

MUNICIPALIDAD DE SAN AGUSTÍN LANQUIN  
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ  
GUATEMALA, CENTRO AMERICA



REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL

---

Reglamento Interno  
Municipalidad de San Agustín Lanquín

**REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL**  
**EL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN AGUSTIN LANQUIN**

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de la República establece que los municipios son instituciones autónomas y entre sus funciones están las de cumplir con sus fines propios.

**CONSIDERANDO:**

Que las municipalidades tienen la plena facultad para aprobar y emitir los reglamentos y ordenanzas del municipio y corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del Municipio.

---

**CONSIDERANDO:**

Que el Código Municipal establece la obligación del Concejo Municipal de emitir su propio Reglamento Interno de organización y funcionamiento y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

---

**POR TANTO:**

Con base en lo considerado y lo que para el efecto preceptúan los artículos 253, 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3,7,9,33,34,35 literales a),b),d),e),i), 68 literal e), 142 y 143 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República.

## ACUERDA

Emitir el siguiente,

### REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN AGUSTIN LANQUIN

**ARTICULO 1. OBJETO DEL REGLAMENTO.** El presente reglamento tiene como objeto normar la organización y funcionamiento, así como las actuaciones de los servidores Municipales, garantizando la eficiencia y eficacia administrativa.

**ARTICULO 2. INTEGRACION DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES MUNICIPALES.** La Municipalidad de San Agustín Lanquín, estará conformada por el Alcalde, Síndicos, Concejales, Secretaría Municipal, Asesores, Departamento Financiero, Tesorería, Presupuesto, Administración financiera Integrada, Registro Civil, Juzgado de Asuntos Municipales, Oficina Municipal de Planificación, Departamento de Catastro, Policía Municipal, Oficiales y Personal de Mantenimiento y Conserjería, y otros puestos o cargos que sean necesarios para la eficiente administración municipal.

**ARTICULO 3. DERECHOS DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES.** Los trabajadores Municipales gozan de los derechos establecidos en la Constitución Política de la República, y los establecidos en el Decreto número uno guión ochenta y siete, del Congreso de la República, que contiene la Ley de Servicio Municipal. Así mismo, gozan de los siguientes derechos:

- a) A no ser removidos de sus puestos, a menos que incurran en las causales de despido debidamente comprobadas, previstas en la ley.
- b) A gozar de un período de vacaciones renumeradas por cada año de servicios continuos, en la forma siguiente: a 20 días hábiles, después de un año de servicios continuos; a 25 días hábiles, después de 5 años de servicios continuos.
- c) Las vacaciones deben gozarse en periodos continuos y solamente podrán dividirse en dos partes como máximo, cuando se trate de labores de índole especial que no permitan ausencias prolongadas del servicio.
- d) Las vacaciones no son acumulables de año en año con el objeto de disfrutar posteriormente un período mayor, ni son compensables en dinero, salvo que al cesar la relación de trabajo, por cualquier causa, el servidor hubiere adquirido el derecho y no lo hubiere disfrutado, en cuyo caso tiene derecho a la compensación en efectivo de las que se hubiere omitido, hasta por un máximo de dos años o la parte proporcional correspondiente.
- e) A disfrutar de licencia con o sin goce de salario, según el caso; por enfermedad, gravidez, accidente, duelo, becas, estudios, capacitación y adiestramiento en el servicio, de conformidad con el Código Municipal.
- f) A enterarse de las calificaciones periódicas de sus servicios.
- g) A recibir indemnización por supresión del puesto o despido injustificado, equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos, y si estos no alcanzaren a un año, la parte proporcional al tiempo trabajado. Su importe debe

calcularse conforme al promedio de los sueldos devengados durante los últimos seis meses de la relación de trabajo, dicha prestación no excederá del equivalente a diez meses de salario.

