsabilidades de los beneficiarios	105
(es) de las Municipalidades	187
Obras	
del Gobierno Central	49
y servicios a cargo del Gobierno Central	31
Obtención extemporánea	336
Oferta	
pública	429
(s) Públicas del Estado	430
Oficina	
Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades	78
municipal de planificación	36
Omisión	
de aviso	132
del Contrato Escrito	373
o equivocación en las actas	131
y rectificación de partidas	142
(es) y errores en el acta de inscripción	142

## *Indice Analítico*

Operaciones	
del Instituto de Fomento Municipal	387
negociaciones y actividades que se pueden realizar	339
Opiniones técnicas	356
Oposición y resolución	139
Ordenación turística del territorio nacional	239
Ordenes de Pago	248
Organización	95, 399
de comisiones	20
de la Policía Municipal	33
de los Registros de Vecindad	157
de vecinos	15
del Registro de Cédulas de Vecindad	156
(es) de mujeres	290
(es) No Gubernamentales/ONG'S	188
Órgano	
responsable de la descentralización	61
competentes	228
Rectores	359
(s)	78, 274, 277, 281, 286
Otorgamiento	
de Autorización	196
de Exenciones	313
de licencias	303
Otras	
asignaciones	44
condiciones de la concesión	32
facultades del juez de asuntos municipales	54
Infracciones	379
obligaciones	317
Responsabilidades	380
Sanciones	320
(os) Contratos	374
(os) financiamientos	186
(os) funcionarios	36
(os) lugares para notificar	322
(os) obligados a dar el aviso	132
(os) registros	84
(os) requisitos y condiciones de los préstamos internos y externos	42
<b>P</b>	
Pago	
de la concesión	174
de la deuda pública	355
fraccionado	319
único	334
anticipados	319
Parcelamiento Urbano	209
Parqueos	225

## *Índice Analítico*

Partición o desmembración de inmuebles urbanos	212
Participación	
ad-honorem	271
Ciudadana en la Descentralización	66
ciudadana, desarrollo local y auditoría social	66
de la población	59
de las organizaciones comunitarias en la formulación del presupuesto municipal	46
Pasos peatonales	198
Patente	425
para actuar como comisionista	426
Patrimonio	405
cultural	301
documental	302
Pensión	
por invalidez	103
por invalidez en caso de Accidentes	103
por vejez	102
Pérdida de derecho	92
Permisos y exoneraciones	231
Permutas	86
Personalidad	72
de las Asociaciones Civiles	127
Personas	
en tránsito	162
exentas de la presentación de la declaración jurada patrimonial	120
Jurídicas	127
obligadas a dar aviso	134
obligadas a firmar la partida de defunción	134
Pignoración de ingresos	42
Plan	
anual	63
de apoyo básico	388
de formación profesional del personal	409
de Prestaciones del Empleado Municipal	101
de salarios	90
(es) operativos anuales	268
(es) Reguladores	215
(es) reguladores de las demás municipalidades	216
(es) y usos del suelo	48
Planteamiento inicial	176
Plazo	70, 72, 334
de la prescripción	321
para dar parte	132
para el reclamo de jubilación	108
para integrar las juntas Electorales Departamentales y las juntas Electorales Municipales	7
para la presentación de la declaración patrimonial	118
para Pagos	376
Población	13
Política Nacional de Desarrollo Social y Población	292

