



INFORMACIÓN PÚBLICA

MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN

ARTICULO 10. Información Pública de Oficio. 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.

- 1) Estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos, incluyendo su marco normativo.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DE FLORES PETEN. (ver archivo de imagen)

- 1) **ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES.**

CONCEJO MUNICIPAL.

MES DE JUNIO-2021

Ejecutivo: Mayra Elisabeth Altan Palencia de Palacios
Responsable de Actualizar Información: Secretaria
Fecha de emisión. 04/01/2021
Artículo 10 numeral 1 LAIP.

2. FUNCIONES.

3. DEL CONCEJO.

El Concejo Municipal ejerce el gobierno del municipio, le corresponde con exclusividad 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 sus recursos. Emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas par 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.

COMPETENCIAS.

- La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.
- La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
- El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal.
- La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas publicas municipales.
- El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
- 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.
- Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al organismo Ejecutivo, quien trasladara el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congresos de la Republica.
- La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, del acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
- La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde, las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal, y, cuando corresponda, la remuneración a los alcaldes comentarios o alcaldes auxiliares. Así como emitir el reglamento de viáticos correspondientes.
- La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones publicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- La creación del cuerpo de policía municipal.
- La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
- Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresa y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponde adjudicar al alcalde.
- Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.

4. MARCO LEGAL.

Constitución política de la república de Guatemala.
Decreto No. 12-2002 Código Municipal y sus reformas.
Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto.
Acuerdo Gubernativo No. 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
Decreto 57-2,008 Ley de Acceso a la Información Pública.
Decreto No. 6-91 Código Tributario
Decreto No. 89-02 Ley de Probidad.
Decreto No. 71-08 Ley de Fonpetrol.
Decreto No. 48-97 Ley de Minería
Decreto No. 126-97 Ley Reguladora de Áreas y Reservas Territoriales del Estado de Guatemala.
Decreto No. 44-94 Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
Decreto No. 57-1,992 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
Decreto No. 11-02 Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural
Decreto No. 94-96 Ley General de Telecomunicaciones
Decreto No. 93-96 Ley General de Electricidad.
Acuerdo No. 503.03 Declaratoria de la Isla de Flores, Peten, como Conjunto Histórico.
Reglamentos Aprobados.
Manual de Inventario.

ALCALDIA MUNICIPAL

MES DE JUNIO-2021

Alcalde: Mayra Elisabeth Altan Palencia de Palacios
Responsable de Actualización Información. Secretaria
Fecha de emisión. 04/01/2021
Artículo 10 numeral 1 LAIP.

5. FUNCIONES.

A. DE LA DIRECCION.

La Alcaldía Municipal es la dependencia responsable de la coordinación de todas las actividades a realizar por las diferentes unidades existentes, así como, la verificación del cumplimiento de la aplicación de las leyes inherentes a la gestión municipal en el ámbito del área de funcionamiento y ejecución del presupuesto municipal aprobado cada año para su ejecución.

FUNCIONES DE LA ALCALDIA.

- Es el órgano coordinador de las actividades de todas las unidades existentes.
- Ser el órgano de enlace institucional.
- Ordenar los pagos de conformidad a presupuestos.
- Fijar la minuta para la celebración de las sesiones del Concejo Municipal.
- Representar al Concejo Municipal ante órganos gubernamentales y privados.
- Hacer cumplir las ordenanzas municipales tomadas en el seno del Concejo municipal.
- Resolver los problemas que sean llevados al despacho municipal.
- Dirigir la administración municipal.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al concejo municipal para su conocimiento y aprobación.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- Enviar copia autorizada a las Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.
- Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.

6. MARCO LEGAL.

Constitución política de la república de Guatemala.
Decreto No. 12-2002 Código Municipal y sus reformas.
Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto. Y sus reformas
Acuerdo Gubernativo No. 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
Decreto 57-2,008 Ley de Acceso a la Información Pública.
Decreto No. 6-91 Código Tributario
Decreto No. 89-02 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.
Decreto No. 71-08 Ley de Fonpetrol.
Decreto No. 48-97 Ley de Minería
Decreto No. 126-97 Ley Reguladora de Áreas y Reservas Territoriales del Estado de Guatemala.
Decreto No. 44-94 Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
Decreto No. 27-92 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
Decreto No. 11-02 Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural
Decreto No. 94-96 Ley General de Telecomunicaciones
Decreto No. 93-96 Ley General de Electricidad.
Acuerdo No. 503.03 Declaratoria de la Isla de Flores, Peten, como Conjunto Histórico.
Reglamentos Aprobados.
Manual de Inventario.

GERENCIA MUNICIPAL.

MES DE JUNIO-2021

Director a: Marta Anita Ligorria Miss
Responsable de Actualización de Información. Secretaria
Fecha de Emisión. 04/01/2021
Artículo 10 numeral 1 LAIP.

1. FUNCIONES.

A. DE LA DIRECCION.

La gerencia es la dependencia responsable de dar cumplimiento a las acciones administrativas, la implementación de controles administrativos. Así como la aplicación de reglamentos y ordenanzas municipales emanadas del seno del Concejo Municipal. Es esta unidad donde descansa la labor puramente administrativa de la gestión municipal.

DE LAS FUNCIONES DE LA GERENCIA.

- Representar al Alcalde Municipal en actividades eminentemente municipales.
- Coordinar y ejercer control del recurso humano.
- Dirigir y Participar en las reuniones de trabajo con los coordinadores municipales.
- Establecer mecanismos relacionados con el personal en materia laboral.
- Proponer al Concejo Municipal iniciativas reglamentarias inherentes a Manuales de clasificación de puestos y salarios, reglamento interior de trabajo y otros similares.
- Resolver las divergencias suscitadas en materia laboral.
- Ser el medio de enlace en la coordinación de actividades con los presidentes de cocotes y/o Alcalde Auxiliares.
- Normar el uso de los vehículos municipales.
- Velar por la formulación de convenios de trabajo con instituciones del Gobierno Central.
- Tramitar toda clase de solicitudes provenientes de vecinos

2. MARCO LEGAL.

Constitución política de la republica de Guatemala.
Decreto No. 12-2002 Código Municipal
Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto.
Acuerdo Gubernativo No. 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
Decreto 57-2,008 Ley de Acceso a la Información Pública.
Decreto No. 6-91 Código Tributario
Decreto No. 89-02 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.
Decreto No. 71-08 Ley de Fonpetrol.
Decreto No. 48-97 Ley de Minería
Decreto No. 126-97 Ley Reguladora de Áreas y Reservas Territoriales del Estado de Guatemala.
Decreto No. 44-94 Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
Decreto No. 57-1,992 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
Decreto No. 11-02 Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural
Decreto No. 94-96 Ley General de Telecomunicaciones
Decreto No. 93-96 Ley General de Electricidad.
Acuerdo No. 503.03 Declaratoria de la Isla de Flores, Peten, como Conjunto Histórico.
Reglamentos Aprobados.
Manual de Inventario.

SECRETARIA MUNICIPAL.

MES DE JUNIO-2021

Secretaria. Lic. Marta del Carmen Álvarez Ochoa
Responsable de Actualización de Información. Secretaria
Fecha de emisión. 04/01/2021
Artículo 10 numeral 1 LAIP.

1. FUNCIONES.

A: DE LA DIRECCION.

La Secretaria Municipal es la dependencia responsable de la aplicación de las Leyes Municipales en las diferentes actividades municipales, que tiendan a darles cumplimiento a las ordenanzas municipales de aplicación general a los habitantes del municipio. Es la encargada de dirigir y ordenar los trabajos de secretaria, redactara la memoria anual de labores y presentarlas al Concejo Municipal.