- h) A recibir un aguinaldo anual, igual al monto de un salario mensual, que se liquidará de la siguiente forma: Un cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de diciembre y el otro cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de enero de cada año de conformidad con la ley.
- i) A gozar de pensiones, jubilaciones y montepíos de conformidad con el Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y demás leyes específicas.
- j) Al ascenso a un puesto de mayor jerarquía previa comprobación de eficiencia y méritos, de conformidad con las normas de esta ley y sus reglamentos.
- k) A un salario justo que le permita una existencia decorosa de acuerdo a las funciones que desempeñe y a los méritos de su actividad personal y de acuerdo con las posibilidades económicas de la municipalidad en cuestión.
- l) A recibir un trato justo y respetuoso a su dignidad personal en el ejercicio de su cargo.
- m) La madre trabajadora gozará de un descanso forzoso retribuido con el cien por ciento de su salario, durante los treinta días que preceden al parto y los cincuenta y cuatro días siguientes. Dicho descanso podrá ampliarse dependiendo de las condiciones físicas de la madre, por prescripción médica.
- n) La madre trabajadora tendrá también derecho a un periodo de lactancia, en descanso de una hora diaria, para alimentar a su hijo. El periodo de lactancia se fija en diez meses a partir de la finalización del periodo post natal. El periodo de lactancia podrá ampliarse por prescripción médica.
- o) Los trabajadores tienen el derecho de asociarse libremente para fines profesionales, cooperativos, mutualistas, sociales o culturales.  
Es libre la sindicalización de los trabajadores municipales, para la defensa de sus intereses económico-sociales. Se reconoce el derecho de huelga de los trabajadores municipales, el cual únicamente podrá ejercitarse en la forma que preceptúa la ley y en ningún caso podrá afectar la atención de los servicios públicos esenciales.
- p) A que en caso de muerte del servidor municipal, su familia tendrá derecho al pago de los funerales de este, pero su monto no podrá exceder de dos meses del sueldo que devengaba.
- q) A gozar un día de asueto por la Feria del municipio.

**ARTICULO 4. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES.** Los trabajadores Municipales tienen obligaciones que determinan las leyes y reglamentos aplicables, así como los siguientes:

- a) Acatar las órdenes e instrucciones que les imparten sus superiores jerárquicos de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos, y en su caso, responder de abuso de autoridad y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir.

- b) Guardar discreción, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones o cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiera reserva.
- c) Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacia el público, los jefes, compañeros y subalternos, cuidar su apariencia personal y tramitar con oportunidad, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia.
- d) Evitar, dentro y fuera del servicio, la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la administración municipal.
- e) Asistir con puntualidad a sus labores.
- f) Adoptar su iniciativa e interés en beneficio de la dependencia en la que sirva y de la administración municipal en general.
- g) Atender los requerimientos y prestar los documentos e información que la autoridad nominadora le solicite, para los efectos de esta ley.
- h) Desempeñar el cargo para el que haya sido nombrado, en forma regular y con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de éste.
- i) Todas las demás obligaciones que establezca esta ley y sus reglamentos.

**ARTICULO 5. PROHIBICIONES GENERALES DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES.** Los trabajadores Municipales tienen las siguientes prohibiciones generales:

- a) Hacer discriminaciones por motivo de orden político, social, religioso, racial o de sexo, que perjudique o favorezca a los trabajadores municipales o aspirantes a ingresar en el servicio municipal.
- b) Ejercer actividades o hacer propaganda de índole política partidista durante y en el lugar de trabajo.
- c) Usar autoridad oficial para obligar o permitir que se obligue a sus subalternos a actividades políticas o hacer propaganda dentro y fuera de sus funciones como trabajadores municipales, en contra o a favor de partido político o comité cívico alguno.
- d) Solicitar o recibir dádivas, regalos o recompensas de sus subalternos o de particulares, y solicitar, dar o recibir dádivas de sus superiores o de particulares con el objeto de ejecutar, abstenerse de ejecutar, o ejecutar con mayor esmero o retardo cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones.
- e) Ejecutar cualquiera de los actos descritos en el inciso anterior, con el fin de obtener nombramiento, aumento de salario, promoción u otra ventaja análoga.
- f) Solicitar o recaudar, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de otros servicios municipales.
- g) Tomar en cuenta la filiación política de los ciudadanos para atender sus gestiones, favoreciéndolos o discriminándolos.
- h) Coartar, directa o indirectamente, la libertad de sufragio.
- i) Desempeñar más de un empleo o cargo municipal. Se exceptúan aquellos que presten servicios en centros docentes e instituciones asistenciales, siempre que los horarios sean compatibles.
- j) Tramitar solicitudes de empleo en forma distinta de las previstas en esta ley.

