



**MUNICIPALIDAD DE RÍO BLANCO,
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS,
GUATEMALA, C. A.**

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE RIO
BLANCO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas, entre otras funciones les corresponde elegir a sus propias autoridades, obtener y disponer de sus recursos, atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios y para los efectos correspondientes emitirá las ordenanzas y reglamentos respectivo.

CONSIDERANDO:

Que en concordancia con lo dispuesto en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, Decreto número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, el Gobierno Municipal lo ejercerá el Concejo Municipal, siendo el órgano superior de deliberación y decisión de los asuntos municipales, emitirán sus ordenanzas y reglamentos respectivos.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y el Acuerdo Gubernativo número 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto norman y reglamentan los procesos de aceptación, aprobación, recepción, legalización, registro y ejecución de donaciones, así como los parámetros legales que deben cumplirse para un efectivo control de los recursos provenientes de ellas; de igual forma, el Acuerdo Ministerial número 523-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas aprueba la creación del Manual de Registro de Donaciones que servirá de referencia



**MUNICIPALIDAD DE RÍO BLANCO,
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS,
GUATEMALA, C. A.**

establecido en los Acuerdos Gubernativos número 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, 55-2016 Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones, 142-2017 Reformas al Acuerdo Gubernativo 55-2016, el Acuerdo Ministerial número 523-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas, lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial Número 86- 2015, del Ministerio de Finanzas Públicas, que aprueba el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM), II. Marco Conceptual, 5. Deuda Municipal y Donaciones, 5.2 Donaciones, 5.2.1 Normas de Control Interno, inciso a), y lo dispuesto en la norma 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobada por medio de Acuerdo A-09-03 emitido por el Contralor General de Cuentas.

ACUERDA:

Emitir el siguiente: REGLAMENTO DE DONACIONES Y SUBVENCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE RIO BLANCO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.

**TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPITULO NICO

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento es de carácter interno, de observancia obligatoria, y tiene por objeto regular los procedimientos y requisitos que deben cumplirse en los procesos de aprobación, recepción u otorgamiento, legalización, registro y ejecución de las donaciones y subvenciones, de los bienes, derechos, valores, materiales, equipos o servicios que la Municipalidad de Río Blanco, del Departamento de San Marcos, considere como susceptibles de ser recibidos u otorgados; así mismo, el control del destino de los mismos y la definición de los parámetros generales de la relación entre las partes.

Artículo 2. Definiciones. Para los fines del presente reglamento se establecen las siguientes definiciones:



**MUNICIPALIDAD DE RÍO BLANCO,
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS,
GUATEMALA, C. A.**

para que las entidades descentralizadas, autónomas y las municipalidades elaboren su reglamentación respectiva; aunado a ello, los Acuerdos Gubernativos números 55-2016 y 142-2017 del Presidente de La República, en donde se acuerda la emisión del Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones, y sus Reformas (respectivamente).

CONSIDERANDO:

Que el Municipio Río Blanco del Departamento de San Marcos, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias puede promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales y prestar cuantos servicios contribuyan a mejorar la calidad de vida, a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del municipio, velando esencialmente por el cumplimiento de sus competencias propias, pudiendo para ello originar convenios que materialicen Donaciones o Subvenciones con personas, individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, así como distintas instituciones, con fines sociales.

CONSIDERANDO:

Que la Municipalidad de Río Blanco, departamento de San Marcos, carece de la reglamentación pertinente para el manejo de Donaciones y Subvenciones por lo que en concordancia con las leyes citadas, se hace necesario emitir la disposición municipal que establezca los parámetros o términos que regirán en los procesos de aprobación, recepción u otorgamiento, legalización, registro y ejecución de Donaciones y Subvenciones.

POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, lo contenido en los artículos 34, 35 y 40 del Código Municipal, lo preceptuado en el artículo 53 del Decreto número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, así como lo



**MUNICIPALIDAD DE RÍO BLANCO,
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS,
GUATEMALA, C. A.**

- a) Bienes: Se entienden como las cosas susceptibles de apropiación u otorgamiento de manera lícita.
- b) Bienes Susceptibles de Donación o Subvención: Son los bienes que cumplen con los criterios legales y técnicos correspondientes que los habiliten para ese fin.
- c) Donación: Debe entenderse como el acto jurídico por medio del cual una persona individual o jurídica, nacional o extranjera, llamada donante, entrega o transfiere a otra llamada donataria, a título gratuito, bienes, derechos, valores, materiales, equipos o servicios.
- d) Donante: Persona individual o jurídica, nacional o extranjera, que decide entregar o transferir gratuitamente, bienes, derechos, valores, materiales, equipos o servicios, como manifestación de su compromiso social, interés solidario e identificación con el desarrollo integral de la comunidad, basados en la equidad y la justicia social.
- e) Donatario o beneficiario: Persona individual o jurídica, nacional o extranjera, que recibe en calidad de donación, bienes, derechos, valores, materiales, equipos o servicios.
- f) Fines específicos. Los planes, programas, proyectos o actividades, a las que será destinada una donación o subvención.
- g) Municipalidad: Municipalidad de Río Blanco, del Departamento de San Marcos.
- h) Registro: Se entiende como el directorio de personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras que hayan recibido u otorgado, de o hacia la Municipalidad de Río Blanco, del Departamento de San Marcos, donaciones o subvenciones.
- i) Reglamento: Documento normativo por medio del cual se regulan las donaciones y subvenciones que reciba u otorgue la Municipalidad de Río Blanco, del Departamento de San Marcos.
- j) Subvención: Es todo beneficio monetario o en especie que el municipio recibe u otorga, de persona individual o jurídica, nacional o extranjera a título gratuito, y que se debe de emplear para realizar los planes, programas, proyectos o actividades para beneficio público, por ende, existe la obligación de emplear el bien recibido para el propósito para el que fue concedido, cumpliendo con los requisitos establecidos por la entidad otorgante de acuerdo a la naturaleza de la subvención.



MUNICIPALIDAD DE RÍO BLANCO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, GUATEMALA, C. A.

