



DIPLOMADO EN GESTION
PUBLICA TERRITORIAL
MODULO II MARCO LEGAL E
INSTITUCIONAL EN
GUATEMALA PARA LA
GESTION PÚBLICA
TERRITORIAL.

Unidad: El Código Municipal y las
competencias y funciones de los
gobiernos locales

DOCUMENTO CON FINES
ACADEMICOS, noviembre 2011





LA CORPORACIÓN O CONCEJO MUNICIPAL

La Corporación o Concejo Municipal es el Cuerpo Colegiado o Grupo de Funcionarios electos que tiene a su cargo el Gobierno del Municipio.

Los nombres "Concejo Municipal" y Corporación Municipal son igualmente válidos para referirse al órgano de Gobierno del Municipio ya que los dos términos son utilizados por las leyes vigentes (Constitución Política de la República, Código Municipal y Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural

Características

Corporación Municipal es un Órgano de Gobierno, con las características siguientes:

- **AUTÓNOMO:** Tiene la capacidad para gobernarse por sí mismo, de conformidad con lo establecido en la Constitución y las Leyes, especialmente el Código Municipal
- **SUPERIOR:** Es la máxima Autoridad del Municipio

- **DELIBERANTE:** Estudia y discute los asuntos Municipales, en las sesiones que realiza

- **DE DECISIÓN:** Después de discutido un asunto, llega a través de la votación a un acuerdo o solución.

La Corporación o Concejo Municipal está integrada por el Alcalde, los Síndicos y los Concejales, siendo el número de Síndicos y Concejales determinado de conformidad con el número de habitantes del Municipio, según lo establece el Artículo 206 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos:

¿Cómo se integra la Corporación Municipal?

- Tres Síndicos y un Síndico Suplente, diez Concejales titulares y cuatro Concejales suplentes, en los Municipios con más de cien mil habitantes
- Dos Síndicos y un Síndico Suplente, siete Concejales titulares y Tres Concejales suplentes, en los Municipios con menos de cien mil habitantes y más de cincuenta mil habitantes
- Dos Síndicos y un Síndico Suplente, cinco Concejales titulares y dos Concejales suplentes, en los Municipios con menos de cincuenta mil habitantes y más de veinte mil habitantes

- Dos Síndicos y un Síndico Suplente, cuatro Concejales titulares y un Concejale suplente en los Municipios con menos de veinte mil habitantes.

Funciones y Competencias de la Corporación Municipal (1)

Gobierno y emisión de normas.

La iniciativa, deliberación, decisión y ejecución de los asuntos municipales:

Siendo el máximo órgano de Gobierno del Municipio, El Concejo posee todas las facultades para ocuparse de todo los asuntos del mismo, tomando las decisiones convenientes al respecto.

La emisión y ejecución de ordenanzas y Reglamentos Municipales:

Estas resoluciones, deberán ser aprobadas por el Concejo Municipal, observando la normativa legal vigente y las competencias respectivas.

- La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a su valores, idiomas, tradiciones y costumbres: El respeto y la preservación de las diferentes culturas en la comunidad, es una de las competencias que promueven la gobernabilidad y la convivencia pacífica, por lo que la Corporación no debe descuidar este aspecto.
- La promoción y desarrollo de programas de salud y saneamiento

ambiental: El Artículo 95 de la Constitución Política de la República señala que la salud es un bien público y que todas las personas e instituciones están obligadas a velar por su conservación y restablecimiento.

- La creación del cuerpo de Policía Municipal y la prestación de los servicios respectivos. De acuerdo a las necesidades y posibilidades del municipio, la Corporación Municipal deberá crear la policía municipal, la cual se podrá encargar de coadyuvar a ejecutar las ordenanzas, reglamentos y disposiciones municipales.

Funciones y Competencias de la Corporación Municipal (2)

Financieras:

- La Fijación de las rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no: Las tarifas que se deberán pagar por el uso de los bienes del municipio, deberán ser determinadas y aprobadas por el Concejo Municipal
- La fijación de las tasas por servicios públicos locales: Para ello, deberá tomarse en cuenta las necesidades del municipio, especialmente los gastos para prestar el servicio, así como las posibilidades económicas del vecindario para poder pagar por dichos servicios

- La fijación de contribuciones por mejoras o aportes compensatorios: o sea los pagos que hacen los propietarios de los inmuebles que se benefician con una obra municipal, por ejemplo una calle asfaltada o adoquinada, un colector de drenajes, un programa de banquetas o bordillos. El monto de la contribución que pagarán todos los beneficiados no podrá ser mayor del costo total de la obra

- Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios: la misma, deberá ser cursada al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con su respectiva iniciativa de ley al Congreso de la República, quien dará la aprobación final

- Exoneración del pago de arbitrios, tasas y multas. También es la Corporación la única facultada para acordar el perdón o rebaja de multas y recargos por la falta de pago de arbitrios, tasas y contribuciones siempre que lo adeudado se cubra en el tiempo que señale el Concejo Municipal. Tal decisión se tomará con el voto favorable de las 2/3 partes

- Disponer de los Recursos del Municipio para el cumplimiento de sus fines: La Constitución Política de la República, determina que los bienes, rentas y arbitrios son propiedad del exclusiva del municipio, por tanto le corresponde administrarlos, utilizándolos preferentemente en la

inversión de obras y servicios en beneficio de la comunidad

- La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio: la Municipalidad tiene un presupuesto anual. El Alcalde, asesorado por las comisiones de Finanzas y de Probidad y los Funcionarios Municipales elaborará el proyecto de presupuesto para someterlo al pleno de la Corporación en la primera semana del mes de octubre de cada año. La Corporación lo discutirá y le podrá hacer las modificaciones que considere necesarias, en concordancia con las políticas públicas municipales. Deberá estar aprobado el 15 de diciembre de cada año

- Aprobación de préstamos y empréstitos: los préstamos son los créditos recibidos de los Bancos Nacionales o Internacionales y los empréstitos son créditos a través de la emisión de bonos

- La adjudicación de Contratos: Le corresponde a la Corporación adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, exceptuando aquellas que corresponde adjudicar al Alcalde

- Venta, Permuta y Arrendamiento inscribible de bienes municipales: la

Corporación es la facultada para aprobar la venta, la permuta y el arrendamiento inscribible de bienes municipales. Es inscribible el arrendamiento: cuando lo pida uno de los contratantes; obligatoriamente cuando sea por mas de tres años o se haya anticipado la renta por más de un año. En estos casos deberá constar el contrato en Escritura Pública. También le corresponde aprobar la cesión en usufructo de bienes del Municipio

De Personal:

- Nombrar al Secretario Municipal, al Tesorero y al Registrador Civil y demás funcionarios. Los nombramientos se harán escogiendo entre una terna propuesta por el Alcalde
- Conceder Licencias temporales y aceptación de excusas: además de las licencias que soliciten al Alcalde los Síndicos y Concejales, corresponde a la Corporación conceder las licencias temporales y aceptar excusas a los mismos para no asistir a las sesiones
- Aprobar el Reglamento Interno de Personal: el cual regulará todo lo relativo a las relaciones laborales de los empleados municipales, dentro del marco establecido por la Ley de Servicio Municipal

Funciones y Competencias de la Corporación Municipal (4)

Administrativas:

- La Aprobación del Plan de Trabajo Municipal: corresponde a la Corporación aprobar el plan de trabajo, los programas y proyectos de la Municipalidad. El mismo, deberá ser elaborado por las dependencias municipales con la coordinación del Alcalde

- Creación de dependencias, empresas y unidades administrativas: se deberán crear las dependencias específicas que sean necesarias para un mejor funcionamiento de la municipalidad y un mejor servicio a la población

- Organización de Cuerpos Técnicos, Asesores y Consultivos: cuando sea necesario para el municipio, deberán crearse dichos cuerpos, así como el apoyo que se estime necesario a los Consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria

- Designar Mandatarios Judiciales y Extra-Judiciales que representarán a la Municipalidad ante los tribunales de justicia o en la solución de conflictos por la vía extra-judicial

- La Organización del Registro Civil, del Registro de Vecindad: y de cualquier otro Registro que le corresponda de conformidad con la ley

En regulación y atención de los servicios:

- El establecimiento, planificación, programación, reglamentación, control

y evaluación de los servicios públicos municipales: para ello, se deberá tener siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos

Planificación y ejecución:

- Planificación y Aprobación de la Ejecución de Obras Municipales: como el caso de los servicios públicos, la Corporación decide que obras se van a ejecutar dentro del nuevo presupuesto y asigna las partidas necesarias.