- k) Sugerir o exigir, en algún cuestionario o formulario relativo a materiales de personal, información sobre la afiliación u opinión política, social o religiosa de un solicitante de empleo, de un candidato ya incluido en alguna lista o de un trabajador municipal.
- l) Tomar represalias, en forma directa, contra quien haya ejercitado o tratado de ejercer los derechos establecidos en esta ley y sus reglamentos.
- m) Percibir retribución alguna por labores efectuadas después del vencimiento del período de prueba que correspondiente, a menos que se declarado por Autoridad Nominadora como empleado regular del servicio municipal.

**ARTICULO 6. JORNADAS, DESCANSOS Y ASUETOS.** Los trabajadores Municipales tienen derecho a Jornadas Ordinarias, Descansos Semanales y Días de Asueto, de conformidad con lo siguiente:

- a) Jornada Ordinaria: La jornada ordinaria de trabajo no puede exceder de ocho horas diarias, ni de cuarenta horas a la semana. Las municipalidades deberán fijar lo relativo a la jornada diurna, nocturna, mixta y los sistemas de distribución del tiempo de trabajo que las circunstancias ameriten.
- b) Descanso Semanal: Todo trabajador municipal tiene derecho como mínimo a dos días de descanso remunerado después de una jornada semanal ordinaria de trabajo. El pago del salario por quincena o por mes incluye el pago de los días de descanso semanal y de los días de asueto.
- c) Días de Asueto: Son días de asueto con goce de salario; el primero de enero; miércoles, jueves y viernes santos; primero de mayo; treinta de junio; veinticinco de julio; quince de septiembre; veinte de octubre; primero de noviembre; veinticuatro y veinticinco de diciembre; treinta y uno de diciembre y el día de fiesta de la localidad. El diez de mayo gozarán de asueto con goce de salario las madres trabajadoras.

**ARTICULO 7. MEDIDAS DISCIPLINARIAS.** Para garantizar la buena disciplina de los trabajadores municipales, así como sancionar las violaciones de las disposiciones prohibitivas y demás faltas en que incurran durante el servicio, se aplicarán de conformidad con lo siguiente:

- a) Amonestación verbal; que se aplicará por infracciones leves.
- b) Amonestación escrita, que se impondrá cuando el trabajador haya merecido durante un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales.
- c) Suspensión en el trabajo sin goce de salario, hasta por un máximo de ocho días en un mes calendario, en éste caso, deberá oírse previamente al interesado.

**ARTICULO 8. EFECTOS DE LA SANCIÓN.** La imposición de las medidas disciplinarias a que se refiere el artículo anterior, no tiene más consecuencias que las derivadas de su aplicación y por lo tanto no implica pérdida de los derechos otorgados por la presente ley.

**ARTICULO 9. FALTAS.** Son faltas todas las infracciones por acción u omisión que cometa cualquier trabajador municipal contra las disposiciones del presente reglamento.

La calificación de las faltas será efectuada por la Autoridad Nominadora respectiva, atendiendo al grado de intencionalidad, gravedad, repercusión, temeridad, imprudencia, negligencia o impericia utilizada en la comisión de la falta.

El trabajador municipal que con ocasión de acciones y omisiones lícitas, poniendo en ellas la debida diligencia incurra en falta por mero accidente, no tiene responsabilidad alguna y por lo tanto no debe ser sancionado.

**ARTICULO 10. REMOCIÓN JUSTIFICADA.** Los trabajadores municipales del servicio de carrera solo pueden ser removidos de sus puestos si incurren en causal de despido debidamente comprobada.

