GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSICIÓN Y TRASPASO ORDENADO DE LOS GOBIERNOS MUNICIPALES

ACCIÓN CIUDADANA

RTI INTERNATIONAL

PROGRAMA DE GOBIERNOS LOCALES DE USAID
Implementado por RESEARCH TRIANGLE INSTITUTE

USAID

CONTENIDO DE LA GUÍA

PRESENTACIÓN _____ ***1***

HACIA UNAS MEJORES PRÁCTICAS _____ ***3***

PRINCIPALES ACTORES QUE INTERVIENEN EN EL TRASPASO DEL GOBIERNO MUNICIPAL _____ ***7***

ACCIONES PREVIAS AL INICIO DEL TRASPASO _____ ***11***

ACCIONES POSTERIORES AL TRASPASO _____ ***22***

PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA TRANSICIÓN _____ ***28***

DEL GOBIERNO MUNICIPAL _____ ***28***

FORMATO DE ACTA TOMA POSESION CORPORACIÓN MUNICIPAL ___ ***30***

MARCO LEGAL PARA EL PROCESO DE TRASPASO _____ ***32***

PRESENTACIÓN

¿Por qué una Guía de traspaso y transición para el gobierno municipal?

Los cambios de gobierno en Guatemala se han caracterizado por la improvisación e informalidad de los mismos, por lo que a todo nivel del Estado, la gestión pública se ve entorpecida y hasta paralizada como consecuencia de esto.

La desinformación y los bajos niveles de confianza ciudadana es una consecuencia lógica de las transiciones poco transparentes, deficientes o incompletas. Estos procesos, generan incertidumbre para todos los actores internos y externos, así como un clima desfavorable para el cambio.

A nivel municipal, esto es fácil de observar, pero también, más fácil de evitar. Para ello es necesario conocer todos los actores que tienen que ver en el proceso de transición, así como los principales afectados y beneficiados en un proceso más transparente, participativo y ordenado. La introducción de nuevas y mejores prácticas es una responsabilidad ineludible que deben empezar a asumir las nuevas generaciones políticas en Guatemala.

Como mínimo, debe de cumplirse con el traspaso formal respetando lo establecido por las diferentes leyes y disposiciones existentes, pero además se requiere de iniciativa, creatividad y voluntad política, para que el proceso de traspaso, y en forma más amplia, la transición, sirva para el fortalecimiento del poder local y la gobernabilidad a nivel municipal.

El ***Programa de Gobiernos Locales de USAID*** ha desarrollado una serie de manuales y guías para orientar a las autoridades y funcionarios municipales en buenas prácticas fundadas en la legalidad del país y en los valores democráticos.

La presente guía ha sido elaborado con el objeto de orientar a los gobiernos municipales para que reduzcan la improvisación y prevengan conflictos legales, técnicos, sociales y políticos generados por los procesos de traspaso y transición desordenados o poco transparentes.

Tomando como marco legal lo establecido por la Constitución Política de la República de Guatemala y la legislación municipal, hemos recogido a través de entrevistas realizadas con alcaldes y ciudadanos, las prácticas más usuales en los procesos de traspaso y transición, así como las ideas y acciones necesarias para mejorarlas.

Con esta guía deseamos compartir con todos los alcaldes salientes, entrantes y reelectos, una guía mínima de traspaso o cambio de gobierno local, orientada al fortalecimiento de la gestión de los gobiernos locales y la consolidación de la democracia y la autonomía municipal.

Esta guía contiene un punteado de las prácticas negativas observadas en el pasado, así

como de acciones simples de llevar a cabo para convertirlas en nuevas y mejores prácticas políticas, más abiertas y transparentes en beneficio del fortalecimiento del poder local y el desarrollo del municipio. Posteriormente, se detallan los principales momentos de transición y los actores internos y externos que tienen que ver en el traspaso. Finalmente, se incluye un anexo de normas legales que pueden ser de interés de las autoridades entrantes y salientes en los primeros meses posteriores al proceso electoral.

HACIA UNAS MEJORES PRÁCTICAS

Cuando predomina la improvisación y la falta de responsabilidad en la gestión pública se presentan un sin número de problemas y situaciones que afectan el normal desenvolvimiento de la gestión pública municipal.

A continuación se presenta un punteado de casos y situaciones comunes y recurrentes que debieran evitarse, así como de algunas acciones y buenas prácticas recomendables y fáciles de ejecutar:

- ✓ La Corporación Municipal asume el cargo sin contar con detalle de la información financiera y consolidación de la deuda municipal debidamente respaldada. Ello da lugar a que la nueva gestión tenga serios problemas para cumplir con los compromisos financieros heredados, por falta de documentos, desorden o pérdida de los mismos.
- ✓ La Corporación Municipal entrante no tiene un espacio de intercambio con las autoridades salientes sobre la organización de los vecinos, proyectos en ejecución o prioritarios para el nuevo gobierno. Ello provoca malestar con los vecinos quienes ven con frustración la posibilidad de que todo lo acordado y avanzado sea abandonado para borrón y cuenta nueva.
- ✓ No se entrega claramente el estado y ubicación de los activos fijos de la Municipalidad.

Otras prácticas observadas

- ✓ Se cambia desde el primer día a todo el personal sin previa evaluación del mismo, lo que hace más difícil que se de una carrera administrativa municipal, en la que la experiencia sea aprovechada para beneficio del municipio. Por otra parte, no es posible conocer el funcionamiento a fondo, así como los compromisos pendientes que el personal o funcionarios municipales tengan.
- ✓ Las autoridades salientes y el personal administrativo cumplen con finiquitar asuntos pendientes y entregan toda la documentación de respaldo según lo estipulado en diferentes leyes, y estos registros se pierden o traspapelan durante la nueva gestión municipal. Si este caso se da, y no existen testigos y respaldo de una acta que detalle lo entregado, puede incurrir el saliente en multas y responsabilidades penales, ya que

como ex funcionario municipal es sujeto de responsabilidad y por tanto de fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas, aún cuando ya no esté en funciones.

- ✓ El Acalde o alcaldesa es reelecto, sin embargo, la Corporación Municipal está integrada por nuevos actores que desconocen la dinámica y avances en la gestión. Es necesario que el equipo que entrega tenga varias reuniones con la nueva Corporación Municipal, ya que aunque el Alcalde o Alcaldesa sea el mismo, el personal clave y los funcionarios cambian, y la riqueza del intercambio se limita si únicamente el Alcalde asume está función de transición. Es necesario involucrar a toda la corporación.
- ✓ La población es sujeta de información equivocada durante al campaña electoral, sin embargo, después de la elección no se da una rendición de cuentas o cabildo abierto, para hacer entrega a los vecinos de la gestión realizada. La rendición de cuentas es una práctica democrática exigida y añorada por la población, que desea conocer el punto de partida y llegada de los gobiernos municipales, así como particularidades que solo las autoridades salientes conocen.
- ✓ En los actos de traspaso y toma de posesión no participa toda la Corporación Municipal Saliente y sus funcionarios, así como tampoco en reuniones previas para intercambio con las nuevas autoridades. La población espera cada vez más madurez en el manejo de la gestión pública y que el interés por fortalecer sus municipio prive sobre cualquier interés particular.
- ✓ Los actos de toma de posesión son "cerrados", aún cuando según la Constitución Pública "Todos los actos de la administración son públicos" (Artículo 30). Ello genera dudas y desinformación en la población, sobre todo cuando se articulan grupos con intereses contrarios al fortalecimiento de la nueva gestión municipal. Por ello, la participación ciudadana debe verse como un derecho y una estrategia para empezar con buen pie la nueva gestión.
- ✓ Las autoridades nuevas no dan cuenta de cómo encontraron la municipalidad, y se generan falsas expectativas en la población. Por ejemplo, en el caso en que la Municipalidad recibe menos ingresos de los que se creen o tiene deudas que limitan su capacidad de gestión, la población debe ser informada inmediatamente después de conocer esta situación. Los actos de rendición de cuentas posteriores al traspaso formal son muy importantes, sobre todo para la interacción con los vecinos. La

población también desea conocer el equipo administración así como la integración de la Corporación Municipal. El acto de rendición de cuentas inicial es un buen momento para presentarse públicamente a la población.