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Llevar control y resguardo de los libros a cargo de la secretaria.
- Resguardo seguro de los libros del Concejo Municipal.
- Informe estadístico para remitir al Instituto Nacional de Estadística.
- 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.
- Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
- Dirigir y ordenar los trabajos de la secretaria, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.
- Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- 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 Republica y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.

2. MARCO LEGAL.

Constitución política de la Republica de Guatemala.
Decreto No. 12-02; 22-10 y 14-12 Código Municipal
Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto.
Acuerdo Gubernativo No. 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
Decreto 57-08 Ley de Acceso a la Información Pública.
Decreto No. 6-91 Código Tributario
Decreto No. 1-87 Ley de servicio Municipal.
Decreto No. 34-03 Ley de Anuncios en vías Urbanas y Extraurbanas y Similares.
Decreto No. 02-03 Ley d Organizaciones no Gubernamentales
Decreto No. 71-08 Ley del Fondo para el Desarrollo Económico de la Nación, Fonpetrol
Decreto No. 80-96 Ley de Protección para las Personas de Tercera Edad.
Decreto No. 26-97 Ley Reguladora de Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala.
Decreto No. 99-96 Ley de Aprovechamiento y Comercialización del Chicle y Protección del Chicozapote.
Decreto No. 41-92 Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable.
Decreto No. 121-96 Ley del Arbitrio de Omató Municipal.
Decreto No. 94-96 Ley General de Telecomunicaciones
Decreto No. 93-96 Ley General de Electricidad
Decreto No. 44-94 Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
Decreto No. 11-02 Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural
Decreto No. 14-02 Ley General de Descentralización
Decreto No. 1-85 Ley de Partidos Políticos
Decreto No. 1441 Código de Trabajo y sus Reformas.
Decreto No. 37-01 Ley de la Bonificación Incentivo.
Decreto No. 89-02 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.
Acuerdo No. 142-96 Reglamento de Jornada Única.
Acuerdo No. 838-92 Creación del Bono por Antigüedad.
Acuerdo No. A71-99 Reglamento de Cobro y percepción de ingresos Derivados de la prestación de servicios y venta de Formularios, autorización y habilitación de libros de actas a favor de la Contraloría General de Cuentas.
Acuerdo No. 722-93 Reglamento de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales vía Satélite y su Dist.
Acuerdo No. 42-92 Ley de Bonificación Anual
Reglamentos Municipales
Manuales de Funciones
Manuales de procedimientos.

DIRECCION FINANCIERA MUNICIPAL.

MES DE JUNIO-2021

Director: Oberland Ramón Cunil Soza.
Responsable de Actualización. Secretariáz
Fecha de emisión. 04/01/2021
Artículo 10 numeral 1 LAIP.

1. FUNCIONES.

A. DE LA DIRECCION.

La dirección Financiera es la dependencia responsable de la planificar, coordinar, registrar y controlar la ejecución presupuestaria de la municipalidad; también se encarga de dar cumplimiento a los compromisos de carácter constitucional e institucional, programados en las asignaciones presupuestarias de obligaciones del Estado a cargo del tesoro. **Esta unidad fue creada mediante el Acuerdo Municipal que consta en el Acta número 051-2005 de fecha veintisiete de octubre del año dos mil cinco, punto quinto.**

FUNCIONES DE LA DIRECCION.

Las funciones de la dirección son las siguientes.

- Planificar, organizar, dirigir, administrar y evaluar las actividades de la Dirección Financiera relacionada con el proceso de ejecución presupuestaria de la Dirección y de las asignaciones de Obligaciones del Estado a cargo del Tesoro.
- Dirigir y coordinar las políticas y estrategias de la administración financiera de la Municipalidad a través de las aplicaciones de las normas dictadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración financiera.
- Coordinar y asesorar en materia de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, a las unidades ejecutoras de la Municipalidad.
- Aprobar el plan anual de trabajo, el informe de actividades y la memoria anual de labores de la Dirección.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones derivadas de auditorías practicadas por la Contraloría General de Cuentas y por la auditoría interna de la municipalidad.
- Verificar, analizar, evaluar e implementar medidas de control interno en los departamentos, sección y unidades que conforman la dirección.
- Establecer las políticas en materia administrativa de la dirección.
- Coordinador la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos de la municipalidad, conforme disposiciones legales y normativas técnicas.
- Operar las cuentas en libros autorizados para el efecto.
- 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.
- 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.
- 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 días después de efectuadas esas operaciones.
- 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.

2. MARCO LEGAL.

Constitución política de la república de Guatemala.
Decreto No. 12-02; 22-10 y 14-12 Código Municipal y sus reformas
Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto
Acuerdo Gubernativo No. 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
Decreto 57-08 Ley de Acceso a la Información Pública.
Decreto No. 6-91 Código Tributario
Decreto No. 1-87 Ley de servicio Municipal.
Decreto No. 26-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado
Decreto No. 27-92 Ley del Impuesto Sobre la Renta
Decreto No. 4-12 y 10-12 Actualización Tributaria

Decreto No. 37-92 Ley del Timbre y Papel Sellado y su Reglamento
Decreto No. 22-75 Ley de timbres de Ingeniería
Decreto No. 67-76 Ley de Timbres de Arquitectura.
Decreto No. 82-96 Ley de Timbre de Notariado
Decreto No. 3-73 y 52-88 Ley de Timbre Médico
Decreto No. 56-90; 13-92 y 7-94 Ley de timbre de prensa.
Decreto No. 34-03 Ley de Anuncios en vías Urbanas y Extraurbanas y Similares.
Decreto No. 71-08 Ley del Fondo para el Desarrollo Económico de la Nación, FONPETROL y su reglamento.
Decreto No. 89-02 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.
Decreto No. 41-92 Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales vía Satélite y sus Distribución Por Cable y su Reglamento.
Decreto No. 121-96 Ley de Arbitrio de Omato Municipal
Decreto No. 81-95 Consolidación al Salario o Sueldos de los Servidores Públicos
Decreto No. 37-01 Bonificación Incentivo.
Decreto No. 44-94 Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su reglamento.
Decreto No. 1-87 Ley de Servicio Municipal.
Decreto No. 1441; 64-92; 35-98 y 18-01 Código de Trabajo y sus reformas
Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y Su Reglamento y Sus Reformas.
Decreto No. 11-02 Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento.
Decreto No. 1986 Ley Orgánica del Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional
Decreto No. 71-08 Ley de Fonpetrol.
Acuerdo No. A37-06 Rendición de Cuentas a la Contraloría General de Cuentas.
Acuerdo No. 503-93 Declaratoria de la Isla de Flores, Peten, como Conjunto Histórico.
Acuerdo No. A71-99 Reglamento de cobro y percepción de ingresos derivados de la prestación de Servicios y venta de formularios autorizados y habilitación de libros de actas.
Acuerdo No. 42-92 Ley de Bono Anual
Acuerdo No. 838-92 Ley Bono Vacacional
Acuerdo No. 838-92 Creación del Bono por Antigüedad.
Acuerdo Gubernativo No. 79-2005 fonpetrol
Acuerdo No. 397-98 Reglamento de gastos de Viáticos para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas.
Reglamento de viáticos municipal.
Reglamentos de Administración Financiera Municipal
Reglamento de Caja Chica
Manual de Inventario.

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.

