



**MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA
DEPARTAMENTO DE PETEN
TELEFONO 7927-3423**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

INTRODUCCION:

Las Municipalidades del país por mandato constitucional son instituciones autónomas, cuyo fin es lograr el bien común de los habitantes de su municipio. Está respaldada por la Constitución Política de de la República de Guatemala con autoridades electas directo y popularmente por el pueblo.

El Código Municipal Decreto 12-2002 establece en su art. 33 que el Gobierno del Municipio le corresponde con exclusividad al Concejo Municipal, quien deberá garantizar los intereses del Municipio con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos. El Concejo Municipal deberá además emitir el Reglamento Interno de organización y funcionamiento de las oficinas, tal y como lo manda el art. 34 del Código Municipal el cual reza: "Las Municipalidades a través del 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 organización municipal".

En base a este contexto, el Concejo Municipal de Santa Ana, Petén, viendo que esta municipalidad ha estado trabajando durante años sin tener realmente un documento de respaldo que garantice el buen funcionamiento de la misma para el beneficio del vecino en general, se vio en la necesidad de formar el presente Reglamento Interno Municipal y Manual de Funciones de la Municipalidad de Santa Ana, Petén, el cual contiene los antecedentes, base legal, atribuciones, estructura orgánica y organigrama de la Municipalidad de Santa Ana, Petén.

Estamos conscientes que el desarrollo integral del municipio es posible solo si se establece de manera adecuada un sistema administrativo funcional de acuerdo a las necesidades y las capacidades económicas de la Municipalidad. La Municipalidad de Santa Ana, Petén, aún siendo una Municipalidad pequeña y de poco recurso económico, se esfuerza día a día por dar un servicio de calidad, dirigido a la comunidad del municipio; por lo tanto busca con el presente Reglamento Interno y Manual de Organización Municipal complementar la función Municipal con un plan estratégico, la participación ciudadana por medio de los COCODES y el COMUDE, la rendición de cuentas, y luchar por un presupuesto participativo, con lo cual se



MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA
DEPARTAMENTO DE PETEN
TELEFONO 7927-3423

estaría garantizando el desarrollo del municipio, y por ende un mejor nivel de vida de sus habitantes.

ANTECEDENTES

El 15 de enero del año 2,008, tomó posesión del cargo de Alcalde Municipal el Profesor de Enseñanza Media, Leonidas Antonio Sandoval Felipe, un hombre que salió del pueblo, llegando al puesto de Alcalde Municipal impulsado por el partido GANA.

Santa Ana es un pueblo pequeño y de pocos recursos económicos, lo que hace que sea difícil poder estar a la vanguardia de las necesidades del municipio y sus habitantes, debido a que anteriores Corporaciones Municipales crearon un sistema de servicio gratis para la comunidad, lo cual con el paso del tiempo y los pocos ingresos, hace que cada día sea más difícil de soportar; si a eso se le suma la desorganización resultado de la falta de un documento de base para el trabajo municipal, ya que se viene de un gobierno de varios períodos seguidos, y creado en base a costumbres; Trayendo como consecuencia que el ciudadano se acostumbrara a ser dependiente, ya que todo era dado por la municipalidad.... Pero se llegó al punto en que ya no se puede hacer frente a los gastos que esto ocasiona; El Concejo Municipal tuvo que dialogar en busca de soluciones, llegando a la conclusión que el Desarrollo Integral del Municipio es posible, si se establece de manera adecuada un sistema administrativo municipal eficiente, haciendo uso de las herramientas de la administración: La Planificación, Organización, Integración y Control; Buscando la forma de integrar la participación ciudadana por medio de COCODE y COMUDE, y un manual de normas y procedimientos, con reglas claras y básicas y que permita tener una herramienta administrativa al servicio de todos los funcionarios y trabajadores municipales para procurar una mejor coordinación, aprovechando de manera eficiente los recursos y establecer un trabajo en equipo en beneficio de la comunidad, con el fin de alcanzar la excelencia administrativa.



**MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA
DEPARTAMENTO DE PETEN
TELEFONO 7927-3423**

REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 262 establece: Que las relaciones laborales de funcionarios y empleados de las Municipalidades, se normarán por la Ley de Servicio Municipal, Decreto número 1-87 del Congreso de la República de Guatemala, el cual fue derogado por la iniciativa de Ley No. 41-30 "Ley de Servicio Municipal" -----
-

CONSIDERANDO:

Que es facultad del Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas Municipales; en caso de los empleados corresponde a el Honorable Concejo Municipal velar porque cada trabajador municipal cumpla con su trabajo; El señor Alcalde es responsable administrativamente del funcionamiento y estará entre sus facultades la elección del personal.-----

POR TANTO:

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 262 de la Constitución de la República de Guatemala, y el Artículo 35 inciso i del Decreto número 12-2002. -----

ACUERDA:

Emitir y aprobar el presente Reglamento Interno.-----

ARTÍCULO 1o.: El presente Reglamento regula las relaciones laborales entre trabajadores y Municipalidad, con el propósito de garantizar la eficacia en la Administración Pública y Municipal.-----

ARTÍCULO 2o.: Son considerados trabajadores municipales las personas individuales que prestan un servicio remunerado por el erario municipal, en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido.-----

ARTÍCULO 3o.: Todo trabajador municipal esta obligado a acatar órdenes o instrucciones que le sean impartidas por sus superiores. No podrá obligarse a órdenes que comprometan su dignidad o que vayan en menoscabo de su integridad. -----



MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA
DEPARTAMENTO DE PETEN
TELEFONO 7927-3423

ARTÍCULO 4o.: Las situaciones o asuntos que se consideren confidenciales deberán tomarse con discreción, tanto el empleado municipal como los Jefes de departamento deberán guardar discreción relacionada a su labor.-----

ARTÍCULO 5o.: Se establece el horario de labores los días de lunes a viernes de 8:00 horas a 15:00, será responsabilidad de los Jefes de departamento que se cumpla dando ellos el ejemplo en éste como en otros casos.-----

ARTÍCULO 6o.: Queda terminantemente prohibido realizar actos que afecten las buenas costumbres y la moral dentro de las oficinas de la Municipalidad, este artículo está dirigido tanto para trabajadores como para jefes.-----

ARTÍCULO 7o.: Cada empleado municipal deberá mantener en orden sus archivos y al día los expedientes a su cargo, así como también es responsable de la pérdida o deterioro de los mismos. -----

ARTÍCULO 8o.: Es responsabilidad de caja jefe de departamento velar por el orden y disciplina tanto de la oficina a su cargo como del personal a su disposición, será sancionado el jefe que no cumpla con lo estipulado en el presente artículo.-----

ARTÍCULO 9o.: Cuando algún trabajador municipal solicite permiso deberá hacerlo con tres días de anticipo y por medio del formulario oficial que para el efecto se lleva en esta Municipalidad, debiendo contener la firma de aprobación del Jefe aprobación final del señor Alcalde Municipal.--

ARTÍCULO 10o.: Cuando el permiso se solicite por motivos de enfermedad, se deberá dar aviso al Jefe Inmediato quien deberá informar al Sr. Alcalde Municipal, por la vía que considere necesaria, debiendo presentar constancia del médico.-----

ARTÍCULO 11o.: Cuando el servicio lo requiera cualquier trabajador municipal podrá ser trasladado de departamento mediante previo aviso escrito, manteniendo su calidad y su plaza.---

ARTÍCULO 12o.: El trabajador municipal que tenga bajo su cargo equipo de oficina, mobiliario, vehículo o cualquier otro instrumento que le sirva para realizar su trabajo, es responsable de los mismos, caso contrario deberá responder por la pérdida o deterioro, en casos especiales debe comunicarse a su Jefe inmediato el daño sufrido por su equipo y justificar el mismo. -----

ARTICULO 13.: Queda prohibido el uso y extracción de equipo de oficina, mobiliario, etc. para actividades de uso particular sin previa autorización del Jefe del departamento o Alcalde Municipal.-----

ARTÍCULO 14o.: Queda terminantemente prohibido para todo trabajador municipal abandonar sus labores en horas hábiles sin autorización del Alcalde Municipal, o en su defecto del Jefe Inmediato quien deberá informar al Señor Alcalde Municipal.-----



MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA
DEPARTAMENTO DE PETEN
TELEFONO 7927-3423

ARTÍCULO 15o.: Todo empleado municipal tiene terminantemente prohibido realizar proselitismo político alguno a favor de ningún partido en horarios de trabajo, y menos utilizar recursos municipales para esos fines.-----

ARTÍCULO 16o.: Se prohíbe a todo trabajador o Jefe de dependencia municipal presentarse a sus labores en estado de ebriedad, ésta falta se considera dentro de las graves.-----