- ✓ Las autoridades nuevas desconocen procesos de auditorias gubernamentales anteriores, así como reparos pendientes o documentación comprometida con la Contraloría de Cuentas. Es importante acudir a la Contraloría de Cuentas así como con el Alcalde y tesorero saliente para tratar los diferentes temas y comprometerse a asistirse mutuamente, aún después del cambio de gobierno. La responsabilidad como "representante legal" del alcalde, así como de otros funcionarios en forma solidaria no prescribe, por lo que es aconsejable concertar mecanismos de seguimiento y mutua cooperación. (ver anexo legal).
- ✓ Actitudes negativas de algunos empleados municipales que no ponen interés en colaborar con las nuevas autoridades municipales, situación que obliga a las autoridades municipales la cancelación de la relación laboral con la municipalidad.

La ***Rendición de Cuentas y la Participación Ciudadana*** han estado al margen de todo el proceso de transición y traspaso en los gobiernos municipales, y son prácticas que pueden superar notablemente muchos conflictos municipales. Además legitiman y fortalecen al gobierno municipal, y son un buen punto de partida y de finalización de las labores al servicio público.

Por otra parte, los actores internos, que se detallan a continuación, pueden realizar una pequeña planificación de cómo entre la elección y la toma de posesión pueden realizar un traspaso diferente, que beneficia a todas las partes.

La ***Contraloría General de Cuentas*** es un actor clave en el proceso de traspaso, sin embargo, tiene recursos limitados para realizar auditorias previas a la toma de posesión y presenciar simultáneamente el proceso de traspaso en todas las municipalidades. Por ello, es importante complementar el trabajo de actores externos y crear planes alternativos con los actores internos y la participación de los vecinos. De esta forma, es más fácil lograr que el traspaso sea más ordenado y transparente, y en consecuencia, positivo para todas las partes.

Es evidente que las experiencias del pasado han demostrado que las autoridades municipales, al momento de asumir sus cargos respectivos, no han encontrado un instrumento que les haya facilitado el traspaso; derivando de ello confusión y temor al momento de firmar el acta de toma de posesión.

Este manual es una guía que busca clarificar las acciones del pasado y nuevas prácticas que pueden empezar a aplicarse. Para ello es necesario conocer los actores involucrados y cuáles son los grandes momentos del proceso de transición.

ACCIONES PREVIAS AL TRASPASO
(NOVIEMBRE / DICIEMBRE 2003)

ACCIONES DURANTE
EL TRASPASO (15 DE ENERO DEL 2004)

ACCIONES INMEDIATAS
POSTERIORES AL TRASPASO
(16 DE ENERO AL 16 DE ABRIL)

PRINCIPALES ACTORES QUE INTERVIENEN EN EL TRASPASO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Para realizar un Plan de Transición y Traspaso Ordenado, es necesario identificar:

1. Principales Actores Internos y Externos
2. Acciones previas, durante y posteriores al traspaso.
3. Identificar cómo cada actor es clave en los diferentes momentos de la transición.

Los actores que intervienen en el proceso de transición, pueden clasificarse en internos y externos, según la naturaleza de los mismos. En relación con los actores externos, se pueden mencionar entre otros, la Contraloría General de Cuentas, el Tribunal Supremo Electoral, el Instituto de Fomento Municipal, el Ministerio de Finanzas Públicas, la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y los Partidos Políticos.

Entre los actores internos pueden citarse a las Autoridades Municipales (Alcalde, Concejales y Síndicos), los funcionarios municipales entre los que se pueden mencionar el Tesorero, el Secretario Municipal y el Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación, Responsables de los Servicios Públicos, Registrador Civil, entre otros. Dado que se trata de establecer un proceso de traspaso, es necesario que se encuentren dentro del plan y las acciones, *las autoridades entrantes y salientes*, incluso, en caso de reelección, ya que es un hecho evidente que la integración de la Corporación Municipal cambia.

Es importante recordar que la población, es parte del Municipio. Los elementos básicos que integran el municipio son:

1. La población
2. El territorio
3. La autoridad ejercida en representación de los habitantes, tanto por el Concejo Municipal como por las autoridades tradicionales propias de las comunidades de su circunscripción
4. La comunidad organizada
5. La capacidad económica
6. El ordenamiento jurídico municipal y el derecho consuetudinario del lugar
7. El patrimonio del municipio

ACCIONES PREVIAS QUE DEBEN SER PLANIFICADAS Y LIDERADAS POR LOS ALCALDES Y ALCALDESAS ENTRANTES Y SALIENTES

ACCIONES PREVIAS AL TRASPASO (DEL 10 DE NOVIEMBRE AL 30 DE DICIEMBRE)				
ACTORES INTERNOS				**ACTORES EXTERNOS**
Alcalde saliente y entrante: Se ponen de acuerdo en un Plan transición y traspaso			1	**El plan debe involucrar actores internos y externos**
			2	**TSE** resuelve impugnaciones e informa sobre resultados y conformación del Concejo Municipal a través de la Junta Electoral Departamental.
			3	Se solicita a la **Contraloría General** información sobre posibles reparos y auditorias anteriores y en curso
Toda esta información puede ser solicitada por las Autoridades Entrantes y Salientes, y debe estar incluida en el plan de Transición y Traspaso			4	Solicitar al **INFOM** información sobre el endeudamiento de la Municipalidad
			5	Se solicita al **Ministerio de Finanzas Públicas y SEGEPLAN** información sobre monto y estado de las transferencias gubernamentales a las Municipalidades

ACCIONES PREVIAS AL TRASPASO (DEL 10 DE NOVIEMBRE AL 30 DE DICIEMBRE)				
	ACTORES INTERNOS			**ACTORES EXTERNOS**
	ALCALDE ENTRENTE Y SALIENTE		6	Buscar a dirigentes de los **Partidos Políticos** o Comités Cívicos para que intervengan en la prevención y resolución de conflictos de carácter electoral
7	Secretario Municipal con instrucciones del Alcalde convoca a la Corporación saliente para discutir el Plan de Traspaso			
8	Debe coordinarse la convocatoria para autoridades salientes y entrantes a fin de discutir plan de traspaso y programar reuniones informativas			**Es importante que el Alcalde Entrante y Saliente sean los líderes del Equipo de Traspaso. Todos tienen una función importante dentro del Plan de Transición y traspaso. Se requieren varias reuniones de coordinación y acercamiento para que todo esté listo y completo para el día de la toma de posesión de la nueva Corporación.**
9	Secretario Municipal prepara informe para nuevas autoridades de los dictámenes y expedientes entregados a las comisiones así como las actas y memorias anuales			
10	El Tesorero prepara informe gerencial del presupuesto para autoridades entrantes y salientes			