Son causas justas que facultan a la autoridad Nominadora para remover a los trabajadores municipales del servicio de carrera sin responsabilidad de su parte:

- a) Cuando el trabajador se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia, o a las vías de hecho, contra su jefe, o los representantes de éste en la dirección de las labores.
- b) Cuando el trabajador cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior, contra otro trabajador municipal, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina o interrumpan las labores de la dependencia.
- c) Cuando el trabajador fuera del lugar donde se ejecutan las labores y en horas que no sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra su jefe, o contra los representantes de éste en la dirección de las labores siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que como consecuencia de ellos se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo.
- d) Cuando el trabajador cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del patrimonio municipal, del Estado, de alguno de sus compañeros de labores, o en perjuicio de tercero en el lugar de trabajo; asimismo, cuando cause intencionalmente, por descuido, negligencia, imprudencia o impericia, daño material en el equipo, máquinas, herramientas, materiales, productos y demás objetos relacionados con el trabajo.
- e) Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborales, en un mismo calendario. La justificación de la inasistencia debe hacerse en el momento de reanudar sus labores, si no lo hubiere hecho anteriormente, por escrito ante el superior jerárquico.
- f) Cuando el trabajador falte a la debida discreción según la naturaleza de su cargo, así como cuando revele los secretos que conozca por razón del puesto que ocupe.
- g) Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta ha adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
- h) Cuando el trabajador viole las prohibiciones a que está sujeto o las que se establezcan en los manuales o reglamentos internos de la municipalidad en que presta sus servicios, siempre que se le aperciba una vez por escrito.

- i) No será necesario el apercibimiento en los casos de embriaguez o toxicomania, cuando, como consecuencia de estos ponga en peligro la vida o la seguridad de las personas o los bienes del municipio.
- j) Cuando el trabajador incurra en negligencia, mala conducta, insubordinación, marcada indisciplina, ebriedad consuetudinaria o toxicomania en el desempeño de sus funciones.
- k) Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a acatar las normas, órdenes o instrucciones que su jefe le indique, en la dirección de los trabajos para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las labores.
- l) Cuando el trabajador sufra las penas de arresto, o se le imponga prisión por sentencia ejecutoriada.
- m) Cuando el trabajador incurra en actos que implique cualquier otra infracción o falta grave de este reglamento interno o manuales de la municipalidad y del Código Municipal.

**ARTICULO 11. JORNADA DE LABORES.** La jornada de labores ordinaria de los trabajadores municipales es de Lunes a Viernes de cada semana con un horario de 8.00 a.m. a 16.00 p.m.

**ARTICULO 12. HORARIO DE ENTRADA DEL PERSONAL.** El horario de ingreso del personal de las oficinas administrativas, es de 8:00 a.m.

**ARTICULO 13. CONTROL DE INGRESO DEL PERSONAL.** Todos los trabajadores deben marcar su tarjeta de asistencia o firmar el libro de asistencia, o en su caso, se deberá implementar el control de ingreso que se considere adecuado.

Es importante recordar que por ningún motivo la tarjeta de asistencia puede ser marcada por otra persona ya que esto constituye falta grave, merecedora de sanción conforme la ley.

**ARTICULO 14. MARGEN DE TOLERANCIA.** A todos los trabajadores se les dará un margen de tolerancia de ingreso a sus labores, de una hora al mes, cualquier excedente de tiempo al estipulado se toma como falta en el servicio y será objeto de la llamada de atención.

**ARTICULO 15. HORARIO DE ALMUERZO.** Todos los trabajadores municipales gozarán de una hora de almuerzo, mismo que estará comprendido entre las 12:00 y 14:00 horas, de cada día, conforme los turnos que se elaboren para el efecto. Asimismo tendrán derecho a un tiempo de quince minutos para refaccionar, conforme turnos para no suspender el servicio. La Autoridad designará el área específica para el efecto.

**ARTICULO 16. PERSONAS RESPONSABLES DE SUPERVISAR EL HORARIO DE ALMUERZO.** Los jefes de las oficinas deberán supervisar el egreso e ingreso del personal para que se cumpla estrictamente el horario de almuerzo.



**ARTICULO 17. DEBERES Y RESPONSABILIDADES.** Además de los deberes y responsabilidades de los servidores municipales consignados en otras disposiciones legales, son deberes y responsabilidades los siguientes:

- a) Observar la debida compostura y corrección durante el tiempo destinado para descanso.
- b) No alterar el turno que se les haya asignado durante las horas destinadas para el descanso.
- c) Conducirse durante el período destinado al descanso en forma desordenada.
- d) No hacer uso de aparatos eléctricos o de cualquier combustible para preparar alimentos en el interior de los centros de trabajo o fuera del lugar destinado para tomarlos.
- e) No permitir, propiciar o facilitar el ingreso de vendedores ambulantes de alimentos al interior de la dependencia.
- f) No exceder el término autorizado para el descanso.
- g) Todo acto u omisión que tienda a perturbar el orden establecido para la buena marcha de los servicios.

