

Acta Numero: 106-2019.- Sesión Publica Ordinaria que celebra la Honorable Corporación Municipal del municipio de Iztapa del Departamento de Escuintla, siendo las diecisiete horas cinco de la tarde del día Miércoles Veinte de Noviembre del año dos mil Diecinueve, reunidos en el salón de sesiones del Honorable concejo Municipal el señor Mario Rolando Mejía Alfaro Alcalde Municipal, y el señor Walfre Ottoniel Minera Monzón Síndico Primero, Alfredo Sierra Villegas, Ismael Archila Gallardo, Rocaël Franco Grajeda, y Julio Romeo Morales Hernández en su orden Concejales del Primero al cuarto y el señor Hugo Artemio Salazar Torres Secretario Municipal que certifica, procediéndose de la siguiente manera.-----

-----PRIMERO: El señor MARIO ROLANDO MEJIA ALFARO, en su calidad de Alcalde Municipal da la bienvenida a los miembros de la corporación Municipal.-----

-----SEGUNDO: Se da lectura a la agenda para su aprobación y/o modificación.-----

-----TERCERO: Lectura del Acta de la sesión anterior para su aprobación y/o modificación:-----

-----CUARTO: EL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL MARIOROLANDO MEJIA ALFARO Y EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE IZTAPA, DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA:

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, los Municipios son instituciones autónomas que dentro de sus funciones les corresponde elegir a sus propias autoridades; obtener y disponer de sus recursos; y atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus propios fines; para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el inciso 1.4 de las Normas Generales de control Interno Gubernamental, es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir los reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos, de administración y Finanzas.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el inciso 1.4 de las Normas Generales de control Interno Gubernamental, el funcionamiento de todos los sistemas, debe enmarcarse en las leyes generales y específicas, las políticas sectoriales e institucionales, así como las normas básicas emitidas por los órganos rectores en lo que les sea aplicable.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el inciso 1.6 de las Normas Generales de control Interno Gubernamental, es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el inciso 1.9 de las Normas Generales de control Interno Gubernamental, la máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgada hasta los niveles necesarios.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el inciso 1.10 de las Normas Generales de control Interno gubernamental, la máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y proceso relativos a las diferentes actividades de la entidad.

POR TANTO:

El Concejo Municipal de Iztapa, Departamento de Escuintla, con base en las atribuciones que le confiere artículo 54 del .Decreto número 12-2002 código municipal, en el ejercicio de las funciones y amparados en el artículo 35, inciso i) del Código Municipal, Decreto 12-2002 y lo establecido en las normas generales de control interno.

ACUERDA:

Aprobar para el ejercicio fiscal 2020-2024. El siguiente:

REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL INVENTARIO MUNICIPAL

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES:

Artículo 1. Propósito del Reglamento. El presente reglamento tiene como propósito establecer la normativa bajo la cual La Municipalidad de Iztapa, departamento de Escuintla, regulará la adquisición, manejo y contabilización de los activos que forman parte de su Patrimonio Municipal Permanente.

Proporcionar una guía que contenga los procedimientos y aspectos legales relacionados con la administración, codificación, control, alzas, bajas, resguardo y uso de los distintos bienes adquiridos por la municipalidad de contribuyendo con el cumplimiento de la normativa legal respecto al tratamiento de los bienes para asegurarse que el inventario se encuentre apropiadamente

Artículo 2. De las definiciones. Para efectos de este reglamento y para facilitar su comprensión se presentan las siguientes definiciones.

Inventario: Es el registro de todos los bienes tangibles propiedad de la Municipalidad que conforman su activo fijo.

Activo fijo: Son los bienes muebles e inmuebles propiedad de La Municipalidad de Iztapa, Departamento de Escuintla, los cuales han sido adquiridos mediante compra, traspaso, permuta, donación, legado o por cualquier otro medio legal, que le sirven para desempeñar sus funciones y que por su uso o goce se deprecian, exceptuando los terrenos.