	ACCIONES PREVIAS AL TRASPASO (DEL 10 DE NOVIEMBRE AL 30 DE DICIEMBRE)				
	ACTORES INTERNOS				**ACTORES EXTERNOS**
11	El Juez de Asuntos Municipales debe preparar un informe, así como los expedientes y juicios en contra de la municipalidad.				La información que preparan los actores internos debe ser revisada ya que los "actores externos" serán quienes deberán revisarla e investigarla. Por ello todo debe estar elaborado en forma clara y con toda la información de respaldo disponible.
12	El Tesorero Municipal apoyado por funcionarios municipales prepara un informe sobre la situación de los servicios públicos municipales				
13	El Tesorero Municipal debe tener listo el informe anual para la Corporación actual, la Contraloría de Cuentas y las nuevas autoridades				
14	Los Alcaldes entrantes y salientes deben acordar previo el traspaso los Testigos de Honor				

ACCIONES PREVIAS AL INICIO DEL TRASPASO

En Cuanto a los Actores Externos:

Tribunal Supremo Electoral –TSE-

- ✓ Le corresponde al Tribunal Supremo Electoral resuelve impugnaciones e informa sobre los resultados y conformación del Concejo Municipal a través de la Junta Electoral Departamental. Asimismo, podrá informar sobre la fecha de emisión del acuerdo de adjudicación de cargos para los Consejos Municipales.
- ✓ También le corresponde a la Junta Electoral Departamental, hacer entrega en la fecha oportuna, de las credenciales correspondientes al Alcalde y los miembros del Concejo Municipal, así como emitir el respectivo Acuerdo de Adjudicación de cargos a integrantes de la Corporación Municipal electa el 09 de noviembre del 2003.

Contraloría General de Cuentas de la Nación –CGCN-

- ✓ En caso que el Alcalde Electo, haya sido un empleado o funcionario público, especialmente si manejó fondos públicos, la Contraloría General de Cuentas es la encargada de extender el finiquito correspondiente para evitar problemas en la toma de posesión. Si un alcalde es reelecto, o manejó fondos públicos con anterioridad, es requisito indispensable para tomar posesión el 15 de enero del 2,004, presentar su Finiquito extendido por la Contraloría General de Cuentas (artículos 16, literal b), 30, de la Ley de Probidad y Responsabilidad de los Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002 del Congreso de la República.
- ✓ También le corresponde a la Contraloría General de Cuentas, a través de las Delegaciones Departamentales, brindar información cuando las autoridades electas lo requieran, sobre los posibles reparos hechos por malos manejos de las finanzas municipales.

Instituto de Fomento Municipal –INFOM-

- ✓ A través del Instituto de Fomento Municipal -INFOM- puede obtenerse información sobre las deudas municipales y cómo se regula el endeudamiento. Es posible solicitar antes de la toma de posesión, información del monto, amortización y el plazo para cancelar las deudas que se tengan con dicha institución.

Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN-

- ✓ El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Tesorería Nacional, le corresponde proporcionar información al Alcalde electo, sobre el tipo y monto de las transferencias gubernamentales a las municipalidades.

Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia de la República -SEGEPLAN-

- ✓ La Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia de la República –SEGEPLAN-, por ser la institución que preside la comisión específica para realizar el cálculo matemático para la distribución del situado constitucional (Artículo 119 del Código Municipal), le corresponde informar a las autoridades municipales electas, sobre el monto que recibirán bimestralmente.

Partidos Políticos

- ✓ La historia reciente nos da cuenta que muchos conflictos municipales se dan durante la transición del cambio de gobierno, debido en parte a las rencillas heredadas por la contienda electoral. Es importante para garantizar un traspaso pacífico y ordenado que las autoridades municipales electas busquen mecanismos de concertación con el resto de fuerzas políticas para mediar y prevenir los conflictos que se puedan dar por estas razones. En este tema es vital, tomar en cuenta a los Concejales de la nueva Corporación Municipal que ganaron sus cargos representando a una corriente política o cívica diferente a la del Alcalde Municipal.

En cuanto a los Actores Internos:

Secretario Municipal

- ✓ El Secretario Municipal, es quien deberá apoyar al Alcalde Electo para realizar una primera convocatoria a todos los miembros del Concejo Municipal, con el objeto de realizar una primer reunión entre los miembros del Concejo Municipal saliente y entrante, para intercambiar experiencias vividas durante la gestión municipal.
- ✓ Corresponde al Secretario Municipal, proporcionar a las nuevas autoridades municipales, las memorias anuales de labores las cuales recogen las principales actividades realizadas durante los cuatro años de gestión, (Artículo 84, inciso d), del

Código Municipal).

- ✓ El Secretario Municipal, debe responder también por los dictámenes y expedientes que haya entregado a las diferentes comisiones.

Tesorero Municipal

- ✓ Al Tesorero Municipal le corresponde preparar un informe gerencial sobre el presupuesto de ingresos y egresos de los últimos cuatro años, así como la ejecución presupuestaria del último año.
- ✓ El Tesorero Municipal en coordinación con el Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación, y con el apoyo de funcionarios municipales, deberá apoyar a las nuevas autoridades sobre la situación real de los servicios públicos municipales, tales como el agua potable, mercado, rastro, cementerio y extracción de basura.
- ✓ El Tesorero Municipal deberá de preocuparse por tener lista toda la información que pueda requerir la Contraloría de Cuentas, así como las nuevas autoridades. Ello puede ser adicional al informe anual que debe rendir ala Corporación sobre el manejo de tesorería, incluyendo la formulación de presupuesto y control de Ejecución presupuestaria.
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓

ACCIONES DURANTE EL TRASPASO Y LA TOMA DE POSESIÓN QUE DEBEN SER PLANIFICADAS Y LIDERADAS POR LOS ALCALDES Y ALCALDESAS ENTRANTES Y SALIENTES

	ACCIONES DURANTE EL TRASPASO (15 DE ENERO DEL 2004)				
1	**Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación o la dependencia que cumpla esa función**		→		**Facilita para actores internos y externos un listado y documentación sobre inventarios de proyectos, plan de desarrollo y demás funciones a su cargo**
2	**Secretario Municipal** elabora Acta para toma de Posesión previamente aprobada por el Consejo Municipal Saliente También se presenta información sobre el personal contratado y expedientes en trámite		→		**Esta información es vital que esté lista para el traspaso y se entregue a las nuevas autoridades y Testigos de Honor**
3	El **Tesorero Municipal** debe tener informes aprobados del arqueo de caja, situación financiera, documentación, informe de transferencias y capacidad financiera y de recaudación municipal. Debe tener un listado de compromisos de pago y avance de obras.		→		**Esta información será revisada en su oportunidad por la Contraloría General de Cuentas, autoridades entrantes y salientes. Esta información debe compartirse con Testigos de Honor**
4					

Los **Testigos de Honor** deben estar presentes en el Traspaso y recibir el plan de transición para poder verificar la entrega de documentación, así como la dinámica y participación de todos los actores involucrados.		→		**Los Testigos de Honor deben ser imparciales y privilegiar la transparencia como una actitud a observar.**

Es Fundamental que estén tanto autoridades entrantes como salientes, así como los que elaboraron los informes durante la fase previa al traspaso. La responsabilidad es compartida durante la gestión desde el principio hasta el fin. Recuerde que la Contraría General de cuentas y otros actores revisarán la información cuando lo deseen o se solicite.

El traspaso gira alrededor del acto de protocolo de Toma de Posesión, así como por la elaboración del *Acta* y entrega de información a las nuevas

ACCIONES DURANTE EL TRASPASO

En el proceso de transición, el traspaso es el acto formal a través del cual se realiza el cambio de autoridades municipales, el próximo 15 de enero del 2004.
Los actores principales a nivel interno son: el Secretario Municipal, el Tesorero Municipal y el Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación.

El acto solemne de traspaso será fundamental para la gobernabilidad y generación de apoyo y confianza ciudadana, en la medida en que sea ABIERTO y PARTICIPATIVO. Para ello se requiere que se inviten cuando mínimo a testigos de honor y vecinos reconocidos por su apoyo y acompañamiento a la gestión municipal. En este caso, los vecinos y la población, son también un actor importante a tomarse se cuanto cuando se haya el plan de traspaso. A continuación se detalla el papel de los diferentes actores.