MES DE JUNIO-2021

Juez: Lic. Otto Rafael Leonardo Zetina
Responsable de Actualización Información. Secretaria
Fecha de emisión. 04/01/2021
Artículo 10 numeral 1 LAIP.

1. FUNCIONES.

A. DE LA DIRECCION.

El juzgado de asuntos municipales es la dependencia responsable de la aplicación de las Leyes Municipales, Reglamentos, ordenanzas y demás leyes de aplicación supletoria en el ámbito municipal. El juzgado 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 Republica de Guatemala, del Código Municipal, así como el derecho consuetudinario correspondiente. **Esta unidad se crea de conformidad con Acuerdo Municipal que consta el Acta numero 043-96 de fecha diez de septiembre del año mil novecientos noventa y seis.**

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Ser el ente asesor de las todas las dependencias que funcionan en la municipalidad.
- Velar por la uniforme aplicación de las leyes municipales en cada una de las unidades de trabajo existentes.
- Brindar asesoría y apoyo en la elaboración de Proyectos de Reglamentos Municipales.
- Participar en los eventos de desalojos que la autoridad municipal promueva en los mercados municipales.
- En caso que las transgresiones administrativas concurren por hechos punibles, el juzgado tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Publico, 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.
- De todas las diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juzgado cuidara que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- De las infracciones a la ley y reglamentos de transito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

2: MARCO LEGAL.

Constitución política de la republica de Guatemala.
Decreto No. 12-02; 22-10 y 14-12 Código Municipal y sus Reformas.
Decreto 57-2,008 Ley de Acceso a la Información Pública.
Decreto No. 6-91 Código Tributario
Decreto No. 68-86 Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente.
Decreto No. 34-03 Ley de anuncios en vías Urbanas y Extraurbanas y Similares.
Decreto No. 89-92 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
Decreto No. 48-97 Ley de Minería
Decreto No. 26-97 Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación.
Decreto No. 126-97 Ley Reguladora de Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala
Decreto No. 41-92 Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Dist. Por Cable
Decreto No. 94-96 Ley General de Telecomunicaciones
Decreto No. 93-96 Ley General de Electricidad.
Decreto No. 11-02 Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural
Decreto No. 14-02 Ley General de Descentralización
Acuerdo No. 503.93 Declaratoria de la Isla de Flores, Peten, como Conjunto Histórico.
Reglamentos Vigentes, Como siguen:
Reglamento de Viáticos
Reglamento Terminal de Autobuses Extraurbanos
Reglamento para uso del Teatro Municipal.
Reglamento de Transportes Urbanos
Reglamento para Arrendamiento de Terrenos
Reglamento de la Empresa Municipal Rural de Agua.
Reglamento Específico para el Ordenamiento Territorial, Regularización y Legalización De Predios Urbanos del Municipio de Flores Peten.
Reglamento para la prestación de Servicio de Moto taxis Rotativos
Reglamento para arrendamiento de Áreas Contiguas a Propiedades Privadas en el Interior del Anillo Periférico de la Isla de Flores y Calle Litoral
Reglamentos para la Instalación de Red de Cable de los sistemas de recepción Comercial de Señales difundidas por Satélite en las Vías Publicas.
Reglamento de Construcción y sus Reformas.

Plan de Tasas Municipales.
Reglamento de servicio de Limpieza.

RELACIONES PÚBLICAS.

MES DE JUNIO-2021

Encargado. Relaciones Publica. Brayan Marconi Sin González
Responsable de Actualización de Información.
Fecha de omisión. 04/01/2021
Artículo 10 numeral 1 LAIP.

1. FUNCIONES.

A: DE LA DIRECCION.

La Secretaria de Relaciones Publicas es la dependencia responsable de la divulgación y publicidad de todas las actividades que ejecuta la municipalidad, las que podrá realizar haciendo uso de los diferentes instrumentos modernos a su alcance.

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Planificación de todo lo concerniente a las acciones a publicitar para conocimiento de los habitantes del municipio.
- Preparar material para los programas de radiales.
- Formular los programas televisivos que divulguen los avances en la administración municipal y las diferentes obras y proyectos que se ejecutan.
- Mantener actualizado los programas televisivos en forma mensual.
- Velar por que los programas de divulgación y publicidad de las obras en las emisoras del área local.
- Llevar a cabo el peritonaje de las actividades especiales que se realicen en las comunidades del área rural y urbana.
- Tendrá a su cargo todo tipo de actividades de inauguración de obras o proyectos.
- Dar la publicidad necesaria sobre los diferentes proyectos u obras que se inicien.
- Mantener actualizado toda información que por su naturaleza debe complementarse para mantener informado a los vecinos del municipio.

2: MARCO LEGAL.

Constitución política de la republica de Guatemala.
Decreto No. 12-02; 22-10 y 14-12 Código Municipal y sus Reformas
Ley de la Libre Emisión del Pensamiento.
Decreto 57-2,008 Ley de Acceso a la Información Pública.

UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA MUNICIPAL.

MES DE JUNIO-2021

Coordinador. Carlos Humberto Ac Ch.

Responsable Actualización Información. Secretaria

Fecha de emisión. 04/01/2021

Artículo 10 numeral 1 LAIP.

1. FUNCIONES.

A: DE LA UNIDAD.

La unidad de información pública municipal es la dependencia responsable de recibir y tramitar las solicitudes de información pública, orientando a los interesados en la formulación de las solicitudes de información, coordinar y organiza, administrar, custodiar y sistemática los archivos de información publican. **Se creo mediante el Acuerdo Municipal que consta en el Acta No. 30-2009 de fecha 24 de abril del año 2,009 punto Quinto.**

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Recibir y tramitar las solicitudes de información publica.
- Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información publica.
- Proporcionar para su consulta la información publica solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma.
- Expedir copia simple o certificada de la información solicitada.
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos.
- Entregar la información solicitada.
- Solicitar la aclaración o ampliación de la solicitud
- Negar la información cuando el solicitante no haya hecho las aclaraciones o subsanado omisiones dentro del plazo.
- Negar la información por ser confidencial
- Negar la información por ser reservada.
- Negar la información por ser inexistente.
- Solicitar prorroga de tiempo de entrega, de 10 días más, cuando el volumen y extensión así lo justifique.

2. MARCO LEGAL.

Constitución política de la republica de Guatemala.

Decreto 57-2,008 Ley de Acceso a la Información Pública.

Decreto No. 12-02; 22-10 y 14-12 Código Municipal y sus Reformas

Decreto 106 Código Civil

Decreto 54-86 Ley de la Comisión de Derechos Humanos.

Declaración Universal de los Derechos Humanos.

RECURSOS HUMANOS.

MES DE JUNIO-2021

Directora: Cecilia Ozaeta Castellanos de Góngora.
Responsable Actualización Información. Secretaria
Fecha de emisión. 04/01/2021
Artículo 10 numeral 1 LAIP.

1. FUNCIONES.

A: DE LA DIRECCION

La oficina de Recursos humanos es la responsable de velar por la supervisión y bienestar del personal presupuestado, por contrato y otros. Sus actuaciones deben de estar enmarcado en la ley municipal, y otras leyes de ámbito laboral. Establecer procedimientos para la selección, contratación, supervisión y evaluación del personal y velar por el cumplimiento de las leyes laborales municipales y pacto colectivo.

