



Municipalidad de El Tumbador, San Marcos.

Resumen de Funciones de las dependencias de la Municipalidad de El Tumbador, San Marcos.

Funciones del Concejo Municipal

Concejo Municipal

También denominado Corporación Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, responsables de la toma de decisiones, de ejercer la autonomía del municipio. Art. 9 del Código Municipal

Según Artículo 35 del Código Municipal

- a.) La Iniciativa deliberación y decisión de los asuntos municipales.
- b.) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- c.) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural.
- d.) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.
- e.) El establecimiento, planificación reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales.
- f.) La aprobación, control de ejecución evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
- g.) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias.
- h.) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
- i.) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.

- j.) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsara el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o públicos que le corresponda de conformidad con la ley.
- k.) Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal.
- o.) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al organismo ejecutivo, quien trasladara el expediente con la iniciativa de la ley respectiva al congreso de la Republica.
- s.) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
- t.) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- bb.) La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

Marco Normativo

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Ley de los concejos de Desarrollo urbano y Rural
- Ley de Servicio Civil
- Ley de Contratación de Estado
- Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas
- Manual de Administración Financiera Integrada
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Servicio Municipal
- Ley de Desarrollo Social

Funciones del Alcalde Municipal

Art. 53. Atribuciones y obligaciones del Alcalde Municipal Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictara las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

Atribuciones Específicas:

- a. Dirigir la administración municipal
- b. Representar a la municipalidad y al municipio
- d.) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- e.) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- f.) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia.
- h.) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- i.) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- m.) Promover y apoyar, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio.

Marco Normativo

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Ley de los concejos de Desarrollo urbano y Rural
- Ley de Servicio Civil
- Ley de Contratación de Estado
- Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas
- Manual de Administración Financiera Integrada
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Servicio Municipal
- Ley de Desarrollo Social

Funciones de los síndicos

Artículo 54.

- e.) Representar a la Municipalidad ante los tribunales de justicia y de oficinas administrativas
- d.) Integrar y Desempeñar las comisiones para las cuales sean asignados
- f.) Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal
- g.) Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiera adoptado en uso o extralimitación de sus funciones

Marco Normativo

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Ley de los concejos de Desarrollo urbano y Rural
- Ley de Servicio Civil
- Ley de Contratación de Estado
- Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas
- Manual de Administración Financiera Integrada
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Servicio Municipal
- Ley de Desarrollo Social

Funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

Art. 98

- a.) Proponer en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio.
- b.) Rendir cuentas al concejo Municipal
- c.) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la Municipalidad en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos
- d.) Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad
- e.) Remitir a la contraloría General de Cuentas certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales
- f.) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio.

- g.) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
- I.) Asesorar al Alcalde y al concejo Municipal en materia de administración financiera.

Funciones de la Secretaría Municipal

- Instruir a los vecinos cuando requieren de un trámite.
- Procurar que la atención al público sea eficiente.
- Agilizar la documentación de su competencia.
- Archivar de manera correcta la correspondencia que ingresa a esta municipalidad.
- Crear y mantener un archivo de expedientes de los empleados municipales.

Atribuciones de la secretaria:

- a) Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.
- b) Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
- c) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- d) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- e) Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.
- f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- g) Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- h) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.

Otras Actividades de la Secretaría:

- La realización de los matrimonios civiles, y posteriormente el aviso a las Oficinas de RENAP para su respectiva inscripción.
- Redacción de los respectivos contratos tanto de obras municipales como de alquileres de locales del mercado municipal y contratación de personal para laborar en esta municipalidad.
- Control de las actas de sesiones municipales.
- Asistencia a las diferentes reuniones que realiza el señor Alcalde Municipal con otras instituciones.
- Redacción de acuerdos de nombramientos de empleados municipales.
- Realización de inspecciones oculares requeridas en su momento por vecinos de esta localidad.