Secretario Municipal

- ✓ Una de las primeras acciones que le corresponden al Secretario Municipal, es la de elaborar un proyecto de acta de toma de posesión, la cual será sometida a consideración de los miembros del Concejo Municipal para su aprobación correspondiente.
- ✓ Otra de las acciones relevantes es el informe relacionado al número de empleados municipales, tanto personal permanente (renglón 011) como por contrato (renglones 022 y 029), supernumerarios (renglón 021), interinatos (renglón 023); por jornales (renglón 031) y retribuciones a destajo (renglón 035), anotando el salario mensual. Este informe debe ir acompañado de la última nómina de sueldos correspondiente al mes de diciembre 2003.
- ✓ El Secretario Municipal debe presentar ante el Concejo Municipal, todos los expedientes y diligencias que hayan quedado pendientes para conocimiento de dicho Concejo, clasificándolos en orden cronológico y de importancia.

Tesorero Municipal

- ✓ El Tesorero debe presentar un reporte financiero que exprese la capacidad municipal sobre la recaudación por los diferentes servicios que la municipalidad presta a la

población.

- ✓ También debe haber un informe por rubro de las transferencias del gobierno central, tales como IVAPAZ, circulación de vehículos, petróleo y sus derivados, situado constitucional.
- ✓ El arqueo de valores es otra actividad que le corresponde realizar al Tesorero municipal y proporcionar a las autoridades municipales el resultado del mismo.
- ✓ Finalmente, el Tesorero Municipal debe presentar un informe sobre los compromisos de pago a terceras personas, indicando el monto y el motivo del gasto, así como los pagos pendientes por concepto de préstamos así como las deudas provenientes de cuotas atrasadas con plan de prestaciones del empleado municipal; Instituto Guatemalteco del Seguro Social; con empresas prestadoras de energía eléctrica, por consumos de energía de edificios municipales y alumbrado publico, entre otras. Indicando si hay demandas judiciales como producto de dichas deudas.

Testigos de Honor y Participación Ciudadana

Al realizar el plan de traspaso, es importante que las autoridades entrantes y salientes, traten de:

- ✓ Buscar la cobertura de los medios de comunicación, antes y durante el proceso de traspaso, a fin de llegar a la mayor cantidad de personas de la población.
- ✓ Buscar el acompañamiento de testigos de honor, reconocidos por su interés en el fortalecimiento del poder local y el buen funcionamiento del gobierno municipal. Estas personas deberán de ser quienes físicamente puedan participar en el acto, y verificar que todo lo que suceda conste en el acta respectiva.
- ✓ Para que sea positiva la participación de la población a través de los testigos de honor, es necesario definir dentro de un plan, que papel se busca que ellos cumplan durante el acto de traspaso, acercarse a ellos con anticipación para que voluntariamente se involucren en el proceso.
- ✓ Es importante, que al realizar el plan de traspaso, se tome en cuenta una reunión previa entre autoridades entrantes, salientes y testigos de honor para ponerse de acuerdo de cómo realizar un mejor acto de traspaso.

La Toma de Posesión de la Corporación Municipal

- ✓ Para la Toma de Posesión de los Miembros de la Corporación Municipal, se debe

realizar una sesión solemne, que puede llevarse a cabo en el Salón Municipal, al frente del edificio municipal o en el lugar más adecuado que consideren las autoridades salientes y entrantes, la misma debe realizarse el día 15 de Enero de 2004.

- ✓ El Alcalde saliente tomará la protesta o juramento de Ley al Alcalde entrante. Este responderá con la mano derecha levantada y con la mano izquierda sobre un ejemplar de la Constitución Política de la República y el Código Municipal, a la pregunta siguiente que pronunciará el Alcalde que sale***: "Juráis por vuestro honor de ciudadano, desempeñar con lealtad y patriotismo el cargo de Alcalde para el que habéis sido directa y popularmente electo, ser fiel a la Constitución Política de la República, respetar y cumplir las Leyes del País y defender la Autonomía Municipal".***
- ✓ El Alcalde entrante contestará: SI, JURO e inmediatamente el Alcalde saliente le dará posesión de su cargo, entregándole la vara edilicia, símbolo de la Autoridad Municipal.
- ✓ A continuación, el nuevo Alcalde se dirigirá a los nuevos Síndicos y Concejales, pidiéndoles que levanten la mano derecha y procederá a tomarle al grupo el siguiente juramento: "***Juráis por vuestro honor de ciudadanos, desempeñar con lealtad y patriotismo los cargos para los que habéis sido directa y popularmente electos, ser fieles a la Constitución Política de la República, respetar y cumplir con las Leyes del País y defender la Autonomía Municipal".***
- ✓ Cuando contesten afirmativamente les dará posesión de sus cargos. En algunos Municipios, los Síndicos y Concejales utilizan botones de solapa como distintivos del cargo; en este caso, los salientes procederán a imponerles los botones a los entrantes.
- ✓ Finalmente, El Acta respectiva será firmada por los miembros salientes y entrantes del Concejo Municipal y por el Secretario, presentes en el mismo acto. El procedimiento descrito, está contemplado en el *Artículo 174* del Código Municipal.
- ✓ El **acto de toma de posesión** es parte del proceso de traspaso. El traspaso visto como proceso, es mucho más que el acto de Protocolo Oficial.
- ✓ Realice un PLAN y verá como son muchas las acciones y buenas ideas que se pueden realizar **para un buen traspaso de gobierno municipal**.

ACCIONES POSTERIORES AL TRASPASO QUE DEBEN SER PLANIFICADAS Y LIDERADAS POR LAS NUEVAS AUTORIDADES ELECTAS

La Nueva Corporación debe tener toda la información a disposición para su revisión en cualquier momento.		1		**La Contraloría General de Cuentas puede revisar cuando lo considere, el acta de toma de posesión, inventario y corte de caja debidamente certificado, así como cualquier documento que considere conveniente**
Toda la Corporación Municipal y demás empleados deben preparar conforme a la ley las declaraciones juradas de patrimonio según la ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002.		2		**Esta información debe ser presentada y verificada por el Subcontralor de Probidad, de la Contraloría General de Cuentas.**
Solicitar información sobre todas las cuentas bancarias y tramitar el cambio de firmas		3		**Todos los Bancos del Sistema deben proporcionar la información**
Solicitar al INFOM información complementaria sobre obras financiadas a través de esta institución así como del endeudamiento		4		**Esta información debe solicitare al INFOM y comparase con los informes entregados por autoridades salientes**
Solicitar información e instrucción sobre el SIAFITO MUNI		5		**Solicitar asistencia al Ministerio de Finanzas Públicas**

Acreditación del nuevo Alcalde o Alcaldesa (también si es reelecto) en el Sistema de Consejos de Desarrollo		6		**Gobernación Departamental es la encargada de tramitar la acreditación.**
Todos los miembros de la Corporación deberán de realizar una reunión informativa con el personal administrativo y decidir sobre las primeras acciones que deberán de llevarse a cabo. Deberán considerar la posibilidad de solicitar información adicional o complementaria a las autoridades salientes y el anterior personal administrativo.		7		**¿Cómo se encontró la Municipalidad? ¿A qué debe darse seguimiento? ¿Qué compromisos deben cumplirse? ¿Qué debe revisarse e investigarse?**
Realizar la primera actividad de RENDICIÓN DE CUENTAS. Debe informarse a la Población sobre el estado financiero en que se encontró la Municipalidad, seguimiento de proyectos y planes desarrollados con anterioridad y presentar públicamente a la corporación y demás empleados administrativos.		8		**Empiece con buen pie, luego de las primeras reuniones está en condiciones de informar sobre sus planes, y situación en que tomaron posesión las nuevas autoridades. De a conocer a todo su equipo y busque la participación de los Testigos de Honor que estuvieron en el Traspaso.**

Recuerde que de acuerdo con el Código Municipal, la rendición de Cuentas debe ser por lo menos trimestral. En cuanto esté lista la nueva Corporación Municipal para informar realice su evento de rendición de cuentas en forma abierta y ordenada. Esta primer actividad será un éxito si logró solicitar la información en la forma debida y a la persona indicada durante la fase previa, si la misma fue recibida y completada durante el traspaso, y si como actividad posterior se realizó una revisión y se pidió la información o aclaraciones que se consideren necesarias.