Vida útil: Es la estimación del tiempo durante el cual los bienes de La Municipalidad estarán en condiciones económicas, técnicas y de funcionamiento para apoyar directa o indirectamente los procesos de producción de servicios de La Municipalidad.

Costo histórico: Es el importe total en dinero de cada bien que La Municipalidad ha adquirido por concepto de compra o donación a través de proveedores nacionales o extranjeros.

Inventario físico: Es el procedimiento mediante el cual se identifica físicamente cada activo fijo (bienes muebles e inmuebles) con una etiqueta, que será su identificación definitiva. La identificación se hace en el lugar donde se encuentre el activo, asignándole de este modo el departamento y el empleado al cual está asignado. Adicionalmente se consignará también el estado físico en que se encuentra y su costo, entre otros aspectos.

Identificación y Rotulación: Rotulación mediante etiquetas o cualquier otro medio, que contenga el código que identifica el departamento asignado y el número secuencial de inventario.

Alzas al Inventario: registro por la compra o adquisición de activos fijos y producto de donaciones en especie en el libro de inventario.

Bajas de Inventario: comprende las acciones realizadas para dar de baja del inventario, bienes que se encuentran en mal estado; son inservibles o están deteriorados y que no es posible su utilización.

Bien mueble: Es aquel activo que posee las características siguientes:

- a. Duran al menos un año de servicio en condiciones normales.
- b. Su adquisición formal, se legaliza con una orden de compra (cuando es comprado directamente por La Municipalidad).
- c. Su adquisición por donación u otro medio legal, se formaliza mediante acuerdo de aprobación de la Corporación Municipal.

Artículo 3. De la aplicación. Las disposiciones establecidas en el presente reglamento aplicarán a todos los bienes del activo fijo propiedad de La Municipalidad, independientemente de su ubicación, cuantía, uso o valor y modalidad de adquisición.

Artículo 4. Todos los bienes, deben ser registrados en el Libro de Inventario, en el que se anotarán todos los ingresos y las bajas de bienes que se autoricen, con fecha de ingreso o egreso, número de factura o acta de descargo, proveedor, descripción del bien con todas sus características, y valor del mismo, libro que debe estar autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

El libro de inventarios podrá llevarse a través de hojas movibles debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, numeradas cronológicamente.

Artículo 5. Alzas al Inventario: Para el control del Inventario corresponde al Encargado asignado realizar el registro de un alza por la compra o adquisición de activos fijos y producto de donaciones en especie en el Libro de Inventario, así mismo el registro en la o las respectivas tarjetas de responsabilidad de los empleados o funcionarios quienes los utilizarán.

Artículo 6. Bajas de Inventario: Comprende las acciones realizadas para dar de baja del inventario, bienes que se encuentran en mal estado, inservible o deteriorado y que no es posible su utilización.

La baja de inventario procede cuando existe resolución o acta de la Autoridad Superior donde aprueba realizar este procedimiento.

Artículo 7. Para el control de los bienes fungibles, se debe llevar un libro auxiliar de inventario o tarjetas Kardex en el que se registra el control de ingresos y egresos de los mismos, tarjetas que deben estar autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Artículo 8. Del inventario general de bienes propiedad de los Gobiernos Locales, debe enviarse copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas, dentro de los primeros quince (15) días del mes de enero de cada año.

Artículo 9. Tarjetas de Responsabilidad: Para el registro, control y ubicación de los bienes, se hace necesario implementar tarjetas de responsabilidad, en las que se anotará el nombre del empleado, puesto que ocupa, útiles y bienes que posee bajo su cargo, monto de cada bien, fecha de ingreso, y firma de responsable. Se agregará al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no se hayan incluido en el Inventario. Todos los objetos se numerarán correlativamente, consignados tales números en Inventarios y Tarjetas.

Artículo 10. Al renunciar o ser destituido cada empleado o funcionario, debe entregar todos los bienes que tiene bajo su responsabilidad, para que le sean pagadas sus prestaciones o su liquidación.