Funciones de la Oficina de Información Pública Municipal

- Enlace entre el Concejo, Alcalde Municipal, Procurador de los Derechos Humanos y demás funcionarios públicos y empleados municipales de cada una de las dependencias internas de la Municipalidad.
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
- Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados.
- Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la Municipalidad.
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.
- Y las demás obligaciones que señale la presente ley y las que le asigne el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal.
- Según artículo 7 de la Ley de Acceso a la Información Pública Municipal Decreto No. 57-2008. Actualizar la información en un plazo no mayor de treinta días, después de producirse un cambio.

- Mantener actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo la información pública de oficio según artículo 10. De la Ley de Acceso a la Información Pública Municipal Decreto No. 57-2008.
- Elaborar un informe anualmente según Artículo 48 de la Ley de Acceso a la Información Pública Municipal Decreto No. 57-2008, para presentarlo al Procurador de los Derechos Humanos. El informe deberá contener lo siguiente:
 - El número de solicitudes formuladas al sujeto obligado de que se trate y el tipo de información requerida.
 - El resultado de cada una de las solicitudes de información
 - Sus tiempo de respuestas
 - La cantidad de solicitudes pendientes.
 - La cantidad de solicitudes de ampliación de plazos
 - El número de solicitudes desechadas.
 - La cantidad de solicitudes no satisfechas por ser información reservada o confidencial.
 - El número de impugnaciones.
- Realizar un informe y presentarlo al Alcalde y Concejo Municipal
 - Número de solicitudes recibidas en la oficina.
 - Resultados de cada una de las solicitudes.
- Archivar y conservar las solicitudes, memos, conocimientos, oficios, providencias y resoluciones del Concejo y Alcalde Municipal.
- Desempeñar cualquier otra función que sea asignada por el Alcalde Municipal
- ✓ Obligaciones que señale la presente Ley de Acceso a la Información Pública Municipal Decreto 57-2008.
- ✓ Las que señale el Concejo y Alcalde Municipal

Funciones de la Oficina Municipal de Protección de la Niñez, Adolescencia y Juventud

La Oficina Municipal de Protección a la Niñez, dependerá directamente del Alcalde, y para el desarrollo de sus acciones se apoyará en un Comité Técnico de Gestión, que le facilitará la asistencia técnica, y programática requerida para su funcionamiento.

La Oficina Municipal de Protección a la Niñez tendrá las siguientes funciones:

- Informar al Concejo Municipal y sus comisiones al alcalde, al COMUDE y a las instancias que sean necesarias, sobre la situación de la niñez en el municipio con el objetivo de

elaborar los contenidos programáticos, así como las acciones para la prevención, atención y apoyo psicosocial.

- Elaborar y mantener actualizado los registros de casos de niños y niñas residentes del municipio atendidos por la Oficina, o por otras instituciones públicas (Juzgado de Paz y Juzgado de la Niñez, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación entre otros).
- Incidir en que las otras comisiones instituidas por el Concejo Municipal, consideren acciones a favor de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implementación de acciones dirigidas a la Niñez y Adolescencia en el quehacer institucional de la municipalidad.
- Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez orientado al cumplimiento de los objetivos de este manual de funciones.
- Fomentar y promover la articulación institucional pública y de la sociedad civil para su participación e involucramiento en los programas de prevención, atención y ayuda psicosocial a la niñez y adolescencia residente en el municipio.
- Promover actividades de sensibilización y capacitación de forma sistémica al personal de la corporación municipal en los derechos de la niñez y adolescencia.
- Promocionar la Oficina ante las demás instituciones vinculadas al sistema de protección a fin de que la Oficina se constituya en punto de referencia para las medidas de protección de la niñez y adolescencia víctima.
- Brindar información, asesoría y orientación a los y las niñas del municipio especialmente sobre sus derechos.
- Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del municipio con el fin de difundir el quehacer de la oficina y que su vez sirva de contacto entre la Oficina y los niños y niñas en especial de las aldeas o caseríos.
- Cualquier otra función vinculada a los objetivos de este manual de funciones.

OFICINA MUNICIPAL DE AGUA (OMA)

Funciones

- Atender a los usuarios cuando necesitan pagar dicho servicio.