Artículo 3. Tipos de donación o subvenciones. Existen dos tipos de donaciones o subvenciones que pueden incorporarse al patrimonio de la Municipalidad de Río Blanco, del Departamento de San Marcos:

a) Donaciones en Dinero efectivo: Son las donaciones en moneda nacional o extranjera, valoradas por el importe recibido en Quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala; las donaciones o subvenciones que se materialicen en moneda extranjera se registrarán en Quetzales aplicando el tipo de cambio de referencia divulgado por el Banco de Guatemala el día en que se realicen las transacciones. Estas donaciones constituyen un evento presupuestario en los ingresos y su utilización se basa en los términos y condiciones de un convenio cuando así se requiera. Las donaciones en dinero o dinerarias se deberán depositar inmediatamente a la Cuenta Única de la Municipalidad.

b) Donaciones en especie: Son las donaciones que se encuentran conformadas por bienes, productos o servicios. Estas donaciones se registran en el Sistema de Contabilidad Integrada, únicamente en forma contable sin afectar presupuesto. Se encuentran conformadas de la manera siguiente:

1. Bienes y productos

- Bienes muebles.
- Bienes inmuebles.
- Derechos reales.
- Derechos de propiedad intelectual.
- Títulos valores.
- Servidumbres en general.
- Productos en general.

2. Servicios

- Técnicos.
- Personales.



**MUNICIPALIDAD DE RÍO BLANCO,
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS,
GUATEMALA, C. A.**

La presente delimitación se realiza de manera descriptiva, y de ninguna forma limitativa, lo que supone la amplitud de los bienes y/o servicios susceptibles de donación y/o subvención.

Artículo 4. Destino de la donación o subvención. La Municipalidad, en el desarrollo de las funciones que le han sido conferidas legalmente, está facultada para tramitar donaciones y subvenciones, con el fin de destinar lo recibido u otorgado a la ejecución de planes, programas, proyectos o actividades relacionados con el ámbito de su función.

La donación es un acto jurídico por el cual una persona o entidad transfiere de forma gratuita y voluntaria fondos u otros bienes, productos y servicios para su beneficio lo que debe de estar regulado por un convenio, acta o cualquier otro documento legal que lo formalice.

Las donaciones y subvenciones independientemente su tipo podrán, ser clasificadas como:

- a) Donación o subvención con destino específico: Es aquella en la cual el otorgante manifiesta específicamente los planes, programas, proyectos o actividades a los cuales desea efectuar su donación o subvención, sea éste planificado a corto, mediano o largo plazo.
- b) Donación abierta: Es aquella en la cual el donante proporciona el objeto donado, sin manifestar los planes, programas, proyectos o actividades a las cuales se deberá destinar.
- c) Donaciones dinerarias: Son las donaciones en moneda nacional o extranjera, valoradas por el importe recibido. Estas donaciones constituyen un evento presupuestario en los ingresos y su utilización se basa en los términos y condiciones de un convenio.
- d) Donaciones en especie: Según el artículo 53 del reglamento de la Ley Orgánica del presupuesto, los gobiernos locales comen deben registrar las



**MUNICIPALIDAD DE RÍO BLANCO,
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS,
GUATEMALA, C. A.**

donaciones en especie en el sistema de contabilidad integrada vigente que utilice.

Las donaciones en especie (bienes, productos y servicios), se registrarán únicamente en forma contable sin afectar presupuesto.

Cuando la Recepción de los bienes, productos o servicios donados requieran gastos o contrapartidas de recursos como éstos deberán ser registrados presupuestariamente por la entidad beneficiaria.

La municipalidad de Río Blanco deberá informar mediante certificación de inventario a la dirección de bienes del Estado, a más tardar 30 días calendario después de haber recibido las aportaciones o donaciones en especie internas o externas con o sin aporte nacional que incrementen el patrimonio del Estado.

En el caso de las donaciones que ingresen a almacén, la municipalidad remitirá semestralmente la información certificada a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas públicas para su conocimiento y archivo según el procedimiento establecido en el manual correspondiente.

Artículo 5. Control interno

- a) Las donaciones, previo a su aceptación, se deben evaluar cuidadosamente, a fin de tomar en consideración el impacto que tendrán en los gastos operativos y recurrentes que puedan afectar los futuros presupuestos de la municipalidad.
- b) Se deberá llevar un registro sistemático y ordenado de todas las donaciones otorgadas o recibidas con el fin de asegurar su registro oportuno para una presentación razonable de los saldos en la contabilidad.
- c) Para el registro de todas las donaciones en el sistema se debe contar con la documentación de soporte respectiva.
- d) Al registrar una donación dineraria en el sistema, se tendrá afectación presupuesto, contabilidad y tesorería.



**MUNICIPALIDAD DE RÍO BLANCO,
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS,
GUATEMALA, C. A.**

- e) El registro de una donación en especie, tendrá tratamiento estrictamente contable en base a lo establecido en el reglamento de la Ley Orgánica del presupuesto y la normativa de la dirección de contabilidad del Estado.
- f) Las donaciones deben ser aprobadas por la autoridad superior.

**TITULO II
DE LA APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO Y CONFORMACIÓN
DEL EXPEDIENTE**

**CAPITULO PRIMERO
LAS AUTORIDADES MUNICIPALES, DEPENDENCIAS Y SUS
ATRIBUCIONES**

Artículo 6. Responsables. Los responsables de la aplicación del presente reglamento son: El Concejo Municipal, Direcciones, Oficinas y Departamentos incluidos en la estructura organizacional de la Municipalidad y sus respectivos funcionarios y empleados según corresponda.

Artículo 7. Autoridades, funcionarios y empleados municipales en la aplicación del presente reglamento:

1. Autoridad superior (Concejo Municipal).
2. Autoridad administrativa superior (alcalde municipal).
3. Director financiero.
4. Unidad relacionada con donaciones.
5. Encargado de presupuesto.
6. Encargado de contabilidad.
7. Encargado de inventario.
8. Encargado de almacén.