**ARTICULO 18. EXCEPCIONES.** Se exceptúan de las disposiciones del presente Reglamento, los siguientes casos:

- a) Los servidores municipales que ocupen puestos de vigilancia, que realizan actividades discontinuas o intermitentes, o que requieran su sola presencia.
- b) Los demás servidores municipales que desempeñen labores que por su naturaleza, no están sometidos a los límites de la Jornada Única de Trabajo.

**ARTICULO 19. PERMISOS.** El Jefe del Departamento de Personal o en su caso, el Secretario Municipal, podrá conceder licencias con goce de sueldo, por el número de días y motivos siguientes:

- a) Por fallecimiento de padre o madre 5 días hábiles
- b) Por fallecimiento de hermanos 3 días hábiles
- c) Por contraer matrimonio civil 5 días hábiles
- d) Por enfermedad grave comprobada del cónyuge, persona unida de hecho declarada legalmente, padres, hijos y hermanos hasta 5 días hábiles.
- e) Por nacimiento de un hijo hasta 3 días hábiles.
- f) Por citación de actividades administrativas o judiciales, para asistir a diligencias el tiempo que sean indispensable, previa presentación de la citación respectiva.
- g) Para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el tiempo que sea indispensable, el servidor deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso a la consulta.
- h) El día del cumpleaños del servidor, siempre y cuando sea día hábil.

**ARTICULO 20.** Además de los deberes y obligaciones de los servidores municipales contenidas en el presente Reglamento, estos deberán cumplir las siguientes recomendaciones:

- a) El personal debe permanecer laborando en sus respectivas oficinas, evitando al máximo frecuentar otras oficinas para asuntos personales.
- b) Todo el personal deberá velar por su apariencia personal, tomando en cuenta que debido a la naturaleza del trabajo, se mantiene un contacto directo con el público usuario.
- c) Deberán hacer uso racional y adecuado de los servicios con que cuenta esta Municipalidad, especialmente el teléfono, que deberá usarse únicamente para asuntos oficiales.

**ARTICULO 21. POLICIA MUNICIPAL.** Es el personal responsable de la seguridad y custodia de los edificios municipales, así mismo son responsables de todos los bienes que se encuentran dentro de los edificios y su régimen se establecerá en el Reglamento respectivo.

**ARTICULO 22. USO DE VEHICULOS MUNICIPALES.** El uso de los vehículos municipales, es exclusivamente para comisiones de trabajo, de conformidad con el Artículo 8 del presente reglamento.

**ARTICULO 23. RESPONSABILIDAD DE LOS VEHICULOS MUNICIPALES.** Todo servidor municipal es responsable de recibir y entregar el vehículo cuando sale de comisión en perfectas condiciones de funcionamiento, así como de protegerlo, resguardarlo y usarlo con responsabilidad.

**ARTICULO 24. ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO MUNICIPAL.** De conformidad con el Artículo 84 del Código Municipal, son atribuciones del Secretario Municipal las siguientes:

- a) Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en 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.
- d) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de Enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- e) Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.
- f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- g) Recolectar, Archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- h) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde.

**ARTICULO 25. AUSENCIA DEL SECRETARIO.** En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del secretario, éste será sustituido por el oficial de Secretaría que, en el orden numérico, corresponda. Si no hubiere el Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde, hará el nombramiento de quien deba sustituirlo interinamente.

**ARTICULO 26. TESORERO MUNICIPAL.** La municipalidad tendrá un tesorero, a cuyo cargo estará la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con éste Reglamento, proceda hacer.

Para ser nombrado tesorero se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, Perito Contador o Contador Público y Auditor, o tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia.