- Verificar la calidad de agua que se le brinde a los Tumbadorenses, hacer pedidos de cloro, identificar fugas y corregirlas, hacer pedido de equipo y herramientas.
- Verificar la factibilidad de brindar nuevos servicios de agua. Para su funcionamiento se necesita que los fontaneros pasen a ser parte de esta oficina, también se necesita de un encargado de la oficina y un asistente. Y concientizar a población de buen uso y la importancia del agua.
- Mantener los sistemas de agua debidamente clorados.
- Compra de herramienta y equipo para fontaneros y demás personal a su cargo.
- Elaboración conjuntamente con el alcalde del presupuesto anual.
- Mantener un monitoreo constante de los diferentes sistemas de agua del casco urbano y de las comunidades en general.
- Evaluar la factibilidad de brindar nuevos servicios de agua.
- Coordinar con DAFIM, el cobro y la lectura de contadores mensualmente.
- Crear lista de personas morosas.
- Rendir informes mensuales al alcalde municipal.
- Concientizar a los pobladores del buen uso del agua, que no la desperdicien y que la valoren.
- Crear en conjunto con la oficina de medio ambiente una reforestación de las fuentes de agua del casco urbano y en todas las comunidades.
- Concientizar a los comunitarios a que cloren el agua.
- Y otros que le asigne el alcalde y concejo municipal.

Funciones del IUSI

- Brindar Asesoría a los Contribuyentes que se presenten a pagar el IUSI
- Calcular, el impuesto, multas, a pagar por cada contribuyente según sea el caso
- Emitir órdenes de Pago
- Elaborar informes estadísticos del comportamiento de los ingresos del IUSI
- Resolver Expedientes varios en materia del IUSI
- Realizar Consultas a diversos Registros Públicos y Privados (Registro General de la Propiedad, Instituto Geográfico Nacional, Archivo de Centroamérica, en relación a materia del IUSI
- Elaborar programas de divulgación y concientización a la población en relación al IUSI
- Ordenar y Registrar el presupuesto financiero de la Oficina
- Registrar y Mantener actualizado el listado de personas afectas al IUSI, por el sistema computarizado.
- Realizar o efectuar las mediciones o valuaciones de campo cuando sea necesario.
- Rendir cuentas pertinentes a la DAFIM, sobre los fondos recaudados por este concepto.

- Hacer las anotaciones de los pagos en los registros de los interesados afectos al impuesto
- Rendir los informes pertinentes a la DAFIM o autoridad superior que lo solicite.
- Conservar resguardar los documentos relativos a los interesados afectos al IUSI.
- Reducir la tasa de morosidad del IUSI
- Las demás que sean asignadas y sean de su competencia.

Marco Normativo

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Ley de Impuesto Sobre Inmuebles 15-98 Del Congreso de la República de Guatemala

Funciones Juzgado de Asuntos Municipales

- Conocer, Resolver y ejecutar lo que juzgue:
De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones.
- Recibir la documentación en el juzgado
- Emitir órdenes de pago para la cancelación de multas
- Controlar administrar archivo municipal de expedientes, entre otras.

Marco Normativo

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal Art. 90, 161, 162, 163, 164, 165
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Ley de Organismo Judicial
- Reglamento de Transito
- Código Procesal Penal
- Ley de lo Contencioso Administrativo

Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer

- Planificar y programar acciones de carácter técnico que implementara la DMM
- Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la DMM y el cumplimiento de sus atribuciones.
- Elaborar el manual de las funciones de la DMM específico del municipio
- Informar al Concejo Municipal y sus comisiones, al Alcalde, Concejo Municipal de Desarrollo COMUDE ya sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio.
- Elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas
- Brindar información asesoría y orientación a las mujeres del municipio
- Informar y difundir el que hacer de la DMM a través de los medios de comunicación, con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.
- Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en el nivel Sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.
- Coordinar con las dependencias responsables la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internaciones para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.
- Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo de capacitación, investigación, así como leyes generales y específicas sobre los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoria social.