**MUNICIPALIDAD DE RÍO BLANCO,
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS,
GUATEMALA, C. A.**

Artículo 8. Atribuciones:

Atribuciones del Concejo Municipal:

- Emitir observaciones o sugerencias al proyecto de donaciones que el Alcalde Municipal someta a su consideración.
- Aprobar o improbar en Sesión de Concejo Municipal, por mayoría calificada de votos la o las donaciones y subvenciones propuestas por el Alcalde Municipal.
- Requerirá a la Comisión nombrada para el efecto, los documentos e informes que se establezcan en el convenio de las donaciones y subvenciones
- Las demás que establezca el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables.

Son atribuciones del Alcalde Municipal.

- Al recibir un requerimiento o tener la intención de generar un ofrecimiento de donación o subvención, con un análisis previo, el Alcalde Municipal lo someterá a conocimiento del Concejo Municipal, y con la aprobación del mismo dará inicio al trámite administrativo correspondiente, bajo la supervisión y fiscalización de la comisión que el Concejo Municipal designe y que asegure la transparencia en el uso de los recursos.
- Someterá al Concejo Municipal para su aprobación la propuesta completa de la donación o subvención, adjuntando el expediente administrativo elaborado por Secretaría Municipal.
- Habiendo cumplido con los trámites respectivos, y con la anuencia del Concejo Municipal, será la persona designada y facultada para recibir, otorgar o rechazar donaciones, en virtud de la Representación Legal que la Ley le otorga.
- Si el bien recibido en donación o subvención fuere considerado de los que incrementan el patrimonio municipal, deberá hacerse de conocimiento de la Dirección de Administración Financiera



**MUNICIPALIDAD DE RÍO BLANCO,
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS,
GUATEMALA, C. A.**

-
- Integrada Municipal, dejando constancia de ello en el inventario municipal.
- Requerir los informes necesarios a donde corresponda para verificar que los bienes, derechos valores, materiales, equipos o servicios, recibidos u otorgados mediante las figuras que por el presente documento se reglamentan sean canalizados y utilizados correctamente.
 - Las demás que establezca el presente Reglamento, el Concejo Municipal y demás disposiciones pertinentes al tema.

Son atribuciones de Secretaría Municipal.

- Recibida del Alcalde Municipal la notificación en la que se le informe de la tramitación de donaciones o subvenciones, formará el expediente administrativo, de acuerdo a las formalidades previstas en el presente Reglamento y Leyes aplicables.
- Luego de la elaboración y análisis del expediente administrativo deberá presentarlo al Alcalde Municipal, con un informe pormenorizado del expediente de mérito.
- Dependiendo lo resuelto he instruido por el Concejo Municipal, requerirá a la Asesoría Jurídica de la Municipalidad, la elaboración del instrumento jurídico correspondiente a efecto de formalizar la donación o subvención, acorde a lo previsto en el presente Reglamento y demás leyes aplicables.
- Integrará una base de datos de las donaciones y subvenciones, teniendo debidamente identificadas las que se hayan materializado, para ello mantendrá un registro de datos actualizado en el que conste como mínimo:



**MUNICIPALIDAD DE RÍO BLANCO,
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS,
GUATEMALA, C. A.**

Para las Donaciones:

- El nombre o Razón Social de los donantes y donatarios.
- El monto de la donación.
- La individualización del plan, programa, proyecto, desarrollo o actividad al cual fue destinada la donación.
- La identificación del instrumento jurídico elaborado para el efecto.

Para las subvenciones:

Las estipuladas en el Acuerdo Gubernativo No. 55-2016, sus reformas contempladas en el Acuerdo Gubernativo No. 142-2017 en lo que fuere aplicable y las normas que en su momento puedan surgir o modificar los Acuerdos Gubernativos citados.

Las demás atribuciones que establezca el presente Reglamento, la Alcaldía Municipal, el Concejo Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

Son atribuciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal:

- Toda la donación cuando proceda deberá registrarse u operarse presupuestaria, contable y financieramente de acuerdo a la normativa vigente.
- Cuando la donación sea en especie o por su naturaleza debe registrarse contablemente dentro del inventario de bienes municipales o almacén, velará por el correcto registro de la misma y su incorporación al reporte de inventarios que debe presentarse al Ministerio de Finanzas Públicas.
- Prever el espacio presupuestario, contable y de tesorería para efectos de recepción u otorgamiento de donaciones.
- Las demás que establezcan el presente reglamento la alcaldía municipal, el Concejo Municipal y demás disposiciones legales aplicables.



**MUNICIPALIDAD DE RÍO BLANCO,
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS,
GUATEMALA, C. A.**

**CAPITULO SEGUNDO
CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE**

Artículo 9. Conformación del expediente para las donaciones recibidas.

1. Propuesta de los donantes, en donde se indique su nombre o razón social.
2. Plan, programa, proyecto o actividad para la cual será destinada a la donación con su respectivo valor en quetzales o bien indicarse que su destino será para lo que determinen las autoridades municipales.
2. Instrumento jurídico, convenio, acta o cualquier otro documento legal que la formalice, indicando las especificaciones de la donación.
3. Informe jurídico cuando aplique.
4. Informe técnico que muestra las condiciones físicas de los bienes ofrecidos en donación, emitido por empleados municipales que tengan la capacidad y la idoneidad correspondiente.
5. Acta de aprobación de la donación por Concejo Municipal.
6. Otros que establezca el presente reglamento, el alcalde municipal, Concejo Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 10. Conformación del expediente para las donaciones otorgadas:

1. Solicitud de los interesados justificando la necesidad.
2. Acta de aprobación de la autoridad superior para otorgar la donación con autorización de baja del inventario y registros contables.
3. Instrumento jurídico acta o cualquier otro documento legal que formalice la entrega indicando las especificaciones de la donación.
4. Certificación de ingreso al libro de inventario cuando el beneficiario sea institución legalmente constituida y para los consejos comunitarios de desarrollo serán suficientes el acta que formalice la entrega de la donación.
5. Otros que establezca el presente reglamento el alcalde municipal, Concejo Municipal y demás disposiciones legales aplicables.