Funciones y Competencias de la Corporación Municipal (5)

Ordenamiento territorial y desarrollo:

- 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 del municipio: para ello, se deberá identificar y priorizar las necesidades de las comunidades y las respectivas propuestas de solución a la problemática que presentan
- Elaboración, Aprobación y Ejecución de Reglamentos y Ordenanzas de Urbanismo
- La autorización de las licencias de construcción de obras públicas o privadas En este caso y para cumplir con esta atribución, se podrán emitir

las licencias de construcción respectivas, siempre y cuando las obras estén dentro de la circunscripción del municipio

- La Promoción de Programas de vivienda y de reforma urbana

- Aprobación y control de lotificaciones, urbanizaciones y fraccionamientos llevados a cabo por el Estado y los particulares. El nuevo Código Municipal, establece que las lotificaciones, parcelamientos, urbanizaciones y cualquier otra forma de desarrollo urbano y rural deberá contar con la respectiva licencia municipal. Se debe tomar en cuenta, que antes del otorgamiento de la escritura de promesa de venta o compra-venta por parte de los lotificadores o urbanizadores se debe obtener dicha licencia y cuyo número de identificación y fecha de emisión, deberá hacerse constar en el texto de la misma, requisito sin el que el Registro General de la Propiedad no operará su inscripción.

- Acordar la intervención de colonias, lotificaciones y fraccionamientos: en el caso de incumplimiento de los propietarios de los Proyectos se deberá acordar la intervención de los mismos, con el fin de que se le proporcione al vecino lo ofrecido

- La división del territorio municipal en Aldeas, Caseríos, Colonias, Barrios, Zonas, etc.: La división territorial del

área urbana deberá hacerse con fines de darle direcciones catastrales. La división del municipio en Aldeas, Caseríos, etc., se deberá realizar tomando en consideración las tradiciones y costumbres para evitar conflictos potenciales.

- Designar Mandatarios Judiciales y Extra-Judiciales que representarán a la Municipalidad ante los tribunales de justicia o en la solución de conflictos por la vía extra-judicial
- La Organización del Registro Civil, del Registro de Vecindad: y de cualquier otro Registro que le corresponda de conformidad con la ley

En regulación y atención de los servicios:

- El establecimiento, planificación, programación, reglamentación, control y evaluación de los servicios públicos municipales: para ello, se deberá tener siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos

Planificación y ejecución:

- Planificación y Aprobación de la Ejecución de Obras Municipales: como el caso de los servicios públicos, la Corporación decide que obras se van a ejecutar dentro del nuevo presupuesto y asigna las partidas necesarias.

Funciones y Competencias de la Corporación Municipal (6)

- Promoción de la organización y participación ciudadana: Propiciar la participación de los vecinos en la identificación de las necesidades locales y la formulación de propuestas de solución: es necesario que los vecinos participen en establecer sus necesidades en materia de servicios, para elaborar los planes de trabajo en base a las necesidades reales y sentidas de la población, y luego de establecidas, se debe también motivar la participación en las soluciones
- Priorizar la Ejecución de obras y la Prestación de Servicios
- Promover la participación organizada del vecino
- Propiciar convenios de ayuda y cooperación con asociaciones de municipalidades y otras organizaciones afines
- Coordinación con los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural: La Corporación Municipal debe mantener una estrecha comunicación, coordinación y participación con los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, tanto a nivel nacional, regional, departamental, municipal y comunitario. Debe tratar de coordinar sus programas de trabajo con los planes a nivel departamental y regional y por otra parte, debe llevar

las demandas del municipio a los niveles mencionados

- La elaboración y mantenimiento del Catastro Municipal

- Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal con el propósito de mejorar los servicios

- La fijación de sueldo y gastos de representación del Alcalde, las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal, y cuando corresponda, la remuneración a los Alcaldes Comunitarios o Alcaldes Auxiliares. • Designar Mandatarios Judiciales y Extra-Judiciales que representarán a la Municipalidad ante los tribunales de justicia o en la solución de conflictos por la vía extra-judicial

- **Las Comisiones del Concejo Municipal**

- La Corporación Municipal, procederá a organizar las Comisiones que se considere necesarias, para estudiar y emitir dictámenes sobre los asuntos que conocerá después el pleno de la misma.

- El funcionamiento de las Comisiones lo establece la misma Corporación en el Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Concejo.

- Las Comisiones se integran para un período de un año y sus Miembros pueden reelegirse. Se integran con tres miembros titulares y un suplente y son presididas por el Síndico o Concejal designado en primer lugar, al momento de la elección interna del Concejo para integrar comisiones. Los integrantes del Concejo pueden pertenecer a una o varias a la vez

- De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 36 del Código Municipal, ES OBLIGATORIO que los Concejos cuenten con las siguientes comisiones:

- EDUCACIÓN, EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL, CULTURA Y DEPORTES

- SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL

- SERVICIOS, INFRAESTRUCTURA, ORDENAMIENTO TERRITORIAL, URBANISMO Y VIVIENDA

- FOMENTO ECONÓMICO, TURISMO, AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

- DESCENTRALIZACIÓN, FORTALECIMIENTO MUNICIPAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- DE FINANZAS
- DE PROBIDAD
- DE LOS DERECHOS HUMANOS Y LA PAZ
- DE LA FAMILIA, LA MUJER Y LA NIÑEZ

Cuando las Comisiones del Concejo lo consideren necesario, podrán requerir la asesoría profesional de personas y entidades públicas o privadas especializadas en la materia que se trate (Artículo 37 del Código Municipal)



EL ALCALDE MUNICIPAL ¿CUALES SON SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES?

