

## **FUNCIONES INSTITUCIONALES DE LA GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE SACATEPÉQUEZ**

### **ADMINISTRATIVAS:**

1. Las Gobernaciones Departamentales funciona de conformidad con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala en sus artículos 224, 227 y 228; así como las disposiciones contenidas en los artículos 41 al 48 de la Ley del Organismo Ejecutivo (Decreto 114-97 del Congreso de la República); y las normas reglamentarias vigentes que desarrollan sus diversas actividades. Para su funcionamiento recibe recursos del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.
2. Los Gobernadores Departamentales no pueden ejecutar programas o proyectos de inversión, ni prestar servicios públicos, salvo por delegación expresa de los Ministros de Estado, en la forma que éstos determinen.

### **COORDINACIÓN:**

1. Son las que se llevan a cabo para hacer efectiva la acción del Estado en todos sus aspectos.
2. Coordina interinstitucionalmente los mecanismos de comunicación con los diferentes niveles jerárquicos de los Ministerios de Estado y otras entidades gubernamentales y no gubernamentales, con representación dentro de la jurisdicción del departamento, conforme a lo establecido en leyes y reglamentos.

### **VIGILANCIA:**

1. Las dependencias y entidades públicas con sede en el departamento deben dar el apoyo requerido por los gobernadores departamentales, dentro del ámbito de su competencia. Por lo tanto, las Gobernaciones Departamentales deben velar por el buen desenvolvimiento de la gestión pública a nivel departamental, conforme a lo establecido en leyes y reglamentos.

## **FUNCIONES DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:**

1. Coordinar las acciones que corresponden a los procesos de formulación, programación, ejecución y liquidación del presupuesto asignado a la Gobernación Departamental.
2. Coordinar la emisión de informes financiero-contables al Despacho de la Gobernación Departamental, a la Contraloría General de Cuentas y otras dependencias que lo soliciten.
3. Coordinar el adecuado registro en el Sistema de Gestión –SIGES- los compromisos y devengados.
4. Fortalecer las políticas y acciones internas que mejoren el funcionamiento de la Gobernación Departamental.
5. Coordinar la Memoria Mensual y Anual de Labores de la Gobernación para remitirla al Ministerio de Gobernación.
6. Servir de enlace y canal de comunicación entre el Despacho de la Gobernación Departamental y la Subjefatura Administrativa y de Servicios, así como la Subjefatura Financiera, para el trámite de expedientes y demás documentación que ingrese a la Gobernación Departamental.
7. Informar sobre la ejecución de las actividades que se registren en la Gobernación Departamental proponiendo alternativas o medidas correctivas a problemas de su jurisdicción que se presenten.
8. Coordinar la formulación del Plan Operativa Anual –POA- y el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Gobernación Departamental.
9. Verificar que las ordenanzas emitidas por las autoridades superiores sean transmitidas a las instancias correspondientes, velando por su cumplimiento.
10. Velar por el cumplimiento de las normativas legales, competencia de la Gobernación Departamental.
11. Velar porque las solicitudes presentadas por los habitantes del departamento, sean atendidas, tramitadas y resueltas conforme el procedimiento administrativo que corresponda.
12. Velar porque se reciban, registren, clasifiquen, atiendan y de seguimiento a los expedientes que requieren acciones de la Gobernación Departamental, formulando providencias de trámite, resoluciones, oficios y otros documentos pertinentes, que agilicen los asuntos requeridos por los usuarios de los servicios de la Gobernación Departamental.
13. Autenticar y certificar administrativamente documentos oficiales y otros que por Ley lo requieran.
14. Velar porque se administre adecuadamente el Archivo General de la Gobernación Departamental.
15. Dirigir y controlar los servicios administrativos y de trámite de la Gobernación Departamental.
16. Administrar el personal de la Gobernación Departamental en el cumplimiento de sus funciones.
17. Otros que le asigne la autoridad superior o por Ley.

## **FUNCIONES DE LA SUBJEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS:**

1. Realizar la recepción, trámite, archivo y manejo adecuado de la correspondencia oficial y asuntos legales que ingresen a la Gobernación Departamental.
2. Realizar propuestas de solución a los trámites administrativos planteados a la Gobernación Departamental.
3. Administrar el almacén y el sistema de inventarios de los bienes asignados a la Gobernación Departamental.
4. Coordinar y dirigir la gestión de los servicios que se ofrecen a la ciudadanía.
5. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las directrices que permitan el funcionamiento eficiente, así como el control del sistema del Archivo General de la Gobernación Departamental.
6. Velar por la adecuada ejecución y aplicación de los procesos y procedimientos de recursos humanos dentro de la Gobernación Departamental.
7. Administrar lo relacionado con redes, telecomunicaciones y sistemas de información necesarios para el funcionamiento de la Gobernación Departamental.
8. Gestionar las compras de la Gobernación Departamental.
9. Coordinar los servicios generales relacionados con el buen funcionamiento, ornato, aseo, higiene y conserjería de la Gobernación Departamental.
10. Administrar la Banda Civil de Música de la Gobernación Departamental.
11. Elaborar la Memoria Mensual y Anual de labores de la Gobernación Departamental.
12. Dar cumplimiento a las acciones relacionadas con la Ley de Acceso a la Información Pública.
13. Otras que le asigne la autoridad superior o por Ley.