Artículo 11. Responsable: El Encargado de Inventarios, es el responsable directo de la administración, manejo y control del inventario de activos fijos de la municipalidad.

Artículo 12. Normas de Control Interno:

- a) Corresponde al Encargado de Inventarios, llevar actualizadas todas las tarjetas de responsabilidad del personal de la unidad administrativa en que esté asignado, verificar además que los bienes estén bajo la responsabilidad de la persona asignada.
- b) Corresponde al Alcalde Municipal, según el Código Municipal enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- c) Verificar que existan los documentos de respaldo de los bienes que se ingresan al Inventario. d) Que el personal bajo el cual se asignan los bienes o activos fijos o bienes fungibles sean empleados o funcionarios nombrados.
- e) Las alzas o bajas en las tarjetas de responsabilidad de los bienes de Activo Fijo e Inventario deben contar con la aprobación de la Autoridad Superior de la Municipalidad (consignar en Acta del Concejo Municipal).

Artículo 13. De la aplicación. Las disposiciones establecidas en el presente reglamento aplicarán a todos los bienes del activo fijo propiedad de La Municipalidad, independientemente de su ubicación, cuantía, uso o valor y modalidad de adquisición.

CAPITULO II

DE LA ADQUISICION, REGISTRO E IDENTIFICACION DEL ACTIVO FIJO (BIENES MUEBLES E INMUEBLES)

Artículo 13. De la autorización de compra: El Concejo Municipal en base a las normas de administración presupuestaria, las necesidades de La Municipalidad, la oportunidad de inversión y lo que establece la Ley de Contracciones del Estado, analizará y tomará la mejor alternativa para la adquisición de bienes, cuando estos superen los noventa mil quetzales (Q.90,000.00) y requieran de un concurso de Cotización y/o Licitación, y autoriza al Alcalde Municipal para seguir el procedimiento de compra, cuando el monto sea menor a los noventa mil quetzales (Q.90,000.00) según el tipo y monto de bien a adquirir. Cuando se trate de un bien inmueble, deberá solicitarle a DICABI el avalúo respectivo y así cumplir con lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado.

Artículo 14. De los procedimientos de compra: La administración municipal utilizará y aplicará en toda compra, los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación de Estado de Guatemala y las normas de administración presupuestaria.

Artículo 15. Del registro de los activos. La Municipalidad mantendrá un archivo actualizado del registro y control de todos sus activos fijos (muebles e inmuebles), el que estará conformado con toda la documentación legal, financiera y administrativa que demuestre la propiedad, costo, ubicación, reparaciones, mantenimiento, factores y método de depreciación, cobertura de seguros, código de identificación y traslado, etc. El cual estará a cargo del Encargado de Control de Inventarios, de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM, de la Municipalidad.

Artículo 16. De la identificación de los activos: Se establecerá y mantendrá un sistema de identificación por código para los activos fijos muebles, dicha identificación informará sobre la propiedad, clase o naturaleza, ubicación y orden correlativo de cada activo fijo. Al momento de levantar el acta de recepción por la adquisición de un activo fijo mueble inmediatamente se procederá a su identificación para así, mantener actualizado el libro auxiliar de inventarios.

CAPITULO III

DE LA CONTABILIDAD Y CONTROLES CONTABLES

Artículo 17. De la contabilización del activo fijo: Es responsabilidad del departamento de contabilidad registrar en el Sistema de Sicoin GL, todas las operaciones relacionadas con el manejo de los activos fijos, su clasificación y su registro contable.

Artículo 18. Del registro contable: Las partidas de activo fijo serán reflejadas con exactitud en los registros contables, las que se cotejarán mediante levantamiento de un inventario físico.