**ARTICULO 27. ATRIBUCIONES DEL TESORERO MUNICIPAL.** De conformidad con el Artículo 87 del Código Municipal, son atribuciones del Tesorero Municipal las siguientes:

- a) Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto.
- b) Registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales, previa autorización de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con las reglas contables legalmente aceptadas.
- c) Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- d) Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad. Si los hiciere sin cumplir los requisitos y formalidades de ley, deberá reintegrar su valor al erario municipal, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido.
- e) Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que de ellos perciba el tesorero municipal.
- f) Hacer cortes de caja, examen de libros y registros, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.
- g) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la Tesorería, a más tardar tres días después de efectuadas esas operaciones.
- h) Presentar al Concejo Municipal, en el curso del mes de enero de cada año, la cuenta general de su administración durante el año anterior, para que sea examinada y aprobada durante los dos meses siguientes a la presentación de la cuenta general de su administración.
- i) Hacer corte de caja cada mes y elaborar los estados financieros que exigen los reglamentos de la materia, para ser enviados a las oficinas correspondientes.
- j) Llevar la Caja Fiscal por medio del Sistema de Administración Financiera Municipal, que para el efecto implemente el Ministerio de Finanzas.

**ARTICULO 28. AUDITOR INTERNO.** La municipalidad deberá contratar un Auditor Interno, quien deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, Contador Público y Auditor, colegiado activo, quien, además de velar por la correcta ejecución presupuestaria, deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal. El Auditor Interno podrá ser contratado a tiempo completo o parcial.

**ARTICULO 29. REGISTRADOR CIVIL.** El Concejo Municipal nombrará al Registrador Civil de su municipio. En su ausencia el Secretario Municipal ejercerá sus funciones. Para el nombramiento del cargo, es necesario ser guatemalteco de origen y ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos. En el desempeño del cargo, las funciones del Registrador Civil estarán normadas por lo que establece el Código Civil y el reglamento respectivo de la Municipalidad.

**ARTICULO 30. ATRIBUCIONES DEL REGISTRADOR CIVIL.** Son responsabilidades y obligaciones del Registrador Civil, las siguientes.

- a) Asentar partidas de nacimientos, defunciones y matrimonios en los libros correspondientes.
- b) Extender certificaciones relacionadas a su trabajo.
- c) Llevar estadística de personas por fallecimiento, y reportar a las instituciones correspondientes.
- d) Extender actas de supervivencia.
- e) Firmar y sellar todo lo concerniente a su trabajo.

**ARTICULO 31. ATRIBUCIONES DEL ASESOR JURIDICO.** Son atribuciones del Asesor Jurídico las siguientes:

- a) Coordinar con el señor Alcalde Municipal las actividades jurídicas de la Municipalidad.
- b) Dictar directrices en la tramitación de expedientes jurídicos relacionados con la Municipalidad.
- c) Elaborar modelos de contratos administrativos y convenios interinstitucionales de diversa índole.
- d) Faccionar los instrumentos jurídicos necesarios para proveer a la Municipalidad de los mecanismos legales adecuados para su funcionamiento.
- e) Resolver consultas verbales y escritas que se le planteen sobre materia legal.
- f) Emitir dictámenes jurídicos que le sean requeridos relacionados con las actividades de la Municipalidad.
- g) Participar en la planificación y diseño del sistema de contratación de la Municipalidad.

**ARTICULO 32. ATRIBUCIONES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.** El Concejo Municipal esta integrado por el Alcalde, Concejales y Síndicos organizados en Comisiones de Trabajo, según el punto resolutivo que corresponda.


**ARTICULO 33. CASOS NO PREVISTOS.** Los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por el Concejo Municipal.

**ARTICULO 34. VIGENCIA.** El presente Reglamento entrará en vigencia, el día siguiente de su aprobación por parte del Concejo Municipal.

Aprobado por el Concejo Municipal de San Agustín Lanquín, Departamento de Alta Verapaz, mediante punto Octavo (8º.) del Acta Número cero seis guión dos mil siete (06-2007), correspondiente a la Sesión Ordinaria Celebrada con fecha veintidós de octubre del año dos mil siete.

  
Roderico Cac Col  
ALCALDE MUNICIPAL INT.



  
Licda. Lillian Margarita Coy Chen  
SECRETARIA MUNICIPAL