ARTÍCULO 17o.: De acuerdo a la labor que realice el trabajador o Jefe de dependencia municipal deberá asistir a su trabajo en forma presentable; En el caso del sexo femenino, un arreglo personal discreto sin excesos de maquillaje y accesorios.-----

ARTICULO 18.: Queda terminantemente prohibido presentarse a sus labores sin el Uniforme Oficial, aprobado por el Honorable Concejo Municipal.-----

ARTÍCULO 19o.: Ningún trabajador municipal podrá realizar horas extraordinarias, sin la autorización del Jefe del departamento al que pertenezca y con el visto bueno del señor Alcalde Municipal, éstas deberán justificarse plenamente.-----

ARTÍCULO 20o.: El trabajador que realice horas extraordinarias sin cumplir con lo establecido en el Artículo 18 no tendrá derecho al pago de las mismas.-----

ARTÍCULO 21o.: Cuando el Jefe del departamento lo crea conveniente, podrá solicitar a los trabajadores a su cargo informe sobre las actividades que realicen, informe que deberá presentarse en la fecha que indique; el Jefe a la vez está obligado a rendir el mismo informe de sus labores al Despecho Municipal.-----

ARTÍCULO 22o.: Se prohíbe a todo trabajador terminantemente el uso de los teléfonos celulares, ya que se considera un distractor para la atención al público; En caso de necesitar llamar telefónicamente, deberá hacerlo por medio de la línea telefónica municipal que se encuentre en su área de trabajo, y en forma breve. -----

ARTÍCULO 23o.: Todo trabajador municipal está obligado a atender al público con respeto, responsabilidad y amabilidad con el propósito de brindar eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios municipales, es obligación del Jefe Inmediato velar porque se cumpla el presente Artículo dando el ejemplo.-----

ARTÍCULO 24o.: El empleado municipal que ejerce funciones de Guardianía o Seguridad para edificios municipales tiene terminantemente prohibido abandonar sus puestos en el horario establecido, según contrato de trabajo; si por algún motivo de emergencia, tiene que abandonar el puesto es su deber informar a las autoridades superiores para buscar un relevo para mantener cubierto el puesto.-----



**MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA
DEPARTAMENTO DE PETEN
TELEFONO 7927-3423**

ARTÍCULO 25o.: El trabajador que tenga pensado renunciar a sus labores, deberá hacerlo saber por escrito con quince días de anticipación al Alcalde y Honorable Concejo Municipal, se le dará audiencia para conocer el motivo y aceptar la misma.-----

ARTICULO 26.: Queda terminantemente prohibido los pleitos o contiendas entre compañeros de oficina en horario de trabajo y dentro del edificio municipal. De suceder este caso, será considerado como una falta grave, y será motivo de sanción de acuerdo Al régimen de sanciones. (Ver artículo 32).-----

ARTICULO 27.: Queda terminantemente prohibido el cobro, soborno o hacer requerimiento de dádivas a cambio de un trabajo realizado. De suceder este caso será sancionado de acuerdo al régimen de sanciones (Ver artículo 32).-----

ARTÍCULO 28o.: Cuando la Municipalidad decida realizar actividades sociales, culturales, deportivas, etc. podrá solicitar la participación y colaboración de los trabajadores quienes están en la obligación de apoyar dichas actividades, se tomará en cuenta su colaboración y naturalmente se podrá conocer de algún impedimento que justifique el no poder prestar apoyo.-

ARTÍCULO 29o.: Lo establecido en el presente Reglamento regulará las actividades tanto de trabajadores del área Administrativa como trabajadores del área de campo, unido al Jefe Inmediato.-----

ARTÍCULO 30o.: Dependiendo de la actividad que realicen los trabajadores del área de campo podrán con autorización del Jefe Inmediato laborar en un horario especial de acuerdo a la actividad a realizar siempre que el señor Alcalde tenga conocimiento del caso.-----

ARTÍCULO 31o.: Cada empleado del área del campo está obligado a informar con un día de anticipación a su Jefe Inmediato sobre las actividades programadas.-----

REGIMEN SANCIONATORIO.