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Reclutamiento de personal
- Entrevista a los aspirantes de cargos municipales
- Clasificar y Verificar expedientes de los aspirantes
- Trasladar al Señor Alcalde Municipal expediente para elegir a la persona que cumpla con los requisitos establecidos para el cargo.
- Elaboración de los contratos respectivos
- Suscripción de nombramientos para el personal con cargo al renglón 011
- Control de salidas y entradas del personal en periodos de vacaciones
- Velar por las compensaciones y elevar la eficacia y eficiencia del recurso humano.
- Establecer procedimientos para la selección, contratación, supervisión y evaluación del personal.
- Elaborar un programa de capacitación y seguimiento.
- Velar por el cumplimiento de las Leyes laborales municipales y pacto colectivo.
- Agilizar la supervisión del personal de las diferentes dependencias para lograr realizar un control interno de personal más adecuado y eficiente.
- Establecer un mejor control para los empleados municipales.
- Mantener actualizado los registros y controles de cada trabajador municipal

2. MARCO LEGAL.

Constitución política de la Republica de Guatemala.
Decreto No. 12-02; 22-10 y 14-12 Código Municipal
Decreto 57-08 Ley de Acceso a la Información Pública.
Decreto No. 1-87 Ley de servicio Municipal.
Decreto No. 80-96 Ley de Protección para las Personas de Tercera Edad.
Decreto No. 121-96 Ley del Arbitrio de Ornato Municipal.
Decreto No. 44-94 Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
Decreto No. 11-02 Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural
Decreto No. 1441 Código de Trabajo y sus Reformas.
Decreto No. 37-01 Ley de la Bonificación Incentivo.
Decreto No. 89-02 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.
Acuerdo No. 142-96 Reglamento de Jornada Única.
Acuerdo No. 838-92 Creación del Bono por Antigüedad.
Acuerdo No. A71-99 Reglamento de Cobro y percepción de ingresos Derivados de la prestación de servicios y venta de Formularios, autorización y habilitación de libros de actas a favor de la Contraloría General de Cuentas.
Acuerdo No. 42-92 Ley de Bonificación Anual
Manuales de Funciones y procedimientos

DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION.

MES DE JUNIO-2021

Directora: Arq. Liseth de Maria Blanco Soza.

Responsable de Actualización de Información. Secretaria.

Fecha de emisión. 04/01/2021

Artículo 10 numeral 1 LAIP.

1. FUNCIONES.

A: DE LA DIRECCION.

La dirección Municipal de Planificación es la dependencia que coordinara y consolidara los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La Dirección Municipal de Planificación contara con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías del Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

DE LAS FUNCIONES ESPECIFICIAS.

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo que corresponde a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Elaborar los perfiles, estudios de preinversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- Mantener y actualizar las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- 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.
- 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 estos.
- Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Mantener actualizado el catastro municipal.
- Suministrar información que le sea requerida por las autoridades municipales y otros interesados con base a los registros existentes
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o Alcalde.

7. MARCO LEGAL.

Constitución política de la república de Guatemala.

Decreto 12-02; 22-10 y 14-12 Código Municipal y sus Reformas.

Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado

Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.

Acuerdo Gubernativo No. 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

Decreto 57-2,008 Ley de Acceso a la Información Pública.

Decreto No. 71-08 Ley del fondo para el Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento

Decreto No. 48-97 Ley de Minería y su Reglamento.

Decreto No. 70-07 Colocación de Rótulos en obras o Proyectos.

Decreto No. 26-97 Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación

Decreto No. 67-76 Ley de Timbres de Arquitectura

Decreto No. 22-75 Ley de timbres de Ingeniería

Decreto No. 126-97 Ley Reguladora de Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala.

Decreto No. 41-92 Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales vía Satélite y sus Distribución por Cable y su Reglamento.

Decreto No. 11-02 Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento.

Decreto No. 34-03 Ley de Anuncios en vías Urbanas y Extraurbanas y Similares.

Acuerdo No. 503-03 Declaratoria de la Isla de Flores, Peten, como Conjunto Histórico

Acuerdo No. A71-99 Reglamento de cobro y percepción de ingresos derivados de la prestación de servicios y venta de formularios autorizados y habilitación de libro de actas.

Manual de Clasificación Presupuestaria.

Manual de Inventario.

Reglamento de Construcciones y sus Modificaciones

UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

MES DE JUNIO-2021

Coordinador: Luis Armando Mayen Botello
Responsable de Actualización de información: Nancy Méndez
Fecha de emisión. 04/01/2021
Artículo 10 numeral 1 LAIP.

1. FUNCIONES.

A. DE LA ADMINISTRACION.

La unidad de servicios públicos es la dependencia responsable de velar porque los servicios públicos a cargo de la municipalidad se presten con eficiencia y prontitud en el área central, así como en el área rural en los ambientes de ornato y limpieza de las calles, centros deportivos, parques y centro culturales existentes en el municipio. Para el logro de sus objetivos deberá coordinar con las demás unidades municipales de manera armoniosa para el cumplimiento de sus objetivos. Contara con la programación efectiva de sus planes de trabajo. **Esta unidad se creo de conformidad con el Acuerdo Municipal número 015-2012 de fecha siete de febrero del año dos mil doce, punto Segundo.**

DE LAS FUNCIONES ESPECIFICIAS.

- Programación de la limpieza del área central.
- Llevar plan piloto de limpieza con apoyo de otras instituciones.
- Limpieza de áreas verdes municipales.
- Mantenimiento de calles y avenidas.
- Limpieza de cunetas
- Mantenimiento y limpieza de áreas municipales.
- Pintado de parques y cementerios.
- Limpieza de cementerios.
- Apoyo en la ubicación de basura en la planta de tratamiento de desechos sólidos.
- Control eficiente del personal de limpieza
- Control de vacaciones del personal de limpieza.
- Apoyo a otras unidades con el personal de limpieza, previa solicitud.
- Coordinación de actividades en días de asueto.
- Limpieza de centros recreativos.
- Mantenimiento de edificios municipales.
- Limpieza de drenajes.
- Velar por que no falten los insumos de limpieza.
- Velar por que no falte combustibles y lubricantes para el vehiculo.
- Contar con stock de bolsas para basura.
- Velar por el buen estado del vehiculo de extracción de basura.

2. MARCO LEGAL.

Constitución política de la republica de Guatemala.
Decreto No. 90-97 Código de Salud.
Decreto 57-2,008 Ley de Acceso a la Información Pública.
Decreto No. 12-2,002 Código Municipal
Reglamento específico de extracción de basura
Decreto No. 1-87 Ley de Servicio Municipal.
Manuales y otras normas municipales.
Decreto 68-86 Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente
Acuerdo Gubernativo No. 79-2005 fonpetrol
Acuerdo Gubernativo No. 221-2004

MERCADO CENTRAL.

MES DE JUNIO-2021

Administradora: Cindy Jazmine Chinchilla Monroy
Responsable actualización información. Secretaria.
Fecha de emisión 04/01/2021
Artículo 10 numeral 1 LAIP.

1. FUNCIONES.

A. DE LA ADMINISTRACION.

La administración del mercado estará bajo la dirección del administrador, es la unidad responsable de toda la actividad que se realice en la misma, en materia de prestación de un buen servicio dotado de higiene, prontitud y responsable. Pondrá en práctica los controles administrativos necesarios que permitan su verificación de una manera inmediata. Conocerá y resolverá de forma inmediata los problemas que surjan entre los usuarios del mercado, dictando las medidas pertinentes.

ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACION.