**MUNICIPALIDAD DE RÍO BLANCO,
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS,
GUATEMALA, C. A.**

**CAPITULO TERCERO
DERECHOS, OBLIGACIONES PROHIBICIONES DE LAS PARTES**

Artículo 11. Derechos del donante. Son derechos del otorgante de una donación o subvención:

- a) Decidir de manera voluntaria realizar donaciones o subvenciones.
- b) Que se elabore el instrumento administrativo o jurídico que corresponda, para lo cual podrá considerarse el monto y el destino de la donación o subvención.
- c) Las demás que establezca el presente Reglamento, las Disposiciones Legales Aplicables y las establecidas en el instrumento jurídico respectivo.

Artículo 12. Obligaciones del donante. Son obligaciones del otorgante de la donación o subvención:

- a) Presentar un escrito en el que declare su intención de realizar una donación o subvención, indicando el tipo, las condiciones si las hubiera y preferiblemente detallando las características del bien, derecho, valor, material, equipo o servicio objeto de la donación o subvención.
- b) Presentar la documentación que se le requiera con el objeto de acreditar la propiedad del bien, derecho, valor, material, equipo o servicio, a otorgar.
- c) Entregar el bien, derecho, valor, material, equipo o servicio, con las características y en las condiciones estipuladas en el instrumento administrativo o jurídico respectivo.
- d) Las demás que establezcan las Disposiciones Legales Aplicables, el presente Reglamento y el instrumento jurídico faccionado para el efecto.

Artículo 13. Prohibiciones al donante. Son prohibiciones al otorgante de la donación o subvención:



**MUNICIPALIDAD DE RÍO BLANCO,
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS,
GUATEMALA, C. A.**

- a) Solicitar beneficios personales como recompensa o contraprestación por la donación o subvención que efectúe.
- b) Efectuar donaciones o subvenciones con dinero o recursos provenientes de actividades ilícitas.
- c) Solicitar la devolución de los recursos donados o subvencionados cuando éstos ya han iniciado el proceso de legalización municipal, a excepción que la Municipalidad sea quien solicite la devolución, derivado de las causales establecidas en el instrumento administrativo o jurídico respectivo.
- d) Solicitar certificaciones por montos o información diferente al valor y condiciones en que se entregó la donación o subvención.
- e) Las demás que establezcan las Disposiciones Legales Aplicables, el presente Reglamento y el instrumento jurídico faccionado para el efecto.

Artículo 14. Derechos del donatario. Son derechos del beneficiario de la donación o subvención:

- a) Reservarse el derecho de aceptar o no una donación o subvención.
- b) Formar un expediente administrativo y requerir del otorgante de la donación o subvención la documentación necesaria a efecto de acreditar la cantidad, calidad, tamaño, peso y/o cualquier otra circunstancia que permita corroborar o verificar el objeto sometido a donación o subvención.
- c) Las demás que establezcan las Disposiciones Legales Aplicables, el presente Reglamento y el instrumento jurídico faccionado para el efecto.

Artículo 15. Obligaciones del donatario. Son obligaciones del beneficiario de la donación o subvención:



**MUNICIPALIDAD DE RÍO BLANCO,
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS,
GUATEMALA, C. A.**

a) Cumplir con el proceso establecido para las donaciones o subvenciones en forma eficiente, agilizando los procesos para recibir a la brevedad posible la donación o subvención ofrecida.

b) Asegurarse que los recursos recibidos en donación o subvención sean destinados exclusivamente para el fin que fueron otorgados, y si éstos no hubieren sido otorgados con fin determinado, deberá velar que se haga buen uso de los mismos, estableciendo mecanismos de control interno que transparenten los procesos,

c) Designar personal competente para dar cumplimiento al fin establecido en la donación o subvención.

d) Registrar las donaciones según el proceso que corresponda, de acuerdo al tipo de donación o subvención.

e) Las demás que establezca el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables.

Artículo 16. Prohibiciones al donatario: Son prohibiciones para el beneficiario de la donación o subvención:

a) Requerir beneficios por la donación o subvención recibida adicionales a los que por ley pudiere corresponder.

b) Aceptar donaciones o subvenciones sin haber cumplido con las Disposiciones Legales Aplicables, el presente Reglamento y el instrumento administrativo o jurídico faccionado para el efecto.

Artículo 17. Prohibiciones de funcionarios y empleados municipales:

a. Requerir beneficios personales por la donación recibida.

b. Obtener beneficios para familiares con los recursos y bienes recibidos en donaciones.



**MUNICIPALIDAD DE RÍO BLANCO,
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS,
GUATEMALA, C. A.**

- c. Aceptar donaciones sin haber cumplido con las disposiciones legales aplicables en el presente reglamento y en el instrumento jurídico, acta o cualquier otro documento que legalice la donación.
- d. Otras que la ley de probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 18. Destino específico. En el uso de los recursos, bienes o servicios obtenidos mediante donaciones, se destinarán según lo acordado o determinado al momento de la formalización. Salvo que el Concejo Municipal modifique o apruebe un fin distinto a los bienes donados. Siempre que el beneficio sea de más provecho que el fin para el que se donó en un principio.

**CAPITULO CUARTO
DEL PROCEDIMIENTO DE DONACIÓN O SUBVENCIÓN**

Artículo 19. Aprobación de la donación o subvención. Todas las donaciones o subvenciones deberán ser aprobadas por la autoridad superior de la entidad, acorde a los procedimientos legales y reglamentariamente establecidos. Según las circunstancias y las condiciones de la donación, preferiblemente se deberá suscribir el convenio correspondiente. En el caso de las subvenciones otorgadas a personas jurídicas será responsabilidad de la otorgante suscribir el convenio respectivo, cumpliendo con los requisitos mínimos que se detallan en el artículo 15 de este reglamento.

Artículo 20. Uso de los recursos. En el uso de los recursos obtenidos o entregados mediante donaciones o subvención, se respetará siempre el destino específico que se hubiere determinado al momento de su formalización.