ACCIONES POSTERIORES AL TRASPASO

Luego de la toma de posesión a través de la sesión solemne realizada el 15 de enero 2004, es necesario realizar una serie de actividades para asegurar una gestión municipal exitosa. Durante los primeros meses, es probable que necesite aclaraciones y reuniones de intercambio con las autoridades y funcionarios salientes. En estas acciones también habrá actores externos y actores internos.

En cuanto a los Actores Externos:

Contraloría General de Cuentas de la Nación

- ✓ Inmediatamente después de haber firmado el acta de toma de posesión, en la cual deben quedar todas las acciones debidamente circunstanciadas, se procederá a verificar el inventario y el corte de caja, debiendo enviar a la Contraloría General de Cuentas, copia certificado del inventario y certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la Tesorería dentro de los 30 días hábiles siguientes al 15 de enero de 2004. Y el alcalde saliente debe entregar su declaración patrimonial dentro de los 30 días hábiles posteriores a la fecha que cesó efectivamente en el cargo (15 de enero de 2004), tal como lo establecen los Artículos 53, literal r) y 87 literal g), del Código Municipal.
- ✓ El Artículo 16 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece entre las funciones y competencias específicas del Subcontralor de Probidad, la de recibir, registrar, verificar y tramitar las declaraciones juradas de patrimonio y exigir la formulación de las que no hubiesen sido presentadas por los obligados, tal como lo establece la Ley de Probidad. Por tal razón, el Alcalde deberá presentar su declaración jurada de patrimonio, a mas tardar en el mes de febrero 2004 para evitar la aplicación de una sanción pecuniaria.

Bancos del Sistema

- ✓ Se deberá recurrir a los bancos del sistema, principalmente los que se encuentren en la jurisdicción del municipio para investigar sobre la existencia de cuentas que se encuentren a nombre de la municipalidad, incluyendo los saldos de las mismas.
- ✓ Es recomendable que se proceda de inmediato a registrarse la nueva firma del Alcalde

Municipal, indicando en oficio, que a partir del 15 de enero no se acepten cheques emitidos con otra firma.

Instituto de Fomento Municipal –INFOM-

- ✓ El Alcalde Municipal debe recurrir a las Oficinas Regionales de INFOM o a las Oficinas Centrales, según sea el caso, para verificar la existencia y situación actual de proyectos de infraestructura que se estén realizando con el apoyo de dicha institución, así como la existencia de algún tipo de préstamo.
- ✓ A INFOM le corresponde proporcionar a las diferentes municipalidades sobre la situación en que se encuentra el Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoria Gubernamental, denominado SIAFITO MUNI.

Gobernación Departamental

- ✓ El Gobernador Departamental es quien preside y coordina el Consejo Departamental de Desarrollo, tal como lo estipula el Artículo 9, de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto No. 11-2002, por lo tanto corresponde a esa instancia, acreditar al Alcalde Municipal como miembro titular de dicho Consejo.
- ✓ El Alcalde Municipal deberá recurrir al Consejo Departamental de Desarrollo, por ser el responsable de apoyar a las municipalidades del departamento en el funcionamiento de los Consejos Municipales de Desarrollo y los Consejos Comunitarios de Desarrollo y velar por el cumplimiento de sus cometidos, (Artículo 10, inciso a), de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.

En cuanto a los Actores Internos:

Concejo Municipal

- ✓ En la primera sesión ordinaria anual el Consejo Municipal organizará las comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá todo el año, siendo de carácter obligatorio las siguientes:
    1. Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes;
    2. Salud y asistencia social;
    3. Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda;

4. Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales;
5. Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana;
6. De Finanzas;
7. De Probidad;
8. De los Derechos humanos y de la paz y;
9. De la familia, la mujer y la niñez.

También podrá organizar otras comisiones además de las ya establecidas. (Artículo 36 del Código Municipal)

- ✓ Revisar el sueldo y gastos de representación del Alcalde, así como las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal y revisar el reglamento de viáticos. (Artículo 35, inciso p del Código Municipal).
- ✓ Revisar si hay convenios o acuerdos de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, como por ejemplo las mancomunidades, u otras entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal. (Artículo 35, inciso s y Artículo 50 del Código Municipal).
- ✓ Revisar las adjudicaciones relacionadas a la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que haya requerido la administración municipal anterior, con el objeto de ver si las adjudicaciones están apegadas a lo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Cerciorarse si la administración anterior, remitió al Ministerio de Finanzas Públicas y a la Contraloría General de Cuentas, el presupuesto de ingresos y egresos aprobados oportunamente.

Alcalde Municipal

- ✓ Le corresponde al Alcalde Municipal, realizar una visita de cortesía a todas las unidades administrativas que conforman la municipalidad, con la finalidad de conocer personalmente a cada uno de los trabajadores, así como confrontar la existencia de personal sobre la base de la nómina de sueldos facilitada por el Tesorero Municipal. Posteriormente es necesario hace una evaluación de la experiencia, años de servicio y las funciones que cumple cada trabajador.
- ✓ Es necesario indagar sobre la posible existencia de manuales administrativos y financieros, así como, verificar si está instalado el sistema SIAFITO MUNI, para no

incurrir a en faltas que implique una sanción pecuniaria.

- ✓ Desde el punto de vista laboral, es necesario constatar la existencia de alguna organización sindica, la existencia de Pacto Colectivo de Condiciones de trabajo que de existir, es de observancia general y de cumplimiento obligatorio por parte de la Municipalidad. Por otro lado, indagar si la municipalidad esta emplazada, de ser así uno de los efectos del emplazamiento es que el Concejo Municipal o el Alcalde según sea el caso, NO pueden remover o despedir a ningún funcionario o empleado municipal, sin que previamente el Juez de Trabajo y Previsión Social que decretó el emplazamiento, lo autorice. Si se viola tal disposición legal, la consecuencia es que el Juez de trabajo ordena la inmediata reinstalación del funcionario o trabajador despedido. Exista causa justa o no para el despido. Es importante recordar que de acuerdo con el Código de Trabajo el emplazamiento cubre o protege a todos los trabajadores municipales sean o no sindicalizados.
- ✓ Tomar el juramento de ley a los concejales y síndicos municipales al momento de darles posesión de sus cargos. De igual manera deberá hacerlo con los Alcaldes Comunitarios o Auxiliares, cuando el caso lo requiera.
- ✓ Convocar a los miembros del Consejo Municipal de Desarrollo, con el fin de conocerlos y saber quienes integran el mismo y en caso de ser necesario, completar la integración del mismo, involucrando a los diferentes actores locales de desarrollo, según lo establecido en el Artículo 11 de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Asimismo, se deberá acordar en el pleno de dicho Consejo las comisiones de trabajo, Artículo 24 de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, debiendo designar a los Síndicos o Concejales que servirán de enlace entre el Concejo Municipal y las comisiones de trabajo del Consejo Municipal de Desarrollo.
- ✓ En la misma reunión con el Consejo Municipal de Desarrollo se deberá conocer los diferentes planes, programas y proyectos que están en proceso y si es posible conocer la existencia de Planes de Desarrollo del Municipio.
- ✓ Convocar a una primera reunión a todos los Alcaldes Auxiliares o alcaldes comunitarios para reconocer a los mismos y presentarles las diferentes líneas de trabajo que se ha propuesto el nuevo gobierno municipal.