- Inventario de locales comerciales y de piso de plaza.
- Listado de arrendatarios de locales comerciales y de piso de plaza de carácter fijo.
- Formulación de contratos anuales y sus modificaciones o ampliaciones.
- Celebración de reuniones con inquilinos del mercado para tratar vicisitudes propias del mercado.
- Aplicación del reglamento del mercado en casos que se requiera de la misma.
- Ordenamiento de ingreso de buses a áreas del mercado.
- Ordenamiento de microbuses en el acceso al área del mercado.
- Buena comunicación con grupos organizados del mercado.
- Control del personal a cargo del mercado en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones laborales.
- Verificar que el área del mercado se encuentra debidamente limpio.
- Autorizar la colocación de mantas a casas comerciales cuando realicen promociones de sus productos a favorezcan a inquilinos del mercado en igualdad de condiciones.
- Verificar que los drenajes del mercado se encuentren limpio para la buena circulación de las aguas llovidas en época de lluvia.
- Apoyo al personal de garitas con los recibos de cobros por el acceso al área del mercado.
- Mantener control de los vehículos que ingresen al área del mercado por circunstancias especiales.
- Velar porque todos los inquilinos del mercado cuenten con contrato de arrendamiento debidamente actualizado.
- Y otras actividades que le encomienden la gerencia municipal o el despacho municipal.

2. MARCO LEGAL.

Constitución política de la república de Guatemala.
Decreto No. 12-2,002; 22-10 y 14-12 Código Municipal y sus reformas.
Decreto No. 90-97 Código de Salud
Decreto 57-2,008 Ley de Acceso a la Información Pública.
Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal.
Reglamento específico del mercado.
Manuales y otras normativas municipales.
Resoluciones Municipales.

MERCADO NUEVO Y TERMINAL DE BUSES.

MES DE JUNIO-2021

Administrador: Oswal Isaí Bertruy Esquivel
Responsable actualización información. Secretaria.
Fecha de emisión 04/01/2021
Artículo 10 numeral 1 LAIP.

1. FUNCIONES.

A. DE LA ADMINISTRACION.

La administración del mercado estará bajo la dirección del administrador, es la unidad responsable de toda la actividad que se realice en la misma, en materia de prestación de un buen servicio dotado de higiene, prontitud y responsable. Pondrá en práctica los controles administrativos necesarios que permitan su verificación de una manera inmediata. Conocerá y resolverá de forma inmediata los problemas que surjan entre los usuarios del mercado, dictando las medidas pertinentes

ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACION.

- Inventario de locales comerciales y de piso de plaza.
- Listado de arrendatarios de locales comerciales y de piso de plaza de carácter fijo.
- Formulación de contratos anuales y sus modificaciones o ampliaciones.
- Celebración de reuniones con inquilinos del mercado para tratar vicisitudes propias del mercado.
- Aplicación del reglamento del mercado en casos que se requiera de la misma.
- Ordenamiento de ingreso de buses a áreas del mercado.
- Ordenamiento de microbuses en el acceso al área del mercado.
- Buena comunicación con grupos organizados del mercado.
- Control del personal a cargo del mercado en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones laborales.
- Verificar que el área del mercado se encuentra debidamente limpio.
- Autorizar la colocación de mantas a casas comerciales cuando realicen promociones de sus productos a favorezcan a inquilinos del mercado en igualdad de condiciones.
- Verificar que los drenajes del mercado se encuentren limpio para la buena circulación de las aguas llovidas en época de lluvia.
- Apoyo al personal de garitas con los recibos de cobros por el acceso al área del mercado.
- Mantener control de los vehículos que ingresen al área del mercado por circunstancias especiales.
- Velar porque todos los inquilinos del mercado cuenten con contrato de arrendamiento debidamente actualizado.
- Y otras actividades que le encomienden la gerencia municipal o el despacho municipal.

2. MARCO LEGAL.

Constitución política de la república de Guatemala.
Decreto. No. 12-2,002 Código Municipal
Decreto. No. 90-97 Código de Salud.
Decreto No. 1-87 Ley del Servicio Municipal
Decreto 57-2,008 Ley de Acceso a la Información Pública.
Reglamento específico del mercado.
Manuales y otras normativas municipales.
Resoluciones Municipales.

UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL, UGAM.

MES DE JUNIO-2021

Coordinadora: Clarissa Victoria Lobo Canchan
Responsable actualización información. Secretaria
Fecha de emisión 04/01/2021
Artículo 10 numeral 1 LAIP.

1. FUNCIONES.

A: DE LA ADMINISTRACION.

La administración de la unidad de gestión ambiental estará bajo la dirección de una coordinadora, es de carácter técnico administrativo, con funciones de supervisar y dar seguimiento a los diagnósticos socio ambientales y velar por el cumplimiento de las normas ambientales de orden nacional y municipal, así como las directrices o políticas emitidas por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales; asegurar y fomentar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental y de adaptaron al cambio climático. Coordinará sus actividades con las demás dependencias municipales y reportará al Juzgado de Asuntos Municipales a los infractores de las disposiciones legales y municipales en materia ambiental. Informara a la Autoridad Municipal de los problemas que surjan entre los vecinos del municipio, dictando las medidas pertinentes. **Para su funcionalidad esta unidad se creo mediante el Acuerdo Municipal que consta en el Acta número 015-2012 de fecha siete de febrero del año dos mil doce.**

ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACION.

- Propiciar el desarrollo económico, científico y tecnológico que prevenga la contaminación el medio ambiente y mantener el equilibrio ecológico.
- Aprovechamiento de la fauna, de la flora, suelo, sustituirlo y el agua.
- Celebración de reuniones con inquilinos del mercado para tratar vicisitudes propias del mercado.
- Aplicación de la normativa de la materia y su reglamento.
- Destinar los recursos técnicos y financieros para el funcionamiento de la unidad.
- Velar porque la planificación del desarrollo del municipio sea compatible con la necesidad de proteger, conservar y mejorar el medio ambiente.
- La prevención, regulación y control de cualquiera de las actividades que origine deterioro del medio ambiente y contaminación de los sistemas ecológicos.
- Orientar los sistemas educativos, ambientales y culturales, hacia la formación de recursos humanos calificados en ciencias ambientales y la ocupación a todos los niveles para formar una conciencia ecológica en toda la población.
- Salvar y curar aquellos cuerpos de agua que estén amenazado o en grave peligro de extinción.
- Prevenir la contaminación atmosférica y mantener la calidad del aire.
- Promover el empleo de métodos adecuados para reducir las emisiones contaminantes;
- Regular las sustancias contaminantes que provoquen alteraciones inconvenientes de la atmosfera.
- Regular la existencia de lugares que promueven emanaciones.
- Regular la contaminación producida por el consumo de los diferentes energéticos.
- Investigar y controlar cualquiera otra causa o fuente de contaminación atmosférica.

2) MARCO LEGAL.

Constitución política de la republica de Guatemala.
Decreto No. 12-2,002; 22-10 y 14-12 Código Municipal y sus Reformas.
Decreto 68-86 Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente.
Decreto 57-2,008 Ley de Acceso a la Información Pública.
Decreto No. 1-87 Ley del Servicio Municipal
Reglamento específico del mercado.
Manuales y otras normativas municipales.
Resoluciones Municipales.
Acuerdo Gubernativo No. 79-2005
Acuerdo Gubernativo No. 221-2004

IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES, IUSI.

MES DE JUNIO-2021

Directora: Lupita María Leticia Linares Córdova
Responsable actualización información. Secretaria
Fecha de emisión 02/01/2020
Artículo 10 numeral 1 LAIP.

1. FUNCIONES.

A: DE LA ADMINISTRACION.

