



## **FUNCIONES INSTITUCIONALES DEL DESPACHO DE LA GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL:**

**Administrativas:** 1. Las Gobernaciones Departamentales funcionaran 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 la desarrollan. Para su funcionamiento recibirán 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 y con el funcionamiento que estos determinen.

**De 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 o no gubernamentales, con representación dentro de la jurisdicción del departamento, conforme lo establecido en leyes y reglamentos.

**De 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 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.





**FUNCIONES DE LA SUBJEFATURA FINANCIERA:** 1. Realizar los procesos de formulación, programación, ejecución, y liquidación del presupuesto de egresos asignados para las actividades de la Gobernación Departamental. 2. Realizar los procesos de adquisiciones y compras propias de la Gobernación Departamental. 3. Realizar el pago por servicios personales, prestaciones laborales, sentencias judiciales, servicios no personales, de materiales y suministros, equipos y otros, programados en el presupuesto anual de la Gobernación Departamental. 4. Efectuar los pagos de prestaciones laborales según los dictámenes emitidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil, Ministerio de Finanzas Públicas y otros. 5. Efectuar los procedimientos de pago en lo que respecta a ordenes de compromiso y devengado, cheques de fondo rotativo, caja chica, en procesos de cotización y otros establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado. 6. Coordinar y supervisar la adecuada realización de gastos y de su unificación al final de cada periodo para presentarlo a las autoridades correspondientes. 7. Coordinar, planificar, programar, y ejecutar las actividades de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la Gobernación Departamental. 8. Realizar la programación y ejecución presupuestaria mensual, cuatrimestral y anual de la Gobernación Departamental, así como el cierre correspondiente. 9. Elaborar informes financieros a los entes fiscalizadores. 10. Coordinar, ejecutar y organizar el plan de compras anual y supervisión de los procesos de compra directas de la Gobernación Departamental. 11. Elaborar el Plan Operativo Anual 12. Otras que le asigne la autoridad superior o por Ley.