Tesorero Municipal

- ✓ El Tesorero Municipal tiene el rango de funcionario municipal y solo puede ser

removidos por Acuerdo del Concejo Municipal.

- ✓ El Tesorero debe rendir cuentas al Concejo Municipal, en sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que están pendientes de realizar y lo que no deben efectuarse por no estar basados en ley, tal como lo establece el Artículo 87, inciso c), lo cual permitirá establecer la situación de los ingresos, endeudamiento, obligaciones a corto plazo de la disponibilidad de recursos y del déficit, si lo hubiere.
- ✓ Después de haber revisado la justificación y legalidad de los pagos, el Tesorero debe efectuar los pagos, siempre y cuando estén fundados en las asignaciones presupuestarias, Artículo 87, inciso d del Código Municipal).
- ✓ El Tesorero municipal, debe presentar un informe sobre el corte de caja mas reciente, así como el inventario general de bienes de la municipalidad, (Artículo 87, inciso f del Código Municipal).
- ✓ Finalmente el tesorero debe presentar en sesión del Concejo Municipal, en el curso del mes de enero, la cuenta general de su administración durante el año anterior, para que sea examinada y aprobada los dos meses siguientes, (Artículo 87, inciso h del Código Municipal).

Secretario Municipal

- ✓ El Secretario municipal, es otra de los funcionarios municipales y tiene las mismas calidades que las del Tesorero Municipal, a quien le corresponde entre otras funciones, presentar ante el Concejo Municipal la última memoria de labores, la cual deberá ser presentada en el mes de enero proporcionando un ejemplar a cada uno de los miembros del Concejo Municipal.
- ✓ El Secretario, debe asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, quien tiene voz informativa, pero sin voto, dando cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde. (Artículo 84, inciso e, del Código Municipal).

La Oficina Municipal de Planificación

- ✓ Es la responsable de producir la información precisa y de calidad, requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.
- ✓ Elaborar los perfiles, estudios de preinversión y factibilidad de los proyecto para el

desarrollo del municipio.

- ✓ Proporcionar estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- ✓ Facilitar información sobre un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado.
- ✓ Asesorar al Concejo y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas (artículos 95 y 96 del Código Municipal).

PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA TRANSICIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL

1. Los Concejos Municipales y demás Funcionarios ediles deberán facilitar la más amplia información sobre sus actividades y la participación de todos los ciudadanos en la vida local (artículo 60, del Código Municipal).

2. Las relaciones constantes con la comunidad y con el personal de la Municipalidad, así como la información sobre lo que sucede y lo que hace la municipalidad, son dos aspectos fundamentales para mantener la confianza y el apoyo de la población para sus labores municipales.

3. Las rendiciones de cuentas son una forma de involucrar a la ciudadanía en el qué hacer del gobierno municipal, un ejercicio de estos previo a entregar el cargo, es importante tanto para la población así como para el personal que laboró en la Corporación Municipal.

4. Durante el proceso de traspaso, como testigos de honor y como beneficiarios directos de un traspaso ordenado y transparente, los vecinos también son claves, por lo que es necesario involucrarlos.

5. En las acciones posteriores al traspaso puede involucrar a los vecinos, infórmeles de sus primeras decisiones y realice un acto de Rendición de Cuentas, donde informe sobre las condiciones en que recibió el Gobierno Municipal y presente públicamente a su equipo de trabajo. Iniciar con la participación ciudadana es ¡empezar con buen piei

6. Es importante que el vecino este presente antes, durante y después de las actividades del traspaso, lo que dará legitimidad y transparencia al proceso.

7. El vecino tiene derecho a "ser informado regularmente por el gobierno municipal de los resultados de las políticas y planes municipales y de la rendición de cuentas, en la forma prevista por la ley" así como a "integrar la comisión ciudadana municipal de auditoria social", participar en consultas de vecinos y convocarla. (Artículo 17 del Código Municipal).

8. La participación contribuye a que aumente la confianza de la población en las autoridades municipales, así como mantener y fortalecer la legitimidad de las mismas. Para mantener la legitimidad ya no es suficiente haber sido electo por el pueblo, la legitimidad se obtiene día a día, con base en las acciones que se realizan y al apoyo que les da la población.

9. Con la participación se reducen los conflictos y se mejora la gobernabilidad del municipio, permitiendo que las autoridades municipales trabajen con mayor tranquilidad, informando adecuada y oportunamente a los vecinos sobre sus decisiones y actuaciones.

FORMATO DE ACTA TOMA POSESION CORPORACIÓN MUNICIPAL

Acta No.____ en el Municipio de: _____, Departamento de: _____ ,cuando son las ___ horas del día quince de enero del año dos mil cuatro, reunidos en ___ para llevar a cabo la Sesión Solemne de juramentación y toma de posesión de los ciudadanos que fueron electos para ejercer el Gobierno Municipal durante el período comprendido del quince de enero del año dos mil cuatro al quince de enero del año dos mil ocho, en cumplimiento de los artículos 9 y 27 de las disposiciones transitorias y finales, y 254, todos de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 47 y 174 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República; contando con la presencia de los integrantes de la Honorable Corporación Municipal saliente, integrada por: _____ . Asimismo, están presentes, los miembros de la Corporación Municipal entrante, la que de conformidad con el Acuerdo de Adjudicación Número:_____ de fecha: _____ emitido por la Junta Electoral Departamental de , está integrada por los ciudadanos:_____ , Alcalde Municipal electo ; _____;Asimismo el señor ____, Secretario Municipal quien certifica y el señor _____Tesorero Municipal y les acompañan los señores (as): _____. Procediéndose de la siguiente manera: **PRIMERO**: Con la presencia de las dos Corporaciones Municipales, saliente y entrante; el señor Alcalde Municipal saliente, el Secretario Municipal y del Tesorero Municipal, se procedió a conocer y aprobar los resultados de la glosa interna de arqueo de caja y valores de las arcas municipales, realizada el día de hoy quince de enero del dos mil cuatro, cuyos resultados, en lo que se relacionan con el arqueo de valores; descomposición del saldo de caja; existencia de talonarios. Dejándose constancia que toda la documentación obra en tesorería bajo la custodia y responsabilidad del señor Tesorero Municipal. **SEGUNDO**: El Alcalde Municipal que en esta fecha concluye su período de cuatro años, procedió a dar un informe detallado de la situación administrativa, financiera, de servicios públicos municipales y ejecución de proyectos. Se hace constar que para garantía y respaldo de ambos, el original de todos los anexos y su documentación de soporte queda en manos de la Corporación entrante y se entrega una copia certificada al Alcalde saliente. **TERCERO**: En cumplimiento del artículo 174 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, el ciudadano _____, en su calidad de Alcalde Saliente, procede a tomar juramento al Alcalde Entrante, ciudadano: , quien levantando la mano derecha y con la mano izquierda sobre la Constitución Política de la República y el Código Municipal responde a la pregunta: ¿Juráis por vuestro honor de ciudadano, desempeñar con lealtad y patriotismo el cargo de alcalde para el que habéis sido directa y