## *Indice Analítico*

Políticas	
del Estado	206
presupuestarias	345
Porcentaje de regalías	248
Precio	
de venta	204
Unitarios y Totales	362
Preferencia	
a los Guatemaltecos	78
en las compras por parte de las proveedurías estatales, municipales o de entidades autónomas	254
Prescripción	99
de derechos y créditos contra el Estado	385
(es) de los rastros dedicados al sacrificio y faenado de animales	194
Presentación ante el Registro Civil	151
Presentación	73
ante el Registro Civil	152
de anteproyectos	346
de Cotizaciones	370
de Ofertas y Apertura de Plicas	367
de una Sola Oferta por Persona	367
del Formulario Ambiental	169
del proyecto de presupuesto	346
obligatoria de la cédula de vecindad al Registro de Vecindad	158
obligatoria de la cédula de vecindad	154
y aprobación del presupuesto	349
Prestación	
en caso de fallecimiento	104
en caso de muerte presunta	105
en caso de muerte sin que se hubieren designado beneficiarios	105
(es)	101
Presupuestación de la deuda pública	355
Presupuesto	94, 405
de egresos	344
de ingresos	343
Prevención	
de Accidentes	186
de Incendios	177
Primer presupuesto	94
Primeras reuniones	290
Principio	
de legalidad	4, 39
general de capacidad de pago	41
(s)	56, 68, 77, 257
(s) de probidad	112
(s) Financieros	59
(s) fundamentales	228
(s) generales	89
Prioridades	57, 298

## *Índice Analítico*

Privilegios	
y garantías de los bienes municipales	5
y garantías de los bienes y valores del municipio	40
Procedencia	71
Procedimiento	63, 408
ante el Ministerio de Gobernación	18
para la aprobación de los estatutos de las mancomunidades	24
para solicitar prestaciones	106
(s) consultivos	18
(s) de impugnación	51
(s) legales administrativos	321
Programa anual de caja	353
Programación	
de la ejecución	347
de Negociaciones	361
y Administración de los servicios de salud	185
Programas de prevención y control de riesgos ambientales	187
Prohibición	
a los dueños del primero y último pisos	137
de distribuir dividendos	149
de eximir arbitrios o tasas	40
de sepultar cadáveres sin la constancia de defunción	135
Prohibiciones	23, 34, 36, 204
(es) de titular supletoriamente	235
(es) a los funcionarios públicos con relación a terceros	117
(es) de eximir tasas o arbitrios municipales	5
(es) de los funcionarios públicos	116
(es) Generales	88
Promoción	
del desarrollo de asentamientos humanos	221
del Estado para la creación de albergues temporales y asilos	200
por las municipalidades para la eliminación de barreras arquitectónicas	200
salarial	90
Prórroga Contractual	373
Protección	302
de las fuentes de agua	187
Providencias	
en caso se declare revocación de la adopción, o pérdida o suspensión de la patria potestad del adoptante	130
Precautorias	74
Publicaciones	367
Publicidad de los datos	44
Purificación del agua	188
<b>Q</b>	
Quién	
debe dar aviso	132
(es) cometen delito de contrabando	422
(es) cometen delito de defraudación	423

## *Índice Analítico*

(es) no pueden desistir del Proceso	140
(es) Quiénes no pueden ejercer el Notariado	141
(es) pueden ejercer el Notariado	141
(es) pueden instar la expropiación	240
(es) pueden solicitar la titulación supletoria	235
Quórum	276
<b>R</b>	
Rebeldía	74
Recaudación y Disposición de Ingresos por las Municipalidades	227
Rechazo de Ofertas	368
Reclutamiento de trabajadores campesinos por representantes del patrono	122
Reconvención	75
Recurso	
contencioso-administrativo	51
de Reposición	51, 69, 100
de Revisión	100, 384
de revocatoria	51, 69
(s)	72, 212, 233
(s) del Programa de Desarrollo Integral Municipal	65
(s) económicos del municipio	5
(s) Económicos Financieros	295
(s) legales	409
(s) para el proceso de descentralización	65
(s) Pendientes	76
Recusación	365
Reestructuración de deuda	356
Referencias	326
Reforma	410
Regalías	247
Régimen	
de Concesiones	384
laboral	66
Regiones de desarrollo integradas por sólo un departamento	266, 290
Registrador civil	36
Registro	
Civil	130
de Cédulas de Vecindad	156
de Contratos	378
de contribuyentes	335
de extranjeros residentes	162
de miembros	107
de Precalificados de Consultores	378
de Precalificados de Obras	378
de productoras y avisos	229
de Proveedores	378
de tutelas	135
de vecindad	14
de Vecindad	153
e identificación por la venta y arrendamiento de motosierras	179