Artículo 21. Información mínima para suscribir el convenio de recepción de donación o subvención. Las donaciones o subvenciones que se



**MUNICIPALIDAD DE RÍO BLANCO,
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS,
GUATEMALA, C. A.**

formalicen a favor de la Municipalidad de Río Blanco, deberán constar en el instrumento administrativo o jurídico que corresponda, independientemente de cuál sea la denominación que reciba, los cuales deben de atender lo dispuesto en el artículo 5 del Acuerdo Gubernativo Número 55-2016, Reglamento de manejo de Subsidios y Subvenciones, en lo que sea aplicable, y deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Nombre o razón social del otorgante y sus datos de identificación, en su caso la calidad con la que actúa.
- b) Nombre o razón social del beneficiario y sus datos de identificación, en su caso la calidad con la que actúa.
- c) Domicilio de las partes.
- d) Manifestación expresa del otorgante en cuanto a que es su voluntad realizar la donación o subvención a título gratuito a favor de la Municipalidad de Río Blanco.
- e) Detalle que contenga las características del bien, producto o servicio que se pretende donar.
- f) Manifestación expresa del fin específico de los recursos que se pretende otorgar, o documento de autorización extendido a la Municipalidad de Río Blanco, del Departamento de San Marcos, para que lo utilice en beneficio de su población.
- g) La aceptación expresa de la donación o subvención.
- h) Firma de las partes.

Artículo 22. Del procedimiento para entrega de donación y subvención. El trámite general para la entrega de donaciones lo hará el Despacho Municipal a través de una resolución de Alcaldía Municipal donde nombrará a los Directores que deben cumplir con lo siguiente:



**MUNICIPALIDAD DE RÍO BLANCO,
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS,
GUATEMALA, C. A.**

- a. Recibida por la Dirección Municipal la solicitud de la persona individual o jurídica, se verificará la viabilidad de la donación o subvención, se es viable se conformará el expediente respectivo, el cual debe contener como mínimo:
 - La solicitud escrita por parte del requirente.
 - Copia del Documento Personal de Identificación.
 - Documentos que acrediten la necesidad de recibir la donación. (receta médica, ordenes de laboratorio, entre otros)
- b. La Dirección Municipal a cargo será la encargada de suscribir el acta administrativa donde se dejará constancia de la donación entregada.
- c. La Dirección Municipal a cargo deberá enviar un informe semanal a Secretaría Municipal de las donaciones entregadas, para que esta actualice la base de datos.

Artículo 23. Cuando las donaciones sean comunitarias será la Dirección Municipal de la Mujer la encargada de documentar de acuerdo a su cronograma y mapeo de la comunidad a beneficiar. Una vez concluida la entrega de las donaciones comunitarias, el Director Municipal a cargo deberá rendir informe y adjuntar listado de beneficiarios a Secretaría Municipal para que pueda crear y actualizar la base de datos.

Artículo 24. Aprobación. Todo convenio que respalde donaciones o subvenciones, que haya sido suscrito por otra autoridad o funcionario distinto a la autoridad superior de la municipalidad, deberá ser aprobado por la autoridad superior de la entidad, quien emitirá la resolución o acta correspondiente en un plazo no mayor de diez (10) días contados a partir de la suscripción del convenio, considerando las facultades que se le asignan en el artículo 35 inciso s) del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal.

Artículo 25. Aplicación de normativas vigentes. Únicamente para los casos de Subvenciones otorgadas por la Municipalidad de Río Blanco, del



MUNICIPALIDAD DE RÍO BLANCO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, GUATEMALA, C. A.

Departamento de San Marcos, sin menoscabo de la Autonomía Municipal y en lo que fuere aplicable, se observará lo dispuesto en el Acuerdo Gubernativo número 55-2016, reformado mediante Acuerdo número 142-2017, o las normas que en el futuro le sean aplicables. Cuando se trate de bienes y servicios producidos por la municipalidad, sus unidades de servicio y sus empresas, por jerarquía normativa se exceptúa la aplicación de los Acuerdos Gubernativos antes citados, en cuyos supuestos se aplicará lo que disponen las normas sobre la libertad de comercio, esto con base al artículo 108 del Código Municipal.

Artículo 26. Convenios para ejecución de obras. Todos los convenios elaborados con las entidades del Estado para la ejecución de obras se realizarán de acuerdo al artículo 2 de la ley de Contrataciones del Estado y todas aquellas normas inherentes.

Artículo 27. Procedimientos para autorizar donaciones o subvenciones. Para que se autoricen y acepten las donaciones o subvenciones, se deberá formar previamente un expediente administrativo, el cual, como mínimo deberá cumplir las siguientes etapas:

a) Etapa de Manifestación de Intención: Aquí el otorgante manifiesta su intención de efectuar una donación o subvención, debiendo presentar para el efecto un escrito, el cual contendrá la intención de donación o subvención, sus datos personales, la calidad con que actúa, las características técnicas del bien, su ubicación, su valor, la forma en que lo adquirió, la documentación con que acredita la propiedad del bien.

b) Etapa de Gestión de Expediente Administrativo: Ésta es la etapa en la cual se recabarán los criterios técnicos de las diferentes dependencias municipales que pudieren corresponder, a efecto de verificar la conveniencia o no, de aceptar u otorgar una donación o subvención.

c) Etapa de Conocimiento y Aceptación de la Autoridad Superior: Esta es la etapa en la cual se presentará y someterá a consideración del Concejo



MUNICIPALIDAD DE RÍO BLANCO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, GUATEMALA, C. A.

Municipal como autoridad superior, el informe y conclusiones del expediente administrativo.

d) Etapa de Aceptación o Rechazo de la Donación o Subvención: Es el acto mediante el cual el Concejo Municipal acepta o rechaza el dinero, bien o derecho en calidad de donación o subvención, previa asesoría financiera y jurídica según estudio de conveniencia y verificación determinado en el expediente administrativo. La aceptación se efectuará por escrito, mediante el instrumento administrativo o jurídico que corresponda.

e) Etapa de Legalización: Es aquella en la cual los recursos entregados en calidad de donación o subvención ingresan al patrimonio y dominio del beneficiario y sufre su registro en los libros que correspondan.

f) Etapa de Certificación de Donación o Subvención: Es aquella en la cual se extiende al otorgante la certificación en la que consta la donación o subvención otorgada, en caso que éste lo requiera.

