




# Municipalidad de Atescatempa Jutiapa, Guatemala C.A.

 Municipalidad Atescatempa 2020-2024

 [muniatescatempa@hotmail.com](mailto:muniatescatempa@hotmail.com)



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ATESCATEMPA, DEL DEPARTAMENTO DE JUTIAPA. ....

## CERTIFICA:

Que para el efecto tuvo a la vista el libro número 14 de Hojas Móviles de Actas de Sesiones Ordinarias del Honorable Concejo Municipal de este municipio, autorizado por la Contraloría General de Cuentas de la Nación bajo registro número 12,856 en el que aparece registrada el Acta número 51-2022 de fecha **veinte de diciembre del año dos mil veintidós**, la que en su parte conducente dice: .....

### ACTA 51-2022

**PRIMERO... DECIMO:** El señor Alcalde Municipal José Mauricio Contreras Morán en coordinación con el Secretario Municipal, ponen a la vista del **Honorable** Concejo la propuesta de la **POLÍTICA Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGULARIZACIÓN Y SALVAGUARDA DE LAS ESCRITURAS PÚBLICAS DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA**, enterado el Honorable Concejo Municipal de lo expuesto. **CONSIDERANDO:** Que es importante para la Administración Municipal contar con Manuales y Reglamentos que delimiten las funciones de los diferentes departamentos para el buen funcionamiento de los mismos. **CONSIDERANDO:** Que es atribución del Concejo Municipal la emisión y aprobación de reglamentos municipales; **POR TANTO:** En el uso de las facultades que le confiere el Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala CODIGO MUNICIPAL, artículo 3, 34 inciso i) y en base a los considerandos anteriores después de muchas deliberaciones al respecto, por unanimidad el Honorable Concejo Municipal. **ACUERDA:** I) Aprobar la **POLÍTICA Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGULARIZACIÓN Y SALVAGUARDA DE LAS ESCRITURAS PÚBLICAS DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA**. II) Certifíquese y transcríbase. **FIRMAN:** Aparecen las firmas ilegibles de los señores miembros de la Corporación Municipal José Mauricio Contreras Morán, Alcalde Municipal; José Ángel Tobar Girón, Sindico Primero; Emir Alfredo Guevara Asencio, Sindico Segundo; Luis Ángel Ríos, Concejal Primero; Juan Pablo Ortega Godoy, Concejal Segundo; Misael Alfaro Castillo, Concejal Tercero; Jorge Jehovany Marroquín Flores, Concejal Cuarto.

Y para los usos legales que a la parte interesada convengan se extiende firma y sella la presente en una hoja de papel bond tamaño oficio membretada, en el municipio de Atescatempa, del departamento de Jutiapa, a veintidós días del mes de diciembre de dos mil veintidós.

P.C. Jairo Antonio Ortiz Asencio  
Secretario Municipal.



**Política y Manual de Procedimientos de  
Regularización y Salvaguarda de las  
Escrituras Públicas de bienes  
inmuebles propiedad de la  
Municipalidad de Atescatempa**

## INTRODUCCION

En los Gobiernos Locales la Máxima Autoridad es responsable por el diseño, implementación y conducción de un efectivo control interno, por tal razón es necesario establecer procedimientos para el registro y control de bienes inmuebles y muebles para dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos aplicables a la Administración de Bienes Inmuebles y Muebles emitidas por el ente rector.

En muchas ocasiones los Gobiernos Locales al ejecutar proyectos de inversión pública descuidan algunos aspectos de forma que permitan a la entidad presentar información financiera razonable en sus Estados Financieros, provocado por el no registro oportuno de la regularización de Construcción en Proceso, o bien habiendo finalizado la obra, esta no debe formar parte del Activo de la entidad por lo que requiere emprender las acciones pertinentes para descargar del Activo de la entidad a fin de transferir el dominio del bien hacia la entidad y registros que corresponda.

En el presente documento se presentan la Política y Procedimientos que de forma generar deberán ser ejecutados en la Municipalidad de Atescatempa por las unidades especializadas que corresponda a fin de garantizar la existencia de escrituras públicas que hagan constar la propiedad de bienes inmuebles de la Municipalidad de Atescatempa brindando con ello la certeza jurídica pertinente en la propiedad de bienes inmuebles de la Municipalidad generando a su vez una presentación razonable de la cuenta Tierras y Terrenos en los Estados Financieros de la Municipalidad e garantizando la salvaguarda eficiente de los documentos que acredite su pertenencia.