## *Índice Analítico*

por el Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas de bienes inmuebles carentes de inscripción en el Registro de la Propiedad	237
y control	318
(s)	344
Reglamento	60, 100, 132, 150, 234, 269, 324, 386, 409
interno	18
(s)	204
Reglas	
Generales	380
para la Venta de Bienes Muebles	381
Rehabilitación	130
Reincidencia	408
Relación entre actas	131
Relaciones	
de la Corporación Municipal con el Concejo Municipal de Desarrollo	285
de las comunidades de los pueblos indígenas entre sí	15
entre el Estado, las municipalidades y demás entidades sostenidas con fondos públicos, y sus trabajadores	122
laborales	33
Remanentes del bien expropiado	241
Remisión de Antecedentes	75
Remoción justificada	91
Remuneraciones	
de empleados y funcionarios públicos	357
especiales	22
Rendición	
de cuentas	42
de cuentas del servidor público	342
de informes de entidades financieras	353
Renovación de autorización	196
Rentas exentas	329
Reparaciones Pecuniarias	75
Reposición por pérdida o extravío de la cédula de vecindad	154
Representación	
municipal	25
(es) especiales del Congreso	432
Requerimiento por parte de los Gobernadores departamentales	159
(s) y pago del impuesto	319
Requisito	
de Precalificación	378
(s)	69, 78,147
(s) (25 Bis)	419
(s) a documentar para la conformación de grupos asociativos	222
(s) de la declaración	118
(s) de las Bases de Licitación	366
(s) de los proyectos municipales	394
(s) en los libros del Registro de Cédulas de Vecindad	156
(s) en vías extraurbanas	229
(s) en vías urbanas	230

## *Índice Analítico*

(s) Especiales	145
(s) exigibles para extender Cédula de Vecindad	158
(s) mínimos para una inversión no reembolsable ordinaria	393
(s) para beneficiarse del Sistema de Adquisiciones del Estado, a través del PROAM	205
(s) para ejecutar proyectos	394
(s) para extender Cédula de Vecindad a extranjeros	158
(s) para la extensión de guías	422
(s) para ocupar los cargos directivos	96
(s) para optar al cargo de alcalde, síndico o concejal	22
(s) para ser juez de asuntos municipales	52
(s) previos para otorgar una pensión	124
(s) que deba llevar la solicitud	273
(s) y procedimientos para la obtención de las categorías migratorias	161
Rescate de títulos	357
Reserva de áreas específicas para estacionamientos	199
Residentes	
de escasos recursos económicos alejados de la cabecera municipal	159
permanentes	162
temporales	162
Resolución	70, 142
de aprobación	152
de divergencias	289
del expediente	54
y oposición	139
(es)	48
Responsabilidad	46, 404
administrativa	113, 289
civil	113
Civil y Penal	140
de coordinar la convocatoria	273
de las municipalidades	190, 192, 303
del Agente de Retención o de Percepción	304
del Estado y Municipalidades por daños y perjuicios	137
del Ministerio de Salud	192
del órgano de coordinación	289
en el Control Gubernamental	413
penal	114
por cumplimiento de orden superior	114
por omisión de la presentación de la declaración jurada patrimonial	120
solidaria	114
Responsables solidarios del pago del impuesto	316
Retención de Documentos	226
Retiro	
de anuncios políticos	233
Obligatorio	103
Retraso en la Entrega	380
Retribución	
a los cargos de alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares	28
y servicios no devengados	357