Artículo 19. De los criterios para el registro contable de un activo fijo: El departamento de contabilidad al momento de efectuar el registro de un activo deberá tener las siguientes consideraciones:

a) Para definir que bienes son considerados como inversión prevalecerá el criterio según valor de compra y en caso del mantenimiento que no mejoren, ni alarguen la vida útil de un bien serán cargados al gasto.

b) El valor mínimo establecido para que un bien se considere como activo fijo es de Cien quetzales exactos (Q.100.00), siempre y cuando no se clasifique dentro de los activos no fungibles.

c) Las instalaciones técnicas que se realicen en propiedades propias y arrendadas serán objeto de análisis para establecer si se van a considerar bienes y el tiempo en que se van a depreciar, tomando en cuenta el plazo de los contratos y las renovaciones, la vida útil de las instalaciones, los reembolsos o salvamentos o si las mismas quedarán para beneficio del arrendador.

d) Contabilizar y registrar el activo fijo con el valor de adquisición.

Artículo 20. Del registro en libros auxiliares: El Encargado de Inventarios de la Municipalidad, llevará un registro auxiliar del control de los activos fijos muebles e inmuebles, el cual deberá compararse frecuentemente con el mayor general de la contabilidad a fin de corregir errores y desviaciones. El registro auxiliar del control de los activos fijos presentará en detalle su composición, agrupados conforme al orden de la cuenta de mayor general de la contabilidad y contemplará como información: fecha de compra, valor de adquisición, vida útil, valor residual, valor de la depreciación acumulada y mensual, totalizado a nivel de grupo y cuenta contable a detalle.

Artículo 21. Destrucción de los activos fijos muebles: Para la definición y aplicación de los factores y métodos de destrucción de los activos fijos muebles, se considerará su naturaleza, uso, las políticas de mantenimiento y tendencia a la obsolescencia, entre otros aspectos. Y se deberán seguir los lineamientos establecidos en la Circular no.3-57 emitida 01 de diciembre de 1969, para su destrucción y el Acuerdo Gubernativo número 217-94 que contiene el Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública..

Artículo 22. De los sistemas contables: Los sistemas contables son una fuente de información valiosa y se vuelven una herramienta muy importante para llevar el registro y control de los activos fijos, permitiendo definir la cuenta contable para la clasificación y registro de los mismos, por lo tanto se deberán hacer las siguientes consideraciones:

- a. Contabilizar y registrar el activo fijo con el valor de adquisición.
- b. Uniformidad en los métodos contables utilizados para registrar los activos comprados, arrendados,

Artículo 23. Del manejo de la documentación soporte en el registro de los activos: Para garantizar un eficiente sistema de control de activos fijos, el departamento de contabilidad efectuará los debidos registros de las operaciones observadas en el uso y manejo de los bienes municipales. Para tener un control de los bienes municipales, todo movimiento de los registros en el sistema, deberá realizarse dentro de un procedimiento definido que indique:

- a) Los documentos a utilizar para cada movimiento.
- b) Las rutas que debe seguir el documento.
- c) Las autorizaciones que debe tener el documento.

CAPITULO IV

DEL MANTENIMIENTO, TRASLADO, CUSTODIA Y SEGURIDAD DE LOS ACTIVOS FIJOS

Artículo 24. Del mantenimiento del activo fijo. La administración municipal establecerá contratos de mantenimiento para los bienes que lo requieran y, para aquellos no incluidos en dicho contrato, se ejercerá una supervisión a su funcionamiento a fin de brindarles el mantenimiento preventivo. Previo a establecer si existe disponibilidad presupuestaria.

Artículo 25. Traslados de activos muebles e inmuebles. Cuando un bien tenga que salir de las instalaciones de La Municipalidad por motivos de reparación, préstamo o que se necesite en algún otro lugar para trabajos de la misma, será necesario contar con la aprobación del Alcalde Municipal.

Artículo 26. De la custodia: Todo empleado municipal no importando el renglón presupuestario de contratación, tendrá asignado para el desempeño de sus funciones, los bienes que sean necesarios y estarán en la obligación de salvaguardarlos y protegerlos en forma adecuada, asimismo reportará al área de contabilidad, cualquier situación de mal estado de los mismos con el fin de que sean reparados.

Artículo 27. De la responsabilidad de la custodia: Todo empleado municipal que tenga en uso y custodia bienes municipales, deberá firmar la correspondiente tarjeta de responsabilidad debidamente autorizada por la Contraloría General de Cuentas y está obligado a cuidarlos y será responsable por cualquier pérdida o daño ocasionado debido a su negligencia o falta de cuidado y se le deducirán responsabilidades de acuerdo al valor monetario de los mismos.

La responsabilidad de los empleados municipales con respecto a los bienes que se le asignen para el desempeño de sus funciones, se inicia en el momento en que los recibe físicamente y finaliza cuando los haya entregado bajo inventario firmado.

CAPITULO V

DEL INVENTARIO, LA PÉRDIDA Y DESCARGO DE ACTIVOS FIJOS

Artículo 27. Del inventario: Se realizará anualmente un inventario físico completo de los bienes de la municipalidad (muebles e inmuebles), y se deberá entregar a más tardar el 15 del mes de enero de cada año, al Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Finanzas Públicas, (Sección de Bienes del Estado), igualmente se harán revisiones cuatrimestrales a fin de actualizarlo. Si al momento del levantamiento y actualización del inventario se detecta que no hay concordancia entre los registros y lo físico se investigará las diferencias encontradas, procediéndose a la deducción de responsabilidades según lo dispuesto en el artículo 18 de este reglamento.

Se llevará por separados los inventarios de los activos fijos de la siguiente manera:

a. Mobiliario y Equipo b. Bienes Inmuebles c. Terrenos. d. Maquinaria, e. Vehículos.

Artículo 28. Pérdida sin responsabilidad: El descargo por pérdida sin responsabilidad procederá en aquellos casos en dónde previo el reconocimiento oficial escrito emitido por autoridad competente y con base en la reglamentación existente y vigente, cuando un departamento municipal demuestre que uno o más bienes a su cargo o partes de estos, fueron perdidos por una de las siguientes causas debidamente documentadas y sustentadas:

a) Robo / Hurto c) Inundaciones d) Incendios e) Terremotos f) Guerras

g) Otras pérdidas ocasionadas por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que se puedan justificar o sustentar con evidencia fehaciente.

Artículo 29. Pérdida con responsabilidad: Uno o más empleados municipales tendrán responsabilidad por la pérdida física total o parcial de bienes municipales cuando esto suceda por su negligencia, uso indebido o mala fe.

El empleado municipal, responderá por la pérdida física total o parcial del bien; esta última es cuando hay pérdida de partes, accesorios, repuestos o componentes de un bien municipal.

Artículo 30. Obsolescencia: El jefe de cualquier departamento de La Municipalidad, solicitará el descargo de uno o más de los bienes asignados, cuando en razón de la tecnología o los costos financieros de su operación, su utilización es imposible y/o antieconómica para los intereses de La Municipalidad.

Artículo 31. De los bienes objeto de descargo: Los bienes que cada departamento municipal, someterá a los procesos de descargo serán básicamente los que se identifican a continuación:

a) Los bienes muebles que no reúnan condiciones óptimas para su uso.

b) Los bienes de consumo cuando se refiera a existencias en almacenes o bodegas y en depósitos de cualquier tipo, que ya no puedan ser utilizables.

Artículo 32. Descargo por inhabilidad: Un departamento municipal podrá solicitar el descargo de un bien cuando ya no preste o no esté apto para el servicio asignado, ya sea por deterioro, cambio de tecnología u otro.

Artículo 33. En los casos de pérdida, faltante o extravío, el Encargado de Inventarios de la municipalidad con el Visto Bueno del jefe inmediato superior deberá proceder a suscribir acta, haciendo constar, con intervención del servidor que tenga cargados el bien o bienes, lo siguiente:

a) Lo relativo al caso

b) El requerimiento de pago o reposición del bien, según corresponda; en esta última situación el bien restituido deberá ser de idénticas características y calidad del original.