Artículo 28. Trámite. El trámite general para las donaciones o subvenciones, se hará por medio del Despacho Municipal, a través de la Secretaría Municipal y además de lo ya estipulado en el reglamento, deberá cumplirse con lo siguiente:

a) Recibido por el Despacho Municipal el documento en donde conste la intención de una persona individual o jurídica, nacional o extranjera de realizar una donación o subvención a la Municipalidad, este será remitido a la Secretaría Municipal para que inicie el proceso de evaluación y calificación de la donación o subvención, realizando el análisis y estudio físico del bien, cuando se indique. En caso sea la Municipalidad la que requiera una donación o subvención, previamente debe obtenerse la aprobación del Concejo Municipal. Si la Municipalidad fuera la otorgante, posterior a la recepción del documento de solicitud, se someterá a consideración del Concejo Municipal.



**MUNICIPALIDAD DE RÍO BLANCO,
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS,
GUATEMALA, C. A.**

b) La Secretaría Municipal, procederá a elaborar un expediente administrativo que contendrá como mínimo en lo que fuera aplicable los datos del otorgante y la calidad en la que actúa, la descripción completa de los recursos, identificando características técnicas, su ubicación, monto o su valor, cantidad, calidad, tamaño, peso, la forma en que se adquirió, la documentación con que se acredite la propiedad, el deslinde o levantamiento topográfico, fotografías, cuando corresponda certificación de inscripción en el Registro General de la Propiedad, y certificación de cumplimiento de obligaciones en la municipalidad en que se ubique; cuando así se requiera, podrá solicitarse documentación necesaria al otorgante a efecto de acreditar los extremos expresados en la presente literal y reglamento. Dentro del mismo informe se deberá consignar cual es el documento traslativo de dominio adecuado para formalizar la donación o subvención, y si fuere bien importado que necesite ser nacionalizado, deberá indicar el procedimiento para ello, cumpliendo los requisitos aduanales y de almacenaje correspondiente.

c) Será necesario que se traslade al Despacho Municipal, los informes correspondientes que contengan las opiniones y recomendaciones respectivas, indicando la viabilidad técnica, jurídica, financiera y logística de la donación o subvención.

d) El Despacho Municipal elevará el expediente completo debidamente ordenado y foliado al Concejo Municipal.

e) El Concejo Municipal, tomará la decisión de aprobarlo o improbarlo en forma razonada, considerando el ofrecimiento de la donación o subvención, la viabilidad legal, disponibilidad logística, el valor, el criterio técnico, el interés institucional, el destino y el responsable de la guarda y custodia del bien ofrecido en donación o subvención.

f) La Secretaría Municipal deberá tomar nota de la decisión del Concejo Municipal y notificará a las partes la resolución dictada al efecto.



**MUNICIPALIDAD DE RÍO BLANCO,
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS,
GUATEMALA, C. A.**

g) En caso que el Concejo Municipal instruya la elaboración del instrumento administrativo o legal que corresponda, Secretaría Municipal solicitará al Departamento respectivo el desarrollo del mismo.

h) En caso de haber sido aprobada la donación o subvención, Secretaría Municipal notificará a donde corresponda, tal y como se estipula en el presente reglamento o la normativa que fuera aplicable. Debiendo identificar claramente el beneficiario para que se proceda a cumplir los requisitos que corresponda.

Artículo 29. Informes. Las Direcciones, Departamentos, Unidades y demás Dependencias Municipales que desarrollen planes, programas, proyectos o actividades que se ejecuten con recursos provenientes de donaciones o subvenciones, deberán rendir informe sobre la gestión de los mismos al Despacho Municipal, y éste al Concejo Municipal, de forma mensual y/o cuando sea requerido, estos informes deberán ser socializados posteriormente con los otorgantes y público en general. Cumpliendo con los principios de transparencia, calidad del gasto, legalidad y publicidad.

**CAPITULO QUINTO
ASPECTOS CONTABLES Y FINANCIEROS**

Artículo 30. Registro. Todas las donaciones o subvenciones deberán ser registradas contables, y financieramente cuando sea aplicable en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL- u otro sistema autorizado, tal y como lo establece el artículo 42 Bis del Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.

Artículo 31. Control. Se deberá llevar un registro sistemático y ordenado de todas las donaciones subvenciones recibidas o entregadas, con el fin de asegurar su registro oportuno en la contabilidad. Para la operatoria de los registros contables el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- por medio de la Dirección de Contabilidad del Estado, proporcionará los lineamientos



**MUNICIPALIDAD DE RÍO BLANCO,
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS,
GUATEMALA, C. A.**

correspondientes. Para el registro de toda donación en el Sistema se debe contar con la documentación de soporte respectiva.

Artículo 32. Informes de las donaciones recibidas. Los Gobiernos Locales deberán informar mediante certificación de inventario a la Dirección de Bienes del Estado, a más tardar treinta (30) días calendario después de haber recibido las aportaciones o donaciones en especie internas o externas con o sin aporte nacional que incrementen el patrimonio del Estado. En el caso de las donaciones que ingresen a almacén, los Gobiernos Locales remitirán semestralmente la información certificada a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas Públicas, para su conocimiento y archivo, según el procedimiento establecido en el manual correspondiente.

**CAPITULO SEXTO
DE LAS CAUSAS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS
FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

Artículo 33. Seguimiento. La Dirección que gestionó la autoayuda social correspondiente, deberá realizar seguimiento a cada una de las ayudas sociales entregadas, para lo cual designará personal para verificación del uso correcto de las ayudas entregadas en un plazo que no exceda los 30 días calendario después de la entrega, debiendo dejar constancia de la visita con la documentación que corresponda y adjuntándola al expediente respectivo.