La municipalidad contara con una oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles que tendrá a su cargo el registro, control de la renta inmobiliaria, apertura de la matricula municipal y manejo de la cuenta corriente de los inmuebles ubicados en el municipio de Flores Peten, que incluye las áreas urbana y rural. Oficina que deberá dotarse del equipo y el recurso humano necesario para poder desarrollar las actividades que señala la Ley específica.

Para el desarrollo y la buena aplicación de las políticas de recaudación, controles de registros de los bienes inmuebles y creación de la matricula fiscal y manejo de la cuenta corriente se sujetará a las normas y procedimientos establecidos en el Decreto numero 15-98 y Acuerdo Ministerial numero 51-97 y los acuerdos Municipales emitidos por el honorable Concejo Municipal.

ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACION:

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo que respecta a la renta inmobiliaria.
- Mantener un inventario de los inmuebles existentes en el área rural
- Mantener un inventario de los inmuebles existente en el área urbana
- Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en los procedimientos administrativos del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales y otros interesados con base a los registros existentes.
- Trabajar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación el Catastro Municipal.
- Deberá integrarse en la formulación de los planes de ordenamiento territorial y desarrollo integral del municipio. (lotificaciones, parcelamientos, urbanizaciones y cualquier otra forma de desarrollo urbano o rural).
- Elaborar y mantener actualizado el catastro y registro de los bienes inmuebles en todo el municipio, bajo el sistema de folio real.
- Establecer el sistema de evaluación, determinado el justiprecio de los mismos para los efectos impositivos.
- Para la mejor administración del impuesto o para el cambio del valor del inmueble mediante avalúos, se deberá contar con la aprobación del Concejo Municipal.
- Al mes siguiente del vencimiento de cada trimestre, procesara los requerimientos de pago a los contribuyentes que hayan caído en mora.
- Llevara su sistema de cuenta corriente de los contribuyentes.
- Tendrá a su cargo la actualización y mantenimiento del registro inmobiliario de la jurisdicción municipal.
- Llevara su sistema de registro matricular municipal utilizando libros compuestos de folios o mediante sistemas computarizados.
- Celebración de los convenios hasta un plazo máximo de doce meses con los contribuyentes que se encuentren atrasados en el pago del impuesto.
- Requerir reporte diario a la Tesorería Municipal de los ingresos del día.
- Formular la memoria de labores y presentarla al Concejo Municipal que como mínimo debe contener; numero de matriculas abiertas, canceladas, avalúos realizados, avisos notariales recibidos y operados, monto del impuesto recaudado, exoneraciones u cuentas morosas pendientes de cobrar.
- Trabajar con coordinación con la Dicabi en lo que fuere pertinente.
- Velar porque las resoluciones sean firmadas oportunamente por la autoridad administrativa, no permitiendo el acumulamiento.

2. MARCO LEGAL.

Constitución política de la republica de Guatemala.
Decreto No. 12-2,002; 22-10 y 14-12 Código Municipal y sus Reformas.
Decreto No. 15-98 Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
Decreto No. 41-2005 Ley de registro de Información Catastral.
Decreto 57-2,008 Ley de Acceso a la Información Pública.
Decreto No. 1-87 Ley del Servicio Municipal
Manuales y otras normativas municipales.
Manual de Avalúos.
Manual de Inventarios
Resoluciones Municipales.

SERVICIO RASTRO MUNICIPAL.

MES DE JUNIO-2021

Administrador. Dr. Julio Giovanni Hernández Samayoa.

Responsable de Actualización. Oficial

Fecha de emisión. 04/01/2021

Artículo 10 numeral 1 LAIP.

1: FUNCIONES.

A. DE LA ADMINISTRACION.

La administración estará a cargo del administrador del Rastro Municipal que velara por el saneamiento ambiental y la higiene de la carne deberá garantizar que no se propague contaminación o enfermedad alguna del matadero al mercado o las zonas circundantes. Entre las medidas que se adoptarán para garantizar que la carne sea apta para el consumo, se incluirán las de protección del medio ambiente.

ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACION.

- Prohibir el acceso de vehículos y personas no autorizados a la zona de matanza
- Atender a los animales antes de la matanza.
- Velar por la separar la sangre del agua durante el sangrado.
- Evacuación rápidamente las cabezas, las patas, los cueros y las pieles del piso de matanza con la finalidad de evitar la contaminación.
- Preparar las canales en cariles aéreos y mesas de desuello y sacarlas rápidamente del lugar de sacrificio.
- Realizar una Evisceración cuidadosa, incluida la atadura de los intestinos con una ligadura o nudo y tener cuidado de no perforar las vísceras, el útero y la vejiga.
- Extraer rápidamente los animales decomisados, o partes de éstos, y colocarlos en una fosa especial.
- Suministrar agua fría y caliente para mantener en condiciones higiénicas el lugar de matanza y los equipos.
- Limpiar diariamente el recinto con agua (caliente, de ser posible) y sosa cáustica después de concluida la matanza.
- Dotar el local de instalaciones para la higiene del personal, tales como lavamanos, duchas y retretes.
- Garantizar mediante exámenes médicos regulares que el personal no padezca enfermedades infecciosas, y que no tenga furúnculos o heridas supurantes.
- Luchar contra los roedores, aves necrófagas, u otros animales e insectos a fin de evitar la propagación de agentes patógenos.
- Adoptar métodos seguros para la evacuación de aguas sucias.
- Asignación de funciones del personal que labora para el rastro municipal y verificar su cumplimiento.
- Tener un sistema de rieles para el sacrificio y faenada área de bovinos, porcinos y otros.
- Disponer de áreas para instalación de sistemas de aprovechamiento de productos no comestibles, entre ellas incinerador, horno de cocimiento y calderas.
- Realizar inspección sanitaria anterior al sacrificio será con la finalidad de asegurar la salud de los animales de abasto a beneficiar y debe ser efectuada por el Médico Veterinario autorizado o delegado por la Municipalidad.

2: MARCO LEGAL.

Constitución política de la republica de Guatemala
Decreto No. 12-2,002; 22-10 y 14-12 Código Municipal y sus reformas.
Decreto No. 90-97 Código de Salud.
Decreto No. 27-2008 Ley de Acceso a la Información.
Decreto No. 1-87 Ley de servicio Municipal
Reglamento de funcionamiento de rastro.
Manual de Inventarios.
Resoluciones Municipales.

SERVICIO POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO.

MES DE JUNIO-2021

Director. HENRY DARIO MONTERROSO ORELLANA
Responsable de Actualización. Oficial Secretario
Fecha de emisión. 04/01/2021
Artículo 10 numeral 1 LAIP.

1: FUNCIONES.

A: DE LA ADMINISTRACION.

La administración le corresponde dirigir y controlar el territorio, el tránsito con exclusividad en la jurisdicción del municipio de Flores, Departamento de Peten, reportando todas las infracciones a la Ley de Tránsito y en cumplimiento de sus funciones deberán servir a todos los ciudadanos con imparcialidad, integridad, dignidad y con mística de servicio, sin discriminación alguna por motivos de raza, sexo, religión, lenguaje, opinión, lugar de nacimiento o cualquier otra condición social. **El Funcionamiento de Policía Municipal de Tránsito se encuentra regulado por su reglamento específico que consta en el Acta Numero 094-2013.**

ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACION.