popularmente electo; ser fiel a la Constitución Política de la República, respetar y cumplir las leyes del país, defender la autonomía municipal?", habiendo contestado afirmativamente le da posesión del cargo de Alcalde Municipal del Municipio de _____ , para el período del quince de enero del año dos mil cuatro al quince de enero del año dos mil ocho; entregándole la vara símbolo de la autoridad municipal. **CUARTO**: A continuación, el ciudadano, en su calidad de Alcalde Municipal, dirigiéndose a los nuevos miembros del Consejo Municipal les pide que levanten su mano derecha y acto seguido les toma juramento colectivamente preguntándoles: "¿Juráis por vuestro honor de ciudadanos, desempeñar con lealtad y patriotismo los cargos para los que habéis sido directa y popularmente electos, ser fieles a la Constitución Política de la República, respetar y cumplir las leyes del país y defender la autonomía municipal?". Habiendo contestado afirmativamente les da posesión del cargo como integrantes de la Corporación Municipal del Municipio de _____, para el período del quince de enero del año dos mil cuatro al quince de enero del año dos mil ocho. **QUINTO**: El ciudadano, en su calidad de Alcalde Municipal procede a pronunciar su discurso de toma de posesión, indicando en todo caso, que recibe la Municipalidad en lo que concierne a aspectos financieros y ejecución de proyectos bajo la reserva de los resultados de la auditoria que en su oportunidad en cumplimiento de la ley deba realizar la Contraloría General de Cuentas, así como de los resultados de la auditoria interna que por mandato del Código Municipal debe existir en la Municipalidad. En consecuencia la presentación de los informes y documentos mencionados en los puntos primero y segundo de la presente acta, no eximen de responsabilidad a los integrantes de la Corporación Municipal que hoy entregó el cargo; en tanto, no transcurra el plazo señalado por la ley para la prescripción, de conformidad con los artículos 8 al 13, 17 y 30 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002 del Congreso de la República. SEXTO: Se da por terminada la presente Sesión Solemne, en el mismo lugar y fecha, a las horas después de su inicio; y previa lectura de la presente acta realizada por el Secretario Municipal y bien enterados de su contenido, objeto, validez y efectos legales, la aceptan, ratifican y firman de conformidad, los integrantes de las Corporaciones Municipales entrante y saliente, así como el Secretario Municipal y vecinos que así lo quisieron hacer.

***NOTA**: SE PUEDEN AGREGAR LOS NOMBRES DE LOS ANEXOS QUE SE HALLAN PREPARADO. ES IMPORTANTE QUE CONSTE EN EL ACTA LA INFORMACIÓN QUE SE TRASLADA A LAS NUEVAS AUTORIDADES. PARA ELLO DEBEN ESCOGER UN FORMATO Y TÌTULO PARA LOS MISMOS E INCLUIR EN EL ACTA LA REFERENCIA EN LA QUE SE HACE ENTREGA.*

MARCO LEGAL PARA EL PROCESO DE TRASPASO

De acuerdo a la Constitución Política de la República, el fin supremo del Estado es la realización del bien común, asimismo sienta las bases para la construcción jurídica del Estado de Derecho a partir del principio, entre otros, de la separación de las funciones de los organismos del Estado a través de los tres poderes: el Organismo Ejecutivo, el Organismo Judicial y el Organismo Legislativo y la autonomía municipal.

El **Programa de Gobiernos Locales de USAID** elaboró una ***Guía de Legislación Municipal*** que recoge la mayor parte de leyes relacionadas con el ámbito municipal, la cual puede ser consultada en complemento de este manual, con la salvedad que existen disposiciones reglamentarias aplicables al municipio, que por lo extenso de las mismas hace imposible incluirlas todas en un manual; así mismo deberá tenerse cuidad con la reformas o derogatorias que decrete en el futuro el Congreso de la República, a las leyes contenidas en el mismo. Las leyes que se recomienda revisar previo al proceso de traspaso son: Ley Electoral y de Partidos Políticos, Código Municipal, Constitución de la República, Ley de la Contraloría de Cuentas y Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.

El Municipio es una institución autónoma de derecho público, formada por todos los vecinos que viven en su territorio. Es la unidad básica de la organización administrativa y territorial del Estado y las mas cercana a los ciudadanos. (Artículos 2 y 7 del Código Municipal Decreto No. 12-2002). El municipio es parte del Estado, es una institución democrática, porque sus autoridades son electas por el pueblo y es un espacio para la participación ciudadana.

La Constitución Política de la República de Guatemala, establece que los funcionarios y empleados públicos son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella. Dicho en otras palabras, los funcionarios y empleados municipales no podrán actuar libremente, sin tomar en cuenta las disposiciones legales.

Corresponde a la Contraloría General de Cuentas la función fiscalizadora en forma externa de los activos y pasivos y en general, de todo interés hacendario de los Organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades y sus empresas, (Artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002).

A continuación se citan algunos artículos relacionados con el proceso de transición y traspaso.

REGLAMENTO A LA LEY ELECTORAL
(Acuerdo 181-97 del Tribunal Supremo Electoral)

Artículo 110. Adjudicación de munícipes. Las juntas Electorales departamentales y la del Distrito Metropolitano calificarán las elecciones de municipalidades en sus departamentos y en la Capital, respectivamente, conforme el artículo 177 inciso c) de la Ley Electoral. La adjudicación de alcalde y síndicos de cada elección municipal se hará a favor de la planilla que haya obtenido el mayor número de votos válidos, según lo dispone el artículo 202 de la citada ley. La adjudicación de concejales en dichas elecciones se hará por el sistema de representación de minorías que establece el artículo 203 de la misma ley, formándose dos cuadros analíticos calificatorios uno para los concejales propietarios y otro para los suplentes; pero si se tratare de un solo suplente, el cargo se adjudicará a la planilla con mayor número de votos válidos.

Artículo 111. Credenciales. Las credenciales se extenderán a favor de cada una de las personas electas, como sigue:

El Tribunal Supremo Electoral en pleno extenderá las credenciales correspondientes al Presidente y Vicepresidente electos, así como las de las curules específicas que indica el artículo 107 de este reglamento;

El Presidente del mismo Tribunal extenderá las correspondientes a los diputados electos.

El Presidente de la Junta Electoral del Distrito Metropolitano extenderá las que corresponden al Alcalde, síndicos y concejales electos para la municipalidad capitalina; y,

Los presidentes de las juntas electorales departamentales, incluyendo las de los demás municipios del Departamento de Guatemala, otorgarán las correspondientes a alcaldes, síndicos y concejales de sus respectivas circunscripciones.

El Tribunal Supremo Electoral aprobará los respectivos formatos, en los que deberá consignarse el cargo obtenido, la fecha adjudicación, el territorio a que corresponde y demás circunstancias pertinentes. En el reverso de la credencial se fijará el artículo o artículos de ley que establezcan las inmunidades y preeminencias correspondientes al cargo obtenido. Estas credenciales deberán presentarse por los interesados a las autoridades de Gobernación o Policía para que tomen conocimiento de las mismas y las razonen adecuadamente.

CÓDIGO MUNICIPAL

(Decreto Legislativo 12-2002)

Artículo 9. Del concejo y gobierno municipal. El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejerce la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia.

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

Artículo 52. Representación municipal. El alcalde representa a la municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al síndico; es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Consejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo.

Artículo 134. Responsabilidad. El uso indebido, ilegal y sin autorización de recursos, gastos y desembolsos, hacen responsables administrativa o penalmente en forma solidaria al empleado y funcionario que los realizaron y autorizaron, si fuera el caso. De la misma manera, si hubiere resultado perjuicio a los intereses municipales, se hará efectiva la responsabilidad de quienes concurran a calificar favorablemente una fianza en resguardo de los intereses municipales si al tiempo de admitirla, el fiador resultare notoriamente incapaz o insolvente, comprobado fehacientemente.