Artículo 34. Procesos de registro de donaciones en el Sicoin GL. Para el registro de las donaciones o subvenciones dinerarias o en especie, se atenderá en lo que corresponda lo dispuesto en el numeral 4. Donaciones del Capítulo III Marco Operativo y de Gestión del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-, en función de lo anterior se reconocen los procesos siguientes:



**MUNICIPALIDAD DE RÍO BLANCO,
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS,
GUATEMALA, C. A.**

1. Proceso de registro de Donaciones Dinerarias.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Alcalde Municipal.	Luego de cumplir con el proceso de conformación del expediente, traslada el mismo a la autoridad superior.
2	Autoridad Superior.	Conoce el expediente que contiene toda la documentación de respaldo de la donación dineraria emitido por la entidad donante y aprueba la donación para lo cual emite punto de Acta de Concejo.
3	Secretaria Municipal.	Traslada resolución a la autoridad superior de la DAFIM para su registro en SICOIN GL.
4	Responsable del Registro de Donaciones.	Registra en el Sistema los datos generales de la donación según convenio. Registra asignación de destino y programación de desembolsos. Traslada a Encargado de Presupuesto el expediente.
5	Encargado de Presupuesto.	Registra la modificación presupuestaria que se origina de la donación. Traslada solicitud a Director Financiero.
6	Director Financiero.	Traslada a la Autoridad Superior la solicitud de modificación presupuestaria.
7	Autoridad Superior.	Aprueba en Punto de Acta o Resolución la modificación presupuestaria de la donación.
8	Encargado de Presupuesto.	Aprueba la modificación presupuestaria en el Sistema. Notifica a Encargado de Donaciones la existencia de los créditos presupuestarios.
9	Director Financiero.	Genera en el sistema la cuenta escritural que corresponde a la donación para futuros desembolsos.



**MUNICIPALIDAD DE RÍO BLANCO,
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS,
GUATEMALA, C. A.**

2. Proceso de registro de Desembolsos Donaciones Dinerarias.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Responsable del Registro de Donaciones.	Solicita copia de la forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas donde consta el ingreso, boleta de depósito o crédito registrado en el estado de cuenta bancario.
2	Responsable del Registro de Donaciones.	Ingresa en el Sistema los datos de la forma autorizada, afecta el rubro de ingresos que corresponde a la donación y la cuenta escritural.
3	Responsable del Registro de Donaciones.	Aprueba el registro en el Sistema. Traslada a Encargado de Contabilidad para archivo.
4	Encargado de Contabilidad.	Recibe, revisa y archiva expediente.

3. Proceso de registro de Donaciones en Especie.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Alcalde Municipal.	Luego de cumplir con el proceso de conformación del expediente, traslada el mismo a la autoridad superior.
2	Autoridad Superior.	Conoce el expediente que contiene toda la documentación de respaldo de la donación, aprueba la Donación y autoriza el registro en el Sistema.
3	Secretaría Municipal.	Traslada la resolución de la autoridad superior a la DAFIM para su registro en SICOIN GL.
4	Encargado de Contabilidad.	Verifica documentación de soporte y realiza el registro contable de la donación en Sistema, según el procedimiento de registro de la donación en especie, emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado y/o procedimiento establecido por la Municipalidad.



**MUNICIPALIDAD DE RÍO BLANCO,
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS,
GUATEMALA, C. A.**

5	Encargado de Contabilidad.	Genera comprobante contable y revisa afectaciones en las cuentas contables correspondientes en los Estados Financieros generados en el Sistema. Archiva documentación de soporte.
---	----------------------------	---

**CAPITULO SÉPTIMO.
DE LAS CAUSAS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS
FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

Artículo 35. Responsabilidad Administrativa. Los funcionarios y empleados públicos que sin causa justificada incumplan con lo estipulado en el presente reglamento incurrirán en responsabilidad administrativa laboral, y por tanto serán sancionados conforme a la normativa laboral aplicable y de acuerdo al procedimiento disciplinario, sin perjuicio de las responsabilidades penales y/o civiles que pudiere corresponder.

Artículo 36. Aplicación supletoria. Adicionalmente a lo previsto en el presente reglamento se someterá a lo dispuesto en las Leyes que normen la materia, y en su caso a los acuerdos y disposiciones dictados por el Concejo Municipal de la Municipalidad de Río Blanco, del Departamento de San Marcos, en lo que fuere aplicable debe observarse lo que para el efecto regule la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como cualquier otra disposición que los entes rectores establezcan para el efecto, sin menoscabo de la autonomía municipal.

Artículo 37. De las donaciones y subvenciones en trámite. Las donaciones y subvenciones que se encuentren en trámite a la vigencia del presente reglamento, deberán ajustarse a sus disposiciones, en todo aquello que no afecte disposiciones jurídicas ya adquiridas y que no limiten la transparencia, rendición de cuentas y actos de control y registro.

Artículo 38. Derogatoria. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.



**MUNICIPALIDAD DE RÍO BLANCO,
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS,
GUATEMALA, C. A.**

Artículo 39. Vigencia. El presente reglamento entra en vigencia a partir del día de su aprobación por el Concejo Municipal, tomando en cuenta que su aplicación es de carácter interno.



MUNICIPALIDAD DE RÍO BLANCO
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS
GUATEMALA. C. A.
Tel. 7820-7786

La Infrascrita Secretaria Municipal del municipio de Río Blanco, departamento de San Marcos, CERTIFICA: Que tiene a la vista el Libro No. 31 de Actas de Sesiones Municipales, que se lleva en esta oficina, donde aparece el Acta No. 005-2024 de Sesión Extra Ordinaria de fecha treinta de enero del año dos mil veinticuatro, en la que obra el punto resolutivo que copiado literalmente dice:

“DECIMO”: La honorable Corporación Municipal en pleno del municipio de Río Blanco, departamento de San Marcos, presidida por el ciudadano Oscar Tereso Álvarez Abelarde, entra a conocer lo relacionado a la elaboración del Reglamento de Donaciones y Subvenciones de la municipalidad de Río Blanco, departamento de San Marcos, el cual fue analizado y discutido por los profesionales de esta municipalidad y que contienen la normativa, los procedimientos y requisitos usuales que enmarca la ley para las donaciones y subvenciones municipales. **CONSIDERANDO:** Que la institución edil debe contar con los reglamentos necesarios para que puedan aplicarse cuando corresponda y se cuente con herramientas, procesos y controles que permitan hacer más transparentes y eficientes los resultados en la gestión municipal **POR TANTO:** La honorable Corporación Municipal en pleno, basada y fundamentada en los artículos 239, 253, 254, 255, 259, 260 y 261 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 1, 2, 3, 6, 7, 9, 33, 35 incisos a), e), i) y n), 42, 68 literal a), 72, 73, 74, 75, 100, 101 y 151 del Código Municipal, por unanimidad de votos al resolver **ACUERDA: Artículo 1º.** Aprobar el contenido íntegro del **Reglamento de Donaciones y Subvenciones de la municipalidad de Río Blanco, departamento de San Marcos**, el cual consta de DOS TITULOS Y TREINTA Y NUEVE ARTÍCULOS; **Artículo 2º.** El presente reglamento en virtud que su aplicación es de carácter interno entra en vigencia a partir de la presente fecha.- **Artículo 3º.** Certifíquese las copias necesarias para los efectos legales correspondientes.- -