- Ejercer el mando inmediato del Departamento
- Es la encargada de hacer cumplir las políticas administrativas y operativas de la unidad.
- Mantener un estricto control de los vehículos y equipo a su cargo.
- Crear los soportes administrativos para su buen funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos.
- La organización administrativa del departamento de tránsito se integrará y complementará a la estructura organizacional de la municipalidad.
- Su estructura organizacional contará con las secciones de: Jefatura del área administrativa, área de recursos humanos, academias de capacitación, sección de asuntos internos y asistencia jurídica.
- Propiciara carrera de la policía de tránsito de conformidad con la Ley de la materia y brindara la capacitación necesaria para su buen desenvolvimiento.
- Es la encargada de coordinar actividades eminentemente de tránsito con las instituciones afines existentes en el municipio o municipios vecinos.
- Velara por el Régimen disciplinario y control laboral de los policías de tránsito.

2: MARCO LEGAL.

Constitución política de la república de Guatemala
Decreto No. 12-2,002; 22-10 y 14-12 Código Municipal y sus reformas.
Decreto No. 90-97 Código de Salud.
Decreto No. 27-2008 Ley de Acceso a la Información.
Decreto No. 1-87 Ley de servicio Municipal.
Reglamento de Moto Taxis
Manual de Inventarios.
Resoluciones Municipales.
Decreto No. 132-96 Ley de Tránsito

SECCION DE AGRICULTURA Y RECURSOS NATURALES, SARN

MES DE JUNIO-2021

Director. Elmer Noel Lopez Grijalva.
Responsable de Actualización. Secretaria
Fecha de emisión. 04/01/2021
Artículo 10 numeral 1 LAIP.

1: FUNCIONES.

A: DE LA ADMINISTRACION.

La administración le corresponde asesorar al Concejo Municipal en materia de Recursos Naturales de la jurisdicción municipal, manejo forestal del Ejido Municipal, manejo integral del Ejido Municipal y área circundante, Asistencia Técnico Forestal y Agrícola a pequeños y medianos agricultores. **Unidad que fue creada mediante el Acuerdo Municipal que consta en el Acta número 019-99 de fecha uno de junio de mil novecientos noventa y nueve.**

ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACION.

- Ejercer el mando inmediato de la sección dictando directrices de conformidad con la Ley o leyes aplicables.
- Proporcionar al Concejo Municipal en materia de recursos naturales la asesoría que ameriten.
- Mantener un estricto control de las Ejidales, así como el buen uso de los mismos por parte de los concesionarios.
- La orientación técnica en el manejo forestal del Ejido Municipal.
- Control y manera integral del Ejido municipal y área circundante.
- Asistencia Técnica Forestal a pequeños y medianos agricultores de la jurisdicción municipal.
- Llevar control del registro de usufructos, venta y arrendamientos de terrenos en el área de terrenos ejidales.

- Asignar las tareas al personal bajo su mando.
-
- Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones reglamentarias en materia forestal.

- Impulsar permanentemente el desarrollo del municipio en materia forestal

- Velar por la preservación del patrimonio natural, cultural y promover sistemáticamente la participación voluntaria y organizada de los habitantes, en la resolución de los problemas locales.

- Velar por la aplicación de políticas que tiendan a controlar y proteger las áreas forestales declaradas como reservas forestales.

- En coordinación con instituciones del Estado emprender programas contra incendios en las épocas de quemas.

- Informar a la autoridad superior de las diferentes actividades desarrolladas con el personal de campo.

2. MARCO LEGAL.

Constitución política de la república de Guatemala
Decreto No. 12-2,002; 22-10 y 14- No. 90-97 Código de Salud.
Decreto No. 1-87 Ley de servicio Municipal.
Resoluciones Municipales.
Decreto No. 101-96 Ley Forestal.
Decreto No. 4-89 ley de Áreas Protegidas
Reglamento del Pinpep
Reglamento del Pinfor
Decreto No. 41-2005 Ley del Registro de Información Catastral

DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

MES DE JUNIO-2021

Coordinadora. Dina Isabel Castellanos Ozaeta.

Responsable de Actualización. Secretaria

Fecha de emisión. 04/01/2021

Artículo 10 numeral 1 LAIP.

1: FUNCIONES.

A: DE LA ADMINISTRACION

Será la responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política. La oficina municipal de la mujer coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la Municipalidad. La administración le corresponde dirigir y controlar la acción del desarrollo integral de la Mujer coordinando con instituciones públicas y organizaciones no gubernamentales por la realización y promoción de actividades. De conformidad con la Ley de Presupuesto enviar a la SEPREM., informe semestral que contenga la población meta de cada estructura programática, desglosada por sexo, etnia, edad y ubicación geográfica.

ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR.

- Fortalecer las capacidades humanas de organización y liderazgo de las mujeres, a través de capacitación y espacios de participación.
- Formulación del plan de actividades del ejercicio fiscal a ejecutar.
- Programación de las diferentes actividades plasmadas en el Plan de actividades atendiendo a prioridades y disponibilidad presupuestaria.
- Crear el manual de procedimientos para su buen funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos de la unidad.
- Promover las capacidades productivas de las mujeres contribuyendo a mejorar su calidad de vida.
- Apoyar a las mujeres en situaciones de riesgo mediante la prevención de la violencia en coordinación con entes especializados para la atención de esta.
- Contribuir a la igualdad de oportunidades a través de información y sensibilización de estos temas en la ciudadanía
- Velar por el Régimen disciplinario y control laboral del personal bajo su responsabilidad.
- Formulación de programas que brinden la oportunidad de desarrollo y desenvolvimiento de la mujer en la sociedad.
- Desarrollar las habilidades técnicas de las mujeres al promover cursos de capacitación en diferentes áreas productivas.
- Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.
- Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.
- Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad.
- Informar al Concejo Municipal y a sus comisiones, al Alcalde, al Consejo de desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio.
- Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales asadas en la política nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.

Artículo 96 ter. Código Municipal Decreto 12-2002 y sus reformas.

2. MARCO LEGAL.

Constitución política de la república de Guatemala
Decreto No. 12-2,002; 22-10 y 14-12 Código Municipal y sus reformas.
Decreto No. 1-87 Ley de servicio Municipal.
Resoluciones Municipales.
Manual de seguimiento con enfoque de género
Aplicación de normativas de organización de personas
Oficina Nacional de la Mujer.

AUDITORIA INTERNA.

MES DE JUNIO-2021.

Coordinadora. Lic.
Responsable de Actualización. Secretaria
Fecha de emisión. 04/01/2021
Artículo 10 numeral 1 LAIP.

1: FUNCIONES.

A: DE LA ADMINISTRACION

Unidad encargada de velar por la correcta ejecución del presupuesto de Ingresos y Egresos, bajo su responsabilidad estará la implantación de un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal. La administración estará a cargo de un profesional de origen guatemalteco, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, contador Público y auditor colegiado activo.

ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR.

- Corte de Caja y Arqueo de Valores en la Dirección de Administración Financiera Municipal y Anexos Municipales
- Arqueo de Valores y Liquidación de Caja Chica y/o Fondo Rotativo
- Revisión de la documentación de pago relativo al cumplimiento de las leyes fiscales y tributarios
- Examen de Procedimientos Aplicados a Contratos de Personal Bajo Renglón 029
- Revisión de los Estados Financieros por un Período Fiscal Terminado
- Revisión a la liquidación del Presupuesto Municipal
- Revisión de la Ejecución Presupuestaria Cuatrimestral
- Revisión de las Modificaciones Presupuestarias
- Auditoría a la Página Web Unidad de Acceso a la Información
- Revisión al Rubro Propiedad Planta y Equipo del Inventario Municipal
- Revisión de las retenciones del ISR y su remisión a la Superintendencia Tributaria
- Revisión de la integración del saldo de caja
- Revisión del expediente y Evaluación física de la ejecución de proyectos por administración
- Inventario de Bodegas Municipales verificando su funcionamiento y sus registros en tarjetas de almacén
- Revisión de la Cartera Morosa del IUSI
- Verificar las devoluciones de las retenciones aplicadas en mas a los funcionarios municipales
- Revisión de Cheques Rechazados
- Evaluación de Cajas Fiscales y sus registros presupuestarios
- Verificar la procedencia de depósitos bancarios no ingresados establecidos en las conciliaciones bancarias.