## *Indice Analítico*

Reuniones y convocatoria	274
Revisión	165
Revocatoria de oficio	51, 69
Revocatorias	93
Rozas	176
<b>S</b>	
Saldo	
de los fondos constitucionales	44
(s) de efectivo	349
Sanción	335
por incumplimiento	334
(es)	50, 179, 212, 225, 297, 406
(es) a empleados de la entidad recaudadora	320
Secretaría	286
y sus atribuciones	275
Secretario municipal	34
Sede de los Consejos de Desarrollo	274
Selección de candidatos	85
Sentencia	75
Servicio	
a los intereses públicos	12
de Carrera	81
de Confianza o de Libre Nombramiento y Remoción	81
(s) públicos municipales	31
Sesiones	
de la Junta general	255
del Concejo Municipal	21
Silencio Administrativo	70
Síndicos	417
Sistema	
de clasificación	82
Nacional de Inversión Pública	289
(s) privados	190
Sitios y espacios abiertos	191
Situación	
jurídica de los trabajadores municipales	94
(es) no reguladas	66
Sobrevivencia	103
Solemnidades en la toma de posesión	54
Solicitud	
de admisión y convocatoria	83
de creación o modificación de municipios	16
de los destinatarios	63
de reconocimiento judicial de la unión de hecho	129
para hacer uso de motosierras	179
y trámite para cambio de nombre	139
y trámite	142
(es) de Pensión por Invalidez	104

## *Indice Analítico*

Subcontralor	
de calidad de gasto público	402
de probidad	401
Subcontratos	374
Subsanación de Faltas y Rechazo	73
Sujeción del presupuesto	45
Sujeto	
Activo	304
pasivo de la Obligación Tributaria	304
pasivo	333, 334
(s)	246
(s) de responsabilidad	111
(s) del Impuesto	316
Supervivencia	126
Supletoriedad	234, 288
Supresión de puestos	93
Suscripción del Contrato	373
Suspensión	
de desembolsos	357
de la Licencia de Conducir	227
del servicio	189
Temporal	380
Sustitución	404
<b>T</b>	
Tala de árboles	188
Tarifa única	307
Tasa	335
(s) al valor	317
Terminales y estaciones o parqueos de los medios de transporte colectivo	199
Término del período de prueba	85
Tesorero Municipal	35
Testigos en caso el vecino no sepa o no pueda firmar	157
Tierras comunitarias	41
Tipo	
de estudios a presentarse	169
(s) de Organizaciones No Gubernamentales	146
Títulos de Crédito	425
Toma	
de decisiones	267
de posesión	24
de posesión de cargo de empleado público en lugar distinto del domicilio	158
Trabajador	
civil del Estado	124
Municipal	78
Tramite	70
de la solicitud	17
judicial	235
para que se inscriba la posesión	237

## *Indice Analítico*

y desarrollo del procedimiento	54
Transferencia	
de bienes muebles e inmuebles	64
a otros entes	350
Transitorio	100, 121, 386, 409
Incremento de las pensiones	108
Propuesta de política nacional de descentralización del Organismo Ejecutivo	66
Tamaño de los sellos	157
Convocatoria de las organizaciones municipales de los municipios	166
Integración de La Comisión Nacional de la Niñez y la Adolescencia y de las Comisiones a nivel Municipal	166
Secretaría de la Paz de la Presidencia de la República	67
Transporte público	199
Traslado	
a Municipalidades	176
a otro municipio para cumplir contratos	158
del Alcalde para extender Cédulas de Vecindad	159
y contratación de funciones	224
(s)	86
Traspaso	
de bienes del dominio público	137
de bienes muebles usados o materiales	382
Turista o visitante	162
<b>U</b>	
Un Sólo Oferente	368
Unidad	
presupuestaria	44
Técnica de los Consejos Regionales Departamentales y Municipales	267
Técnica Municipal	287
(es) responsables de la Administración Financiera	360
Uso de las economías	345
Utilización y aprovechamiento de la fauna, flora, suelo, subsuelo y agua	167
<b>V</b>	
Validez de la Licencia Sanitaria	195
Valores representados por medio de anotaciones en cuenta	430
Variación en Calidad o Cantidad	380
Vecindad	13, 127
de guatemalteco en el extranjero	14
Vecino y transeúnte	13
Vencimiento anticipado	75
Venta	
de medicinas	203
permuta y arrendamiento de bienes del municipio	40
Vía ejecutiva	248
Vigencia	
de acuerdos y resoluciones	22
de la autorización municipal	197

## ***Índice Analítico***

de la ley	204
de las demás disposiciones	110
de los resultados de las pruebas	84
Vigilancia de la calidad ambiental	187
Vinculación plan-presupuesto	343
Visita por Inspectores Instructores	158
Vista	75
Votación de las decisiones	22