## **OBJETIVOS**

### **General**

Constituir un procedimiento aprobado mediante el cual se desarrolle la regularización y salvaguarda de las Escrituras Públicas de bienes inmuebles propiedad de la Municipalidad de Atescatempa.

### **Específicos**

- Determinar la metodología de regularización de los bienes inmuebles en la Municipalidad de Atescatempa.
- Garantizar la salvaguarda de las Escrituras Públicas de los bienes inmuebles en la Municipalidad de Atescatempa.
- Garantizar la presentación razonable de la cuenta Tierras y Terrenos en los Estados Financieros de la Municipalidad de Atescatempa.

## JUSTIFICACION

La particularidad de esta Política y Manual se sustenta en lo establecido el Acuerdo Número A-028-2021 del El Contralor General de Cuentas, que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), en su Norma 4. Componentes de Control Interno, 4.3. Normas Relativas de las Actividades de Control, Norma 4.3.9. Normas aplicables a la Administración de Bienes Inmuebles y Muebles establece: *“El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, debe diseñar e implementar las normas, políticas y procedimientos aplicables a la Administración de Bienes Inmuebles y Muebles de las entidades del sector público. a) Función Normativa El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, debe establecer políticas y normativa para el registro, custodia, propiedad, salvaguarda, mejoras, mantenimiento, verificación de existencia y asignación (según corresponda), de bienes inmuebles y muebles de las entidades del sector público. El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado deberá emitir la normativa para la baja de bienes muebles, para que el proceso sea eficiente y oportuno. b) Normativa Interna La máxima autoridad de la entidad a través de la unidad especializada, debe establecer procedimientos para el registro y control de bienes inmuebles y muebles de conformidad con lo establecido por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado. La máxima autoridad, debe solicitar al ente rector de las Finanzas Públicas del Estado la baja de los bienes muebles obsoletos, deteriorados o en proceso de destrucción total y dar seguimiento hasta finalizar el proceso administrativo.”*

## MISION Y VISION DE MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA

### **Misión**

Trabajar unidos por un mejor Atescatempa y brindar los servicios básicos de calidad a las comunidades; mediante la recaudación, manejo, e inversión transparente de los fondos públicos en proyectos de desarrollo social, cultural y productivo, según las necesidades prioritarias de cada comunidad, promoviendo la participación activa de hombres y mujeres comprometido (as) para mejorar la calidad de vida de los habitantes y alcanzar el bienestar común.

### **Visión**

Ser una institución líder en la administración municipal, gestora del desarrollo integral sostenible, con base en los principios de unidad, amistad, confianza, solidaridad, equidad, eficiencia, eficacia, transparencia y empatía; que garantice oportunidades de bienestar y calidad de vida a los trabajadores y sus familias, así como a toda la población atescatempense.

## **Política y Manual de Procedimientos de Regularización y Salvaguarda de las Escrituras Públicas de bienes inmuebles propiedad de la Municipalidad de Atescatempa**

### **Definición**

Considerando que el Decreto Número 12-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal y sus reformas, **Artículo 96. Funciones de la Dirección Municipal de Planificación**, establece: *“La Dirección Municipal de Planificación tendrá las siguientes funciones: ...d) Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas, proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución; e) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos;...”* y que el **Artículo 98. Competencia y Funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal**, establece: *“La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal tendrá las atribuciones siguientes: ...d) Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes; ...g) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio; ...”*, resulta de vital importancia para la Municipalidad de Atescatempa, contar con el procedimiento específica para la regularización y salvaguarda de las Escrituras Públicas de Bienes Inmuebles, siendo este el siguiente:

### **Procedimiento**

1. Identificar los bienes municipales
2. Elaboración del plano
3. Oficio dirigido al Concejo Municipal para que autoricen las diligencias.
4. La aprobación por parte del Concejo Municipal emite el punto de acta donde aprueba.
5. Elaboración de la declaración jurada.
6. Notificación a cada uno de los colindantes, se notifica punto de acta y plano
7. Se conforma el expediente con original y copia de cada uno de los documentos, adjuntando evidencia fotográfica.
8. Elaboración del oficio dirigido a bienes del estado, al director de Bienes del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas.