



**ESTE ES UN BREVE RESUMEN DE LAS FUNCIONES DE LAS
DEPENDENCIAS QUE LABORAN EN LA MUNICIPALIDAD, DEBIDO A
QUE EL “MANUAL DE FUNCIONES Y PUESTOS”, ESTA EN PROCESO DE
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.**

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN SACATEPÉQUEZ
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA



FUNCIONES:

OFICINA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL

Sr. Lázaro Pirir Équite

ALCALDE MUNICIPAL

- 1- Representa a todo el Municipio.
- 2- Tiene a su cargo toda la Administración de la Municipalidad.
- 3- Se encarga de Implementar, dirigir y supervisar las obras del municipio.
- 4- Dirige las Sesiones del Concejo Municipal
- 5- Tiene el control de la Policía Municipal, entre otras...

MARCO NORMATIVO:

- 1- Constitución Política de la República de Guatemala
- 2- Código Municipal Artículo 52, 53, 79
- 3- Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural Decreto Número 11-2002 (COCODE).
- 4- Ley de Servicio Civil
- 5- Ley de Contrataciones de Estado Decreto Número 57-92
- 6- Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas
- 7- Manual de Administración Financiera Integrada
- 8- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008
- 9- Ley de Servicio Municipal Decreto Número 1-87
- 10- Ley de Desarrollo Social

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN SACATEPÉQUEZ
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA



FUNCIONES:
OFICINA DE SECRETARÍA MUNICIPAL

- 1- Llevar el control de todas las actas de las sesiones en los libros correspondientes.
- 2- Emitir Certificaciones de actas del Alcalde y su Concejo municipal.
- 3- Llevar el control del Archivo Municipal, entre otras...

MARCO NORMATIVO:

- 1- Constitución Política de la República de Guatemala
- 2- Código Municipal Artículo 83, 84
- 3- Ley del Organismo Judicial
- 4- Código Civil
- 5- Ley de Notariado
- 6- Código Procesal Civil Y Mercantil

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN SACATEPÉQUEZ
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA



FUNCIONES:
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL

- 1- Encargado de la elaboración de contratos
- 2- Lleva el control de permisos personales
- 3- Efectúa contrataciones de personal
- 4- Realiza entrevistas de trabajo
- 5- Elabora Memos de información a todo el personal
- 6- Extiende constancias laborales, entre otras....
- 7- Se encarga de la Disciplina

MARCO NORMATIVO:

- 1- Constitución Política de la República de Guatemala
- 2- Código Municipal Artículo 80, 92
- 3- Ley del Servicio Civil
- 4- Código de Trabajo
- 5- Reglamento del Servicio Civil Municipal
- 6- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Decreto 295

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN SACATEPÉQUEZ
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA



FUNCIONES:
OFICINA DE ASESORIA LEGAL MUNICIPAL

- 1- Remitir Dictámenes y/o Informes relacionados a asuntos conocidos por la oficina de Síndicos, Alcalde y Concejo Municipal, así mismo en asuntos que conozcan otros departamentos municipales (IUSI, Depto. Recursos Humanos, etc.)
- 2- Conocer y resolver todos los asuntos de Orden Judicial de diferentes casos Municipales.
- 3- Asistir a Audiencias en la Inspección General de Trabajo relacionados a reclamos de pagos de prestaciones laborales de ex trabajadores municipales.
- 4- Estar presente en Audiencias en Órganos Jurisdiccionales cuando sean necesarias.
- 5- Elaborar Convenios de Pago de Prestaciones Laborales a los ex trabajadores Municipales.
- 6- Elaboración de Contratos de Arrendamiento de Inmuebles que utiliza la Municipalidad en diferentes lugares del Municipio de San Juan Sacatepéquez.
- 7- Asesorar en forma general a todas las dependencias municipales (Concejo, Alcalde Municipal, etc.)

MARCO NORMATIVO:

- 1- Constitución Política de la República de Guatemala
- 2- Código Municipal
- 3- Código Civil
- 4- Ley de Notariado
- 5- Ley del Organismo Judicial
- 6- Código Procesal Civil y Mercantil
- 7- Código de Trabajo
- 8- Ley de Servicio Civil

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN SACATEPÉQUEZ
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA



FUNCIONES:
OFICINA DE DIRECCIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

- 1- Elabora el Presupuesto Municipal
- 2- Encargado de elaborar las Planillas de sueldos mensuales
- 3- Encargado de las Compras
- 4- Encargado de Cotizaciones
- 5- Encargado de los Depósitos Bancarios
- 6- Llevar el control de Inventarios
- 7- Encargado de expedir Certificaciones
- 8- Y todo lo Concerniente al Ramo Financiero