Artículo 34. En caso de sustracciones de bienes muebles, en circunstancias que puedan ser constitutivas de delito o falta, el encargado de inventarios deberá proceder a la suscripción del acta en que se haga constar lo sucedido. Con una copia certificada de la misma, presentará la

denuncia ante la autoridad policiaca más cercana o ante tribunal competente. Igual procedimiento se observará si se trata de robo o hurto de vehículos, debiéndose cumplir además del procedimiento antes descrito, con obtener certificación de la fase en que se encuentre el proceso judicial, así como certificación de ingreso al inventario y remitir el expediente a la Contraloría General de Cuentas para la continuidad y fencimiento del trámite de bajas.

Artículo 35. Cuando con ocasión de un incendio, terremoto, inundación, atentado o cualquier otra acción natural o humana, se registre la destrucción, daño o desaparición de bienes, el encargado de inventarios deberá suscribir acta en la que se haga constar lo acontecido, detallando pormenorizadamente los bienes afectados. Con certificación de dicha acta, presentará la denuncia ante la autoridad policiaca más cercana o ante tribunal competente. Posteriormente, remitirá las actuaciones a la Contraloría General de Cuentas para la continuación y conclusión del trámite de baja respectivo.

CAPITULO VI

DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES

Artículo 36. De la socialización del reglamento: El Alcalde Municipal a través del jefe de Recursos Humanos Municipal, tiene la obligación de informar y dar a conocer lo contenido en este reglamento, a todos y cada uno de los empleados municipales, con el propósito de facilitar su aplicación y que sirva de orientación para el buen uso y manejo de los activos fijos municipales y que al mismo tiempo se pueda evitar cometer infracciones e irregularidades.

Artículo 37. Del pago por pérdidas: Cuando más de un empleado deba responsabilizarse por el valor de uno o más bienes o en su caso por la pérdida parcial de éstos, salvo que entre ellos se manifieste un acuerdo diferente, se aplicará el criterio de participación simple o partes iguales, que resultare de la división del valor total calculado por la reposición o reparación del bien, entre el número de responsabilizados.

Cuando el área de Contabilidad o el Alcalde Municipal no puedan por si mismos obtener resultados positivos contra empleados de La Municipalidad sobre los que pesa responsabilidad en su contra, lo informarán al Concejo Municipal para que éste tome el acuerdo de interponer la denuncia ante la autoridad competente.

Artículo 38. De lo no previsto en este reglamento. Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto en base a lo que establece la Circular No. 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad, del Ministerio de Finanzas Públicas y el

Reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo número 217-94 de fecha 11 de mayo de 1994.

CAPITULO VII

DE LAS MODIFICACIONES Y VIGENCIA

Artículo 39. De la modificación. Las modificaciones o enmiendas al presente Reglamento, sólo se podrán hacer con la autorización del Concejo Municipal.

Artículo 40. De la vigencia. El presente reglamento ha sido aprobado por el Honorable Concejo Municipal, y entrará en vigencia a partir del mes de Enero del año 2020 a Diciembre 2024. QUINTO CIERRE DE LA SESION: No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha, dos horas después de su inicio, leída íntegramente y firmando en ellas El Alcalde Municipal, El secretario Municipal y los miembros de la corporación Municipal que así lo deseen damos fe.- Aparecen firmas ilegibles de los integrantes de la corporación Mario Rolando Mejía Alfaro Alcalde Municipal, el señor Walfre Ottoniel Minera Monzón, Síndico Primero, Alfredo Sierra Villegas, Ismael Archila Gallardo, Rocael Franco Grajeda, Julio Romeo Morales Hernández, en su orden concejales del primero al cuarto respectivamente y Hugo Artemio Salazar Torres Secretario Municipal que certifica.-

Mario Rolando Mejía Alfaro
Alcalde Municipal

Walfre Ottoniel Minera Monzón
Síndico Primero.

Alfredo Sierra Villegas.
Concejal Municipal Primero

Ismael Archila Gallardo
Concejal Municipal Segundo

Rocael Franco Grajeda
Hernández.
Concejal Municipal Tercero

Julio Romeo Morales
Concejal Municipal Cuarto.

Hugo Artemio Salazar Torres
Secretario Municipal