2.: MARCO LEGAL.

Constitución política de la republica de Guatemala.
Decreto No. 12-02; 22-10 y 14-12 Código Municipal y sus reformas
Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto
Acuerdo Gubernativo No. 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
Decreto 57-08 Ley de Acceso a la Información Pública.
Decreto No. 6-91 Código Tributario
Decreto No. 1-87 Ley de servicio Municipal.
Decreto No. 26-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado
Decreto No. 27-92 Ley del Impuesto Sobre la Renta

Decreto No. 4-12 y 10-12 Actualización Tributaria
Decreto No. 37-92 Ley del Timbre y Papel Sellado y su Reglamento
Decreto No. 22-75 Ley de timbres de Ingeniería
Decreto No. 67-76 Ley de Timbres de Arquitectura.
Decreto No. 82-96 Ley de Timbre de Notariado
Decreto No. 3-73 y 52-88 Ley de Timbre Médico
Decreto No. 56-90; 13-92 y 7-94 Ley de timbre de prensa.
Decreto No. 34-03 Ley de Anuncios en vías Urbanas y Extraurbanas y Similares.
Decreto No. 71-08 Ley del Fondo para el Desarrollo Económico de la Nación, FONPETROL y su reglamento.
Decreto No. 89-02 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.
Decreto No. 41-92 Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales vía Satélite y sus Distribución Por Cable y su Reglamento.
Decreto No. 121-96 Ley de Arbitrio de Omato Municipal
Decreto No. 81-95 Consolidación al Salario o Sueldos de los Servidores Públicos
Decreto No. 37-01 Bonificación Incentivo.
Decreto No. 44-94 Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su reglamento.
Decreto No. 1-87 Ley de Servicio Municipal.
Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y Su Reglamento y Sus Reformas.
Decreto No. 11-02 Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento.
Decreto No. 1986 Ley Orgánica del Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional
Decreto No. 71-08 Ley de Fonpetrol.
Acuerdo No. A37-06 Rendición de Cuentas a la Contraloría General de Cuentas.
Acuerdo No. 503-93 Declaratoria de la Isla de Flores, Peten, como Conjunto Histórico.
Acuerdo No. A71-99 Reglamento de cobro y percepción de ingresos derivados de la prestación de Servicios y venta de formularios autorizados y habilitación de libros de actas.
Acuerdo No. 42-92 Ley de Bono Anual
Acuerdo No. 838-92 Ley Bono Vacacional
Acuerdo No. 838-92 Creación del Bono por Antigüedad.
Acuerdo Gubernativo No. 79-2005 Reglamento de fonpetrol
Reglamento de viáticos municipal.
Reglamentos de Administración Financiera Municipal
Reglamento de Caja Chica
Manual de Inventario.

OFICINA MUNICIPAL DE EMPLEO.

MES DE JUNIO-2021

Coordinador:
Responsable de Actualización.
Fecha de emisión. 04/01/2021
Artículo 10 numeral 1 LAIP.

1: FUNCIONES.

A: DE LA ADMINISTRACION.

Oficina que tendrá a su cargo la conformación de una base de datos de las personas que tengan el deseo de obtener algún empleo ya sea en la Municipalidad o en otras instituciones o empresas privadas y publicas, que en su momento deseen contratar personal calificado. La base de datos lo creara con los expedientes personales (curriculum Vitae) que los interesados en obtener trabajo ya sea en la propia Municipalidad o en Empresas de carácter privado presenten. **La oficina Municipal de Empleos se creo de conformidad con el Acta Numero 015-2012 de fecha siete (7) de febrero del año 2,012 punto Tercero.**

ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR

- Orientada al pleno empleo estable y de calidad,
- Intermediación en el mercado laboral de empleo,
- Dirigir y facilitar a los trabajadores la obtención de un puesto de trabajo digno y adecuado,
- Favorecer la promoción laboral y el reciclaje de los trabajadores, garantizando la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en el empleo.
- Coordina su actuación con el resto de administraciones privadas y públicas, al mismo tiempo que se constituye como vehículo de participación de los agentes sociales en la elaboración y diseño de estrategias para el empleo y desarrollo regional.
- Tiene como finalidad la modernización del sistema de atención a los demandantes de empleo, empleadores y la incorporación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
- Mantenimiento de un banco de datos para conocer las necesidades y evolución del mercado laboral de empleo.

2: MARCO LEGAL.

Constitución política de la republica de Guatemala
Decreto No. 12-2,002; 22-10 y 14-12 Código Municipal y sus reformas.
Decreto No. 1-87 Ley de servicio Municipal.
Decreto 1441 Código de Trabajo y sus reformas
Normativa relacionada con Derechos Humanos
Resoluciones Municipales.

OFICINA MUNICIPAL DE CATASTRO.

MES DE JUNIO-2021

Coordinadora. David Cruz Cantoral.
Responsable de Actualización. Secretaria
Fecha de emisión. 04/01/2021
Artículo 10 numeral 1 LAIP.

1: FUNCIONES.

A: DE LA ADMINISTRACION.

Oficina que tendrá a su cargo la conformación de una base de datos de las personas que tengan el deseo de obtener algún empleo ya sea en la Municipalidad o en otras instituciones o empresas privadas y públicas, que en su momento deseen contratar personal calificado. La base de datos lo creara con los expedientes personales (curriculum Vitae) que los interesados en obtener trabajo ya sea en la propia Municipalidad o en Empresas de carácter privado presenten. **La oficina Municipal de Empleos se creó de conformidad con el Acta Numero 015-2012 de fecha siete (7) de febrero del año 2,012 punto Tercero.**

ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR

- Orientada al pleno empleo estable y de calidad,
- Intermediación en el mercado laboral de empleo,
- Dirigir y facilitar a los trabajadores la obtención de un puesto de trabajo digno y adecuado,
- Favorecer la promoción laboral y el reciclaje de los trabajadores, garantizando la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en el empleo.
- Coordina su actuación con el resto de administraciones privadas y públicas, al mismo tiempo que se constituye como vehículo de participación de los agentes sociales en la elaboración y diseño de estrategias para el empleo y desarrollo regional.
- Tiene como finalidad la modernización del sistema de atención a los demandantes de empleo, empleadores y la incorporación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
- Mantenimiento de un banco de datos para conocer las necesidades y evolución del mercado laboral de empleo.

2: MARCO LEGAL.

Constitución política de la república de Guatemala
Decreto No. 12-2,002; 22-10 y 14-12 Código Municipal y sus reformas.
Decreto No. 1-87 Ley de servicio Municipal.
Decreto 1441 Código de Trabajo y sus reformas
Normativa relacionada con Derechos Humanos
Resoluciones Municipales.

#FloresParaTodos



<https://muniflorespeten.gob.gt/>



Municipalidad de Flores, Petén

EDIFICIO MUNICIPAL, AV BARRIOS, CIUDAD FLORES, PETÉN



informacionpublica@muniflorespeten.gob.gt