MARCO NORMATIVO:

- 1- Constitución Política de la República de Guatemala
- 2- Código Municipal Artículo 97, 98
- 3- Ley del Presupuesto
- 4- Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas
- 5- Ley de Contrataciones del Estado Decreto Número 57-92
- 6- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN SACATEPÉQUEZ
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA



FUNCIONES:
OFICINA DE AGUA MUNICIPAL

- 1- Atender a los usuarios cuando necesitan pagar dicho servicio, se verifica en la base de datos y se les da un estado de cuenta para cancelar en el Banco.
- 2- Se reciben todas las solicitudes que tengan relación con este departamento, y se les da seguimiento.
- 3- Se proporciona la información sobre las solicitudes de nuevos servicios, reposiciones de títulos, traslados, traspasos, suspensiones, y otras informaciones relacionadas con el servicio de agua.
- 4- Se lleva el control de los usuarios que se encuentran morosos en la base de datos.
- 5- Se realizan la elaboración de Títulos de agua y se envían a Alcaldía Municipal y a Dafim, para las firmas correspondientes.
- 6- Se atienden a todos los usuarios cuando tienen problemas con el servicio de agua.
- 7- Se elabora un Informe Mensual de los ingresos del departamento, entre otras...

MARCO NORMATIVO:

- 1- Constitución Política de la República de Guatemala
- 2- Código Municipal Artículo
- 3- Reglamento del Departamento de Agua publicado en el Diario Oficial de Centro América el 22 de Marzo de 1993.
- 4- Juzgado de Asuntos Municipales.

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN SACATEPÉQUEZ
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA



FUNCIONES:

OFICINA DEL IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES (IUSI) MUNICIPAL

- 1- Inscripción de todo Inmueble
- 2- Cobro del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI)
- 3- Notificación a los contribuyentes en estado de morosidad
- 4- Inscripción y asignación de Matriculas a nuevos contribuyentes
- 5- Llevar los libros y hacer las anotaciones correspondientes
- 6- Inscripción de avisos Notariales al sistema, entre otras...

MARCO NORMATIVO:

- 1- Constitución Política de la República de Guatemala
- 2- Código Municipal
- 3- Ley del Impuesto Sobre Inmuebles 15-98 del Congreso de la República de Guatemala

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN SACATEPÉQUEZ
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA



FUNCIONES:
OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

- 1- Autorización de Licencias de Construcción
- 2- Supervisar Proyectos
- 3- Recibir solicitudes de COCODES
- 4- Enviar Proyectos e información a Guate compras, entre otras...

MARCO NORMATIVO:

- 1- Constitución Política de la República de Guatemala
- 2- Código Municipal Artículo 95, 96

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN SACATEPÉQUEZ
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA



FUNCIONES:

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO

- 1- Encargado de recibir toda documentación en el Juzgado
- 2- Emitir órdenes de pago para la cancelación de multas
- 3- Elaborar Solvencias de los vehículos consignados en el Predio Municipal
- 4- Encargado de redactar toda primera resolución de algún expediente para iniciar el trámite correspondiente.
- 5- Encargado del Control del Archivo de expedientes, entre otras...

MARCO NORMATIVO:

- 1- Constitución Política de la República de Guatemala
- 2- Código Municipal Artículo 90, 161, 162, 163, 164, 165
- 3- Código Procesal Civil y Mercantil
- 4- Ley de Organismo Judicial
- 5- Reglamento de Tránsito
- 6- Código Procesal Penal
- 7- Ley de lo Contencioso Administrativo

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN SACATEPÉQUEZ
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA



FUNCIONES:
DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO

- 1- Atención al Público
- 2- Organizar, dirigir y administrar el departamento de Tránsito.
- 3- Planificar, dirigir, administrar y controlar el Tránsito en todo el municipio.
- 4- Organizar llevar y actualizar el registro de vehículos colectivos.
- 5- Aplicar sanciones previstos en la ley de Tránsito y reglamento interno.
- 6- Diseñar, colocar, habilitar y mantener las señales de Tránsito.
- 7- Supervisión y control del trabajo de campo.
- 8- Elaboración de oficios Traspasos de líneas cambios de vehículos definitivos, trámite de expediente líneas nuevas, coordinación de peritaje a vehículos con línea en trámite de línea nueva, peritaje de cambios de vehículo etc.

