



## **Municipalidad de El Tumbador, San Marcos.**

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

#### **Funciones del Concejo Municipal**

##### **Artículo 35 del Código Civil**

- 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 Publica
- 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:

1. 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.
  - 1.1.1. 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).
  - 1.1.2. Incidir en que las otras comisiones instituidas por el Concejo Municipal, consideren acciones a favor de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Promover actividades de sensibilización y capacitación de forma sistémica al personal de la corporación municipal en los derechos de la niñez y adolescencia.
6. 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.
7. Brindar información, asesoría y orientación a los y las niñas del municipio especialmente sobre sus derechos.



8. 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.
9. 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.