Y para los usos legales que convengan se extiende, firma y sella la presente copia fiel de su original, en una hoja de papel bond tamaño carta con el membrete de la municipalidad, en el municipio de Río Blanco, departamento de San Marcos, a los seis días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro.- -

CERTIFICO:



Licda. Liliana Grycel Ríos López
Secretaria Municipal

VISTO BUENO:



Sr. Oscar Tereso Álvarez Abelarde
Alcalde Municipal

Diario de Centro América

Fundado en 1980 - Decano de la prensa del Istmo

CERTIFICACIÓN

No. Recibo:205760



MUNICIPALIDAD DE RÍO BLANCO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS

ACTA No. 058-2020 PUNTO SÉPTIMO

La Infrascrita Secretaría Municipal del municipio de Río Blanco, departamento de San Marcos, CERTIFICA: Que tiene a la vista el Libro No. 27 de Actas de Sesiones Municipales, que se lleva en esta oficina, donde aparece el Acta No. 058-2020 de Sesión Pública Ordinaria de fecha diecinueve de noviembre del año dos mil veinte, en la que obra el punto resolutorio que copiado literalmente dice:--

"SEPTIMO": La honorable Corporación Municipal en pleno del municipio de Río Blanco, departamento de San Marcos, presidida por el ciudadano Oscar Tereso Alvarez Abelarde, entra a conocer lo relacionado a la elaboración de distintos reglamentos para fortalecer y regular los Servicios Públicos de la Municipalidad de Río Blanco, departamento de San Marcos, los cuales fueron analizados, discutidos y aprobados, y que contienen la normativa, los procedimientos y requisitos usuales que enmarca la ley para ser aplicados en los diferentes servicios que presta la Municipalidad a los usuarios y/o vecinos. **CONSIDERANDO:** Que la institución edil debe contar con las herramientas necesarias para que cada uno de los servicios tengan la legalidad pertinente y se tengan procedimientos que cuenten con la solvencia y transparencia que a la vez redunde en la confianza que el vecino tenga ante sus Autoridades Municipales; **CONSIDERANDO:** Que la Municipalidad presta distintos servicios los cuales no cuentan con un reglamento definido, que garanticen la calidad en la prestación de los servicios públicos municipales, de manera que se tengan las herramientas, procesos y controles que permitan hacer más transparentes y eficientes los mecanismos para obtener mejores resultados en la gestión municipal. **POR TANTO:** La honorable Corporación Municipal en pleno, basada y fundamentada en los Artículos 239, 253, 254, 255, 259, 260 y 261 de la Constitución Política de la República de Guatemala; Artículos 1, 2, 3, 6, 7, 9, 33, 35 Incisos a), e), i) y n), 42, 68 Literal a), 72, 73, 74, 75, 100, 101 y 151 del Código Municipal, por unanimidad de votos al resolver **ACUERDA: Artículo 1º.** Aprobar el contenido íntegro de los siguientes Reglamentos para Servicios Públicos Municipales de la Municipalidad de Río Blanco, departamento de San Marcos detallados así:

No.	NOMBRE	Títulos y Artículos
1	Reglamento para la administración del mercado municipal, locales comerciales y piso de plaza.	IV títulos y 46 Artículos
2	Reformas al Reglamento de Agua Potable	Se reforman los artículos 14, 15, 17, 18, 27, 28, 54, 56, 57, 58, 59
3	Reglamento para la administración y funcionamiento del servicio municipal de recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos	III títulos y 30 Artículos
4	Reglamento de transporte colectivo del municipio.	VII capítulos y 45 Artículos
5	Reglamento de la policía municipal.	III títulos y 21 Artículos
6	Reglamento para autorizar el funcionamiento de establecimientos abiertos al público.	III títulos y 15 Artículos
7	Reglamento para la administración del cementerio	VII capítulos y 34 artículos
8	Reglamento de licencia de construcción	II capítulos y 26 artículos
9	Reglamento de manejo y administración del vivero municipal	V Capítulos y 23 Artículos
10	Reglamento para la administración, operación y mantenimiento del rastro municipal	IV Títulos y 41 artículos
11	Reglamento interno para la farmacia social municipal	II Títulos y 19 artículos
12	Reglamento de la biblioteca municipal del municipio	II Títulos y 20 artículos

Nota: El interesado podrá descargar el ejemplar de cada uno de estos reglamentos en formato PDF en la página oficial de la municipalidad de Río Blanco, San Marcos a través del siguiente enlace <https://municipioblancogob.gt/> en cumplimiento al artículo 10 Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008.

Artículo 2º. Se ordena la publicación en el Diario Oficial de Centro América y tomarse vigencia ocho (8) días después de su publicación en el mismo. **Artículo 3º.** Certifíquese las copias necesarias para los efectos legales correspondientes. (Fs) Aparecen las firmas legibles e ilegibles del señor Alcalde Municipal, de los integrantes del concejo municipal y de la Secretaría Municipal, están los sellos respectivos.---

Y para los usos legales que convengan se extiende, firma y sella la presente copia fiel de su original, en una hoja de papel bond tamaño carta con el membrete de la municipalidad, en el municipio de Río Blanco, departamento de San Marcos, a los tres días del mes de diciembre del año dos mil veinte.---

CERTIFICO:


Lidia Llanos Caycedo Ríos López
Secretaría Municipal



VEISTO BUENO:

Sr. Oscar Tereso Alvarez Abelarde
Alcalde Municipal

[205760-2]-6-enero

Publicación realizada en el Portal Electrónico del Diario de Centro América, del miércoles seis (6) de enero de dos mil veintiuno (2021)