MARCO NORMATIVO:

- 1- Constitución Política de la República de Guatemala
- 2- Código Municipal
- 3- Ley de Tránsito y su Reglamento
- 4- Reglamento Interno Municipal de Transporte.

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN SACATEPÉQUEZ
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA



FUNCIONES:
OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- 1- Brindar información inmediata a través de las redes sociales a los vecinos,
- 2- Apoyo en diferentes actividades en diferentes áreas municipales.
- 3- Elaboración de material audio visual informativo.
- 4- Realización de enlaces con los medios de comunicaciones locales y departamentales.
- 5- Manejo de pautas en medios escritos.
- 6- Divulgación de información por medio de la unidad móvil.

MARCO NORMATIVO:

- 1- Constitución Política de la República de Guatemala
- 2- Código Municipal
- 3- Ley de Servicio Civil
- 4- Código de Trabajo

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN SACATEPÉQUEZ
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA



FUNCIONES:
OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

- 1- Coordinar, Organizar, Administrar, Custodiar y Sistematizar los archivos que contengan la Información Pública a su cargo.
- 2- Recibir y tramitar todas las solicitudes de acceso a la información pública.
- 3- Expedir copia simple o Certificada de la información solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
- 4- Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
- 5- Proporcionar para su consulta la información pública solicitada o notificar la negativa razonada de acceso a la misma.
- 6- Mantener actualizada mensualmente la Página Web, para que las personas tengan acceso a la información pública.
- 7- Remitir un Informe Anual por Escrito al Procurador de los Derechos Humanos.

MARCO NORMATIVO:

- 1- Constitución Política de la República de Guatemala
- 2- Código Municipal
- 3- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008
- 4- Ley de Organismo Judicial

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN SACATEPÉQUEZ
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA



FUNCIONES:
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

- 1- Darle mantenimiento a los equipos de computo
- 2- Ayudar a resolver cualquier duda con respecto a computación
- 3- Encargado de actualizar los sistemas computarizados, entre otras...

MARCO NORMATIVO:

- 1- Constitución Política de la República de Guatemala
- 2- Código Municipal

FUNCIONES:
OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

- 1- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la OMM.
- 2- Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la OMM y el cumplimiento de sus atribuciones.
- 3- Elaborar el Manual de las funciones de la OMM específico del municipio.
- 4- Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, el Concejo Municipal de Desarrollo -COMUDE- y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio.
- 5- Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales.
- 6- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos, así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personería jurídica.
- 7- Informar y difundir el quehacer de la OMM a través de los medios de comunicación, con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.
- 8- Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en niveles del Sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.
- 9- Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- 10- Informar y difundir el quehacer de la OMM a través de los medios de comunicación, con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.
- 11- Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en niveles del Sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.
- 12- Coordinar con las dependencias responsables la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.
- 13- Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo de capacitación, investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoría social.
- 14- Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan en el municipio.

OFICINA DEL ADULTO MAYOR

- 1- Recepción de Papelería de Primer Ingreso al Programa Aporte Económico Adulto Mayor
- 2- Elaboración de Sobrevivencias, Ministerio de Trabajo
- 3- Control y seguimiento de documentación
- 4- Elaboración de listados de control de Beneficiados y pendientes de visita
- 5- Realizar visitas adultos en extrema pobreza
- 6- Archivar documentos enviados al Ministerio de Trabajo
- 7- Controlar que se lleven a cabo las visitas del Ministerio de Trabajo
- 8- Controlar y coordinar notificaciones para Adultos Nuevos
- 9- Apoyar en actividades de la Oficina de la Mujer

MARCO NORMATIVO:

- 1- Constitución Política de la República de Guatemala
- 2- Código Municipal el decreto 22-2010 de reformas al Código Municipal aprobado por el Congreso de la República el 13 de mayo de 2010 se da vida a las OMMS En dichas reformas se incluye ya como una obligación de las municipalidades la creación y fortalecimiento de las oficinas.

En el artículo 25 de las reformas, adiciona el artículo 96 Bis al Código Municipal, de la siguiente forma: *“Artículo 96 Bis: Oficina Municipal de la Mujer. El Consejo Municipal creará, antes de finalizar el año 2010, mediante el acuerdo correspondiente, la oficina Municipal de la Mujer, que será la responsable de la atención a las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política. El Concejo Municipal deberá velar porque a dicha oficina se le asignen fondos suficientes en el presupuesto municipal de cada año, para su funcionamiento y para el cumplimiento de sus objetivos. La Oficina Municipal de la Mujer coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la Municipalidad.*

- 3- Ley Marco de los Acuerdos de Paz
- 4- Ley General de Descentralización del Organismo Ejecutivo (Decreto 14-2002)
- 5- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento
- 6- Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer, Decreto 7-99
- 7- Ley de Desarrollo Social. Decreto 42-2001
- 8- Ley contra el Femicidio y otras formas de violencia contra la Mujer
- 9- Ley de Acceso Universal y Equitativo de Servicios de Planificación familiar y su integración en el Programa nacional de Salud Reproductiva.
- 10- Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar. Decreto No. 97-96 del Congreso de la República.