ARTÍCULO 32o.: El trabajador municipal que incumpla con lo establecido en el presente Reglamento será sancionado de la siguiente forma, de acuerdo a la gravedad de la falta: -----

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión en el trabajo sin goce de salario
- d) Destitución

ARTÍCULO 33o.: Las sanciones a que se refiere el artículo 31 del presente Reglamento podrán ser impuestas por el Jefe de Recursos Humanos (Cuando se tenga cubierta esta figura administrativa), o el Alcalde y Concejo Municipal; antes de emitir sanción alguna deberá



**MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA
DEPARTAMENTO DE PETEN
TELEFONO 7927-3423**

establecerse la culpabilidad dándole oportunidad al trabajador de ser escuchado como manda la Ley.-----

ARTICULO 34º. DERECHOS DEL EMPLEADO MUNICIPAL:

1. La Empleada Municipal tendrá derecho, a un tiempo de descanso Pre y Post natal, en caso de gestación, de acuerdo a las leyes del país.
2. El Empleado Municipal gozará de los asuetos laborales reconocidos por la ley, salvo en casos de emergencia, en que de ser necesaria su presencia, se le repondrá el día posteriormente.
3. El Empleado Municipal tendrá derecho a gozar de vacaciones, según el renglón de trabajo contratado.
4. El Empleado Municipal tendrá derecho a gozar tres días de permiso por motivo de su matrimonio, debiendo presentar para el efecto documento que acredite este hecho.

ARTÍCULO 35o.: Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Honorable Concejo Municipal.-----

ARTÍCULO 36o.: El presente Reglamento cobrará vigencia ocho días después de emitido por el Concejo Municipal, y cada Jefe de departamento estará obligado a darlo a conocer al personal bajo su mando constatando que ninguno se quede sin estar debidamente enterado, ya que no podrán aducir desconocimiento del mismo.-----



MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA
DEPARTAMENTO DE PETEN
TELEFONO 7927-3423

ESTRUCTURA ORGANICA.

HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL:

Alcalde Municipal.
Concejal Primero Municipal.
Concejal Segundo Municipal.
Concejal Tercero Municipal.
Concejal Cuarto Municipal.
Sindico Municipal Primero.
Sindico Municipal Segundo.

FUNCIONES SEGÚN EN CODIGO MUNICIPAL:

ALCALDE MUNICIPAL:

Alcalde Municipal. Las atribuciones que se le asignan al alcalde municipal son las siguientes:

El alcalde preside el consejo municipal.

- a) Dirigir la administración municipal.
- b) Representar la municipalidad y al municipio.
- c) Presidir las sesiones del Consejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con éste código.
- d) Velar por el escrito cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo.
- 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) Ejercitar la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de 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 Consejo Municipal.



MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA
DEPARTAMENTO DE PETEN
TELEFONO 7927-3423

- k) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad éste atribuida a otros órganos.
- l) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, excepción de los que corresponda contratar al Consejo Municipal.
- m) Promover y apoyar, conforme al Código Municipal, y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y lo comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Consejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Consejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Consejo en la sesión inmediata.
- o) Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- p) Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- q) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- r) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- s) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- t) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su reconocimiento 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 avencindamientos realizados en el trimestre anterior.

Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislaron del Estado asignen el municipio y no atribuya a otros órganos municipales

HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL:

Concejo Municipal. Las funciones generales del Consejo Municipal con respecto al Artículo. No.35 del Código Municipal se designan de la siguiente forma:

- a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.
- b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.



MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA
DEPARTAMENTO DE PETEN
TELEFONO 7927-3423

- c) La convocatoria de 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 rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- d) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.
- e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.
- f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
- g) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias.
- h) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
- i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos, y ordenanzas municipales.
- j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.
- k) Autorizar al proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del Municipio.
- l) La organización de cuerpos técnicos asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los concejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de lo Consejos Municipales de Desarrollo.
- m) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
- n) La fijación de rentas de los bienes municipales sean éstos de uso común o no.
- o) 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.
- p) La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Consejo Municipal; y cuando corresponda, las remuneraciones a los



MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA
DEPARTAMENTO DE PETEN
TELEFONO 7927-3423

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 por no asistir a sesiones.
- r) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
- s) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
- t) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- u) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde.
- v) La creación del cuerpo de policía municipal.
- w) En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de La República de Guatemala.
- x) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y ley de la materia.
- y) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
- z) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.

SECRETARIA MUNICIPAL.

-Secretaria Municipal
Oficial Primero de Secretaría Municipal
Oficial Segundo de Secretaría Municipal
Oficial Tercero de Secretaría Municipal.

Secretaría Municipal. Según el Artículo No. 84 del Código Municipal, las Atribuciones del Secretario o Secretaria Municipal Son:

- 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 el Código Municipal.
- 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.



MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA
DEPARTAMENTO DE PETEN
TELEFONO 7927-3423

d) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Consejo 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 a los medios de Comunicación a su alcance.

e) Asistir a todas las sesiones del Consejo 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.

Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Consejo Municipal o por el Alcalde.

TESORERIA MUNICIPAL:

- Tesorero Municipal
- Oficial Primero de Tesorería
- Oficial Segundo de Tesorería
- Oficial Tercero de Tesorería
- Oficial Cuarto de Tesorería
- Oficial Cinco de Tesorería
- Encargado de IUSI

Tesorería Municipal. Según el Artículo No. 87 del Código Municipal las funciones del tesorero son:

Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto.

a) 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.

b) Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que no eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.

c) 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.

d) Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas de que ellos perciba el Tesorero Municipal.



MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA
DEPARTAMENTO DE PETEN
TELEFONO 7927-3423

- e) Hacer cortes de caja, examen de libros y registros, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.
- f) Remitir 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.
- g) Presentar al Consejo 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.
- h) 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.

OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACION:

Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación

Técnico OMP

Técnico OMP

Dibujante OMP

Oficina Municipal de Planificación. Las atribuciones asignadas al Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación son las siguientes:

- a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Consejo 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 priorizadas.
- c) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial 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 Consejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.



**MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA
DEPARTAMENTO DE PETEN
TELEFONO 7927-3423**

- 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 encomiende el Concejo Municipal.
- i) Mantener actualizado el Catastro Municipal.

RESUMEN DE FUNCIONES DE LA OMP:

Coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.

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.

OFICINA DEL REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS

Un Coordinador.

Funciones:

1. Inscripción de Consejo de padres de familia.
Deberá Presentar
 - Formato lleno que les da DIGEPSA.
 - Fotocopia de cedula de todos los integrantes
1. Inscripción del consejo Comunitario de Desarrollo COCODE.
Deberá presentar:
 - Acta extendida por Secretaria Municipal

SECCION DE ARCHIVO MUNICIPAL

Un Responsable.

FUNCIONES:

- Mantener en orden y con su base de datos el archivo Municipal



MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA
DEPARTAMENTO DE PETEN
TELEFONO 7927-3423

SERVICIOS MUNICIPALES:

Para cualquier trámite municipal, el usuario deberá presentar los siguientes documentos:

1. Solvencia Municipal
2. Pago al día del IUSI
3. Boleto de Ornato.

SECRETARÍA MUNICIPAL:

1. MATRIMONIO: documentos a presentar: (dos copias de cada uno)
 - Boleto de ornato
 - Cédula de Vecindad o Documento Personal de Identificación.
 - Certificación literal de partida de nacimiento original
 - Carné del NIT
 - Certificación Médica
 - Solicitud por escrito dirigida al Alcalde Municipal. (llenar formato especial proporcionado en Secretaría Municipal).
2. LEGALIZACION DE UNION DE HECHO: Documentos a presentar: (original y dos copias de cada uno):
 - Boleto de ornato
 - Cédula de vecindad o Documento Personal de Identificación.
 - Certificación literal de nacimiento original
 - Carné del NIT.
 - Solicitud por escrito dirigida al Alcalde Municipal. (llenar formato especial proporcionado en Secretaría Municipal).
3. MATRICULA DE FIERRO: Requisitos a presentar:
 - Fotocopia de cédula
 - Fotocopia de solvencia municipal
 - Fotocopia de boleto de ornato
 - Fotocopia del recibo del IUSI
 - Fotocopia del recibo de arrendamiento
 - Foto tamaño cédula
 - Constancia de alcalde Auxiliar
 - Pago del registro de fierro Q.100.00 (pagados en Tesorería Municipal)
 - Pago certificación de matrícula Q. 50.00 (Pagado en Tesorería Municipal)
 - Presentar el Fierro.
4. GUIA DE SEMOVIENTES: Requisitos:
 - Presentar certificación de matrícula de fierro
 - Licencia del conductor que lleva el ganado
 - Placas del vehículo donde se transporta
5. COMPRA Y VENTA DE SEMOVIENTE: Requisitos:



**MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA
DEPARTAMENTO DE PETEN
TELEFONO 7927-3423**

- Contrato de compra venta de semoviente
 - Certificación de Matrícula de fierro
- Nota: Deberán estar presentes el vendedor y el comprador o sus representantes legales, y el Ganado deberá también estar a la vista.
6. REGISTRO Y LEGALIZACION DE ORGANIZACIÓN DE CONSEJOS COMUNITARIOS DE DESARROLLO – COCODE-: Requisitos:;
- Acta de Constitución celebrada en Asamblea General en donde queda establecida la directiva del COCODE, dicha acta deberá contener entre sus puntos los proyectos que desean alcanzar
 - Documentos de Identificación de cada uno de los miembros de la directiva.
 - En esta organización no deberán estar en la directiva familiares directos.
 - Deberán ser residentes de la comunidad jurisdiccional del COCODE.
7. ACTA ANUAL DE SOBREVIVENCIA DE ANCIANOS DE LA TERCERA EDAD. (Requisito para calificar a pago de ancianos de la tercera edad proporcionado por Gobierno Central)
- Cédula de Vecindad (Único documento cuando están iniciando el trámite)
 - Cédula de Vecindad, expediente y resolución donde salen beneficiados en el programa de aporte económico del adulto mayor (Cuando ya salieron beneficiados).
8. CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES VARIAS: Deberán presentar:
- Cédula de vecindad o DPI
 - Boleto de Ornato
 - Solvencia Municipal

TESORERIA MUNICIPAL

1. Control del servicio de agua potable
2. Cortes y Reinstalaciones de Agua potable
3. Ingresos de venta de tierras y terrenos
4. Ingresos de pago de IUSI
5. Ingresos de Arrendamiento de terrenos
6. Ingreso de traspaso de derechos de servicios
7. Ingresos de certificaciones varias de secretaria Municipal
8. Ingresos de Matrícula de Fierro
9. Ingresos de Anuncios y Rótulos.
10. Fondo rotativo de caja chica
11. Elaboración de facturas
12. Control del Cobrador ambulante
13. Actas de recepción y liquidación
14. Registro y control de los libros del banco
15. Contabilidad de la Municipalidad



**MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA
DEPARTAMENTO DE PETEN
TELEFONO 7927-3423**

16. Llevar libro de banco en el sistema "SIAF MUNI"
17. Conciliaciones bancarias "SIAF"
18. Operación de pagos de cheques
19. Presupuestos Municipales
20. IUSI

Deberán presentar:

- Fotocopia de cedula o DPI
- Escritura de la propiedad
- Consulta electrónica residente
- Autoevaluó de la propiedad

SECCION DE TIERRAS

COMPRA-VENTA DE TERRENOS

- Presentar su solvencia Municipal
- Solicitud para realizar el tramite
- Inspección del Terreno
- Cancelar en la Tesorería el área del Terreno.
- Razonar el Acta de Derecho de posesión, y si no hubiere Acta, documentar el terreno.
- Asentar el Acta de Compra-Venta.
- Se le extiende al comprador (a), su carne el cual lleva su fotografía.

DERECHO DE POSESION DE TERRENOS

- Presentar su solvencia Municipal
- Solicitud para realizar el tramite
- Inspección del Terreno
- Cancelar en la Tesorería el área del Terreno.
- Asentar el Acta de Posesión.
Se le extiende al interesado (a), su carne del terreno el cual lleva su fotografía.

COMPRA-VENTA DE ARRENDAMIENTOS DE TIERRAS EJIDALES.

- Presentar su solvencia Municipal
- Presentar su Boleto de Ornato
- Presentar el contrato que está registrado a nombre del vendedor. (el contrato debe estar vigente)
- Razonar el contrato que está registrado a nombre del vendedor para dejarlo sin efecto.
- Cancelar en la tesorería Q50.00 por manzana, por el traspaso.
- Registrar el nuevo contrato a nombre del comprador (a).
Se le extiende al Comprador su nuevo contrato



**MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA
DEPARTAMENTO DE PETEN
TELEFONO 7927-3423**

ARRENDAMIENTOS DE TIERRAS EJIDALES.

- Presentar su solvencia Municipal
- Presentar su Boleto de Ornato
- Cancelar en la tesorería Q15.00 por Manzana.
- Registrar el Nuevo Contrato.
- Se le extiende al interesado su nuevo contrato.

OFICINA DEL REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS

1. Inscripción de Consejo de padres de familia.
Deberá Presentar

- Formato lleno que les da DIGEPSA.
- Fotocopia de cedula de todos los integrantes

2. Inscripción del consejo Comunitario de Desarrollo COCODE.
Deberá presentar:

- Acta extendida por Secretaria Municipal

SECCION DE ARCHIVO MUNICIPAL

- Mantener en orden y con su base de datos el archivo Municipal