Artículo 38. Infracción. Infracción es toda acción u omisión que implique violación de normas jurídicas o procedimientos establecidos de índole sustancial o formal, por parte de servidores públicos u otras personas individuales o jurídicas sujetas a verificación por parte de la Contraloría General de Cuentas sancionable por la misma, en la medida y alcances establecidos en la presente Ley u otras normas jurídicas, con independencia de las sanciones y responsabilidades penales, civiles o de cualquier otro orden que puedan imponerse o en que hubiere incurrido la persona responsable. La Contraloría General de Cuentas se constituirá como querellante adhesivo en los procesos penales en los cuales se presuma la comisión de delitos contra el Estado de Guatemala cometidos por servidores públicos y las demás personas a las que se refiere el artículo 2 de la presente ley. **Artículo 39. Sanciones.** La Contraloría General de Cuentas aplicará sanciones pecuniarias que se expresan en Quetzales a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a su control, que incurran en alguna infracción de conformidad con el artículo 38 de la presente Ley, en otras disposiciones legales y reglamentarias de la siguiente manera:

	Mínimo	**Máximo**
1. Falta de arqueos sorpresivos de fondos y valores.	Q. 2,000	Q. 5,000
2. Incumplimiento de recomendaciones realizadas en auditorias anteriores.	Q. 2,000	Q. 10,000
3. Falta de manuales de funciones y responsabilidades.	Q. 2,000	Q. 10,000
4. Incumplimiento a normas de control interno y de administración de personal.	Q. 2,000	Q. 10,000
5. Falta de control previo a la ejecución de inversiones.	Q. 2,000	Q. 10,000
6. Falta de presentación del informe de Ejecución de la Inversión.	Q. 2,000	Q. 10,000
7. Incumplimiento a normas establecidas para la creación y manejo de fondos fijos rotativos y de caja chica.	Q. 2,000	Q. 10,000
8. Uso excesivo de efectivo para pagos.	Q. 2,000	Q. 10,000
9. Falta de aplicación de los clasificadores presupuestarios establecidos en la ley.	Q. 2,000	Q. 10,000
10. Falta de conciliaciones de saldos.	Q. 2,000	Q. 10,000
11. Atraso en las conciliaciones bancarias.	Q. 2,000	Q. 20,000

12. Incumplimiento en la rendición de cuentas.	Q. 2,000	Q. 40,000
13. Falta de registro y control presupuestario.	Q. 4,000	Q. 40,000
14. Falta de separación de funciones incompatibles.	Q. 8,000	Q. 40,000
15. Pérdida o extravío de formularios oficiales.	Q. 2,000	Q. 80,000
16. Falta de documentos de respaldo.	Q. 2,000	Q. 80,000
17. Falta de realización de depósitos inmediatos e intactos de los ingresos.	Q. 2,000	Q. 80,000
18. Otros incumplimientos a Normas de Control interno y disposiciones legales.	Q. 2,000	Q. 80,000
19. Utilización de formularios no autorizados.	Q. 4,000	Q. 80,000
20. Falta de control interno.	Q. 4,000	Q. 80,000
21. Falta de registro o atraso en los registros para el control de inventarios y almacén.	Q. 4,000	Q. 80,000
22. Falta de una adecuado registro y resguardo de la documentación de respaldo de operaciones financieras y administrativas.	Q. 8,000	Q. 80,000
23. Falta de presentación de la liquidación del presupuesto en la fecha establecida en la ley.	Q. 40,000	Q. 80,000

Para el caso específico de la falta de cumplimiento de la entrega de la Declaración Jurada Patrimonial en la oportunidad, forma y condiciones establecidas en la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, la sanción corresponderá a la multiplicación del salario o sueldo mensual del responsable por los meses de atraso en la entrega de la declaratoria.

LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PUBLICOS

(Decreto 89-2002)

Artículo 4. Sujetos de responsabilidad. Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas especialmente:

a. Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular nombramiento, contrato o cualquier otro vinculo presten sus servicios en el estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, y entidades descentralizadas y

autónomas.

b. (DEROGADO).

c. (DEROGADO).

d. (DEROGADO).

e. (DEROGADO).

El contenido de las literales b,c,d y e de este artículo originalmente aprobadas por el Congreso de la República y publicadas en el Diario Oficial, fueron suprimidas por ser inconstitucionales, en sentencia dictada por la Corte de Constitucionalidad con fecha 2 de septiembre del año 2003 publicada en Diario Oficial el 27 de octubre del mismo año.

Asimismo, en esta disposición quedan comprendidos quienes presten sus servicios al Estado de Guatemala en el exterior del país en cualquier ramo.

Artículo 8. **Responsabilidad administrativa.** La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.

Artículo 9. **Responsabilidad civil**. Genera responsabilidad civil la acción u omisión que con intención o por negligencia, imprudencia, impericia o abuso de poder se cometa en perjuicio y daño del patrimonio público, independiente de la responsabilidad penal que se genere. Los daños y perjuicios provenientes de la responsabilidad civil se harán efectivos con arreglo al Código Civil y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia, salvo que la acción civil se decida dentro de la acción penal en forma conjunta.

Artículo 10. Responsabilidad penal. Genera responsabilidad penal la decisión, resolución, acción u omisión realizada por las personas a que se refiere el artículo 4 de esta ley y que, de conformidad con la ley penal vigente, constituyan delitos o faltas.

Artículo 13. Responsabilidad solidaria. Los miembros de juntas directivas o de cuerpos colegiados y comités, asociaciones, fundaciones, patronatos y demás

organizaciones no gubernamentales encargados de la administración y manejo del patrimonio publico a que se refiere el artículo 4 de la presente Ley, incurren solidariamente en responsabilidad administrativa cuando concurre con sus votos a la aprobación del registro de operaciones o de pagos ilegales de fondos y uso indebido de bienes, valores, enseres o productos, sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil que de tales acuerdos pudieran derivarse. Esta disposición será aplicable a los concejos Municipales.

Artículo 22. Plazo para la presentación de la declaración patrimonial. La declaración jurada patrimonial deberá ser presentada, por los obligados, dentro de los treinta (30) días siguientes de la fecha efectiva de toma de posesión del cargo o empleo, y dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha en que cesen en el ejercicio del cargo o empleo.

En casos excepcionales debidamente justificados, la Contraloría General de Cuentas podrá ampliar el plazo hasta por un período igual.

Las ampliaciones, rectificaciones y demás diligencias relacionadas con la declaración jurada patrimonial están exentas del pago de impuestos a tasas de cualquier naturaleza.

Artículo 30. Finiquito. El finiquito a favor de las personas indicadas en el artículo 4 de esta Ley, como consecuencia de haber cesado en su cargo, no podrá extenderse sino solamente después de haber transcurrido el plazo señalado en la ley para la prescripción.

Para que una persona pueda optar a un nuevo cargo público sin que se haya transcurrido el plazo de la prescripción, bastará con que presente constancia extendida por la Contraloría General de Cuentas de que no tiene reclamación o juicio pendiente como consecuencia del cargo o cargos desempeñados anteriormente. Recibida la solicitud de finiquito, este se extenderá dentro de los quince días siguientes, sin costo alguno.

El Programa de Gobiernos Locales de USAID elaboró varios Manuales que pueden ser de utilidad en su qué hacer municipal. El Manual de Funciones y Atribuciones de la Corporación Municipal, le facilitará iniciar su gestión, ya que de manera sencilla, recopila lo más importante de la legislación relacionada con la organización y funciones del personal y estructura administrativa.

¡Buena Suerte !