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN SACATEPÉQUEZ

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA



FUNCIONES:

OFICINA DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

- 1- Informar al Concejo Municipal y sus comisiones al alcalde, al COMUDE y a las instancias que sean necesarias, sobre la situación de la niñez en el municipio con el objetivo de elaborar los contenidos programáticos, así como las acciones para la prevención, atención y apoyo psicosocial.
- 2- Elaborar y mantener actualizado los registros de casos de niños y niñas residentes del municipio atendidas por la Oficina, o por las instituciones públicas (Juzgado de Paz) y Juzgado de la Niñez, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación, entre otros.
- 3- Incidir en que las otras comisiones instituidas por el Concejo Municipal, consideren acciones a favor de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- 4- Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implementación de acciones dirigidas a la Niñez y Adolescencia en el quehacer institucional de la municipalidad.
- 5- Elaborar, darle seguimiento de aprobación, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia, orientando al cumplimiento de los objetivos en temas de niñez y adolescencia.
- 6- Fomentar y promover la articulación institucional pública y de la sociedad civil para su participación e involucramiento en los programas de prevención, atención y ayuda psicosocial a la niñez y adolescencia residente en el municipio. (Sistema Municipal de Protección).
- 7- Promover actividades de sensibilización y capacitación de forma sistémica al personal de la corporación municipal en los derechos de la niñez y adolescencia.
- 8- Promocionar la Oficina ante las demás instituciones vinculadas al sistema de protección a fin de que la Oficina se constituya en punto de referencia para las medidas de protección de la niñez y adolescencia víctima.
- 9- Brindar información, asesoría y orientación a los y las niñas, madres y padres del municipio especialmente sobre sus derechos.
- 10- Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del municipio con el fin de difundir el quehacer de la oficina y que a su vez sirva de contacto entre la Oficina y los niños y niñas en especial de las aldeas o caseríos.

MARCO NORMATIVO:

- 1- Constitución Política de la República de Guatemala
- 2- Código Municipal Artículo 5, 35 inciso j, 36 inciso 9
- 3- Los Acuerdos de Paz firmados en 1996
- 4- Ley de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia Decreto Número 27-2003
- 5- Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural Decreto Número 11-2002 (COCODE).
- 6- Convención Americana Sobre Derechos Humanos (Pacto San José) ratificada en Guatemala el 27 de abril de 1978.

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN SACATEPÉQUEZ
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA



FUNCIONES:
OFICINA DE CONCEJALES

- 1- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- 2- Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.
- 3- Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- 4- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las Comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.
- 5- Los Síndicos representan a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener el carácter de Mandatarios Judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar Mandatarios Específicos.
- 6- Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- 7- Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
- 8- Participar en todas las Sesiones del Concejo Municipal.

MARCO NORMATIVO:

- 1- Constitución Política de la República de Guatemala
- 2- Código Municipal Artículo 35, 36, 54
- 3- Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural Decreto Número 11-2002 (COCODE).
- 4- Ley de Servicio Civil
- 5- Ley de Contrataciones de Estado Decreto Número 57-92
- 6- Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas
- 7- Manual de Administración Financiera Integrada
- 8- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008
- 9- Ley de Servicio Municipal Decreto Número 1-87
- 10- Ley de Desarrollo Social

FUNCIONES:
OFICINA DE SÍNDICOS

- 1- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- 2- Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.
- 3- Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- 4- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las Comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.
- 5- Los Síndicos representan a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener el carácter de Mandatarios Judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar Mandatarios Específicos.
- 6- Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- 7- Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
- 8- Participar en todas las Sesiones del Concejo Municipal.

MARCO NORMATIVO:

- 1- Constitución Política de la República de Guatemala
- 2- Código Municipal Artículo 35, 36, 54
- 3- Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural Decreto Número 11-2002 (COCODE).
- 4- Ley de Servicio Civil
- 5- Ley de Contrataciones de Estado Decreto Número 57-92
- 6- Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas
- 7- Manual de Administración Financiera Integrada
- 8- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008
- 9- Ley de Servicio Municipal Decreto Número 1-87
- 10- Ley de Desarrollo Social