El Alcalde es un Funcionario electo, en forma popular y directa, que representa a la Municipalidad y al Municipio; es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al Síndico; es el Jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Consejo de Desarrollo Departamental respectivo

y Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo.

Por ser un Funcionario electo, se le debe guardar la consideración y el respeto debidos, tanto por parte de los vecinos, como por parte de los demás funcionarios y empleados del Estado.

- ES EL JEFE DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.
- ES QUIEN PRESIDE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL Y QUIEN TIENE SU REPRESENTACIÓN LEGAL.

Además:

- Representa legalmente a la Municipalidad
- Preside la Corporación Municipal
- Es el máximo Ejecutivo del Gobierno Municipal
- Es el Jefe de la Administración Municipal

ATRIBUCIONES DEL ALCALDE (1)

Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.

- Al Alcalde le corresponde velar por el cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en el Código Municipal y los reglamentos vigentes, así como las ordenanzas, acuerdos y

demás resoluciones aprobadas por el Concejo.

- Dictar las medidas de buen gobierno, ejercer la facultad de acción directa y velar por el mantenimiento del orden público

- El Alcalde deberá resolver todos los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad

- Atender las situaciones de emergencia

- En caso de una calamidad pública (inundaciones, terremotos o temblores muy fuertes, incendios forestales de gran proporción, etc.), el Alcalde podrá tomar medidas para atender la emergencia aún antes de reunir al Concejo Municipal. Podrá declarar al Municipio en situación de emergencia y dictar las órdenes necesarias para comenzar a ayudar a los damnificados y reanudar los servicios públicos vitales. Todas estas medidas el Alcalde las puede tomar en forma inmediata e informar de ello al Concejo en la primera oportunidad para que se respalden todas las medidas tomadas por el Alcalde y continuar atendiendo la emergencia.

- Organizar la Policía Municipal

El Código Municipal deja al criterio de las Municipalidades decidir si organizan o no su Cuerpo de Policía Municipal. En la mayor parte de los casos, esto dependerá de los recursos de que disponga la Municipalidad. Sin

embargo, por la variedad de los asuntos y problemas que se suscitan, es conveniente organizar la policía municipal, con un número de agentes acorde con el tamaño de la población y las necesidades del servicio.

ATRIBUCIONES DEL ALCALDE (2)

- Tramitar los Asuntos Administrativos. Por medio de la Secretaría Municipal llegarán a conocimiento del Alcalde todos los expedientes que ingresan a la Municipalidad (solicitudes y quejas de los vecinos, denuncias sobre violaciones a las disposiciones municipales, etc.) El Alcalde ordenará que sean trasladados a las dependencias municipales que tengan que ver con el asunto o problema de que se trate, velando siempre porque los expedientes no se queden dormidos en las oficinas, sino que se resuelvan lo más pronto posible. Al volver los expedientes a su despacho con los informes y las recomendaciones respectivas, comunicará la resolución al interesado, a menos que sea un asunto que deba conocer el Concejo.

- Autorizar los libros que deben usarse en la Municipalidad. Todos los libros que se utilizan en la Municipalidad ya sean estos de Actas, de registro de expedientes, de conocimientos, etc., deben ser autorizados por el Alcalde y deben llevar la firma del Secretario y del Alcalde, exceptuándose los libros y

registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.

- Proponer al Concejo los nombramientos del Personal Municipal. El Concejo Municipal hará el nombramiento de los funcionarios que le competen, con base en las ternas que para cada cargo proponga el Alcalde. A propuesta del Alcalde, el Concejo Municipal podrá autorizar la contratación del Gerente Municipal, Director Financiero, Juez de Asuntos Municipales y otros funcionarios.

- Conceder Licencias o Permisos a empleados municipales. Todos los Funcionarios o empleados municipales que desean una licencia para ausentarse de sus labores, deberán solicitarla ante el Alcalde.

- Las solicitudes de los Síndicos y Concejales las conocerá el Concejo.

ATRIBUCIONES DEL ALCALDE (3)

- Mantener la disciplina del personal municipal. El Alcalde es el encargado de velar porque en las diferentes oficinas, el personal realice su trabajo en orden y con respeto hacia los demás compañeros y hacia el público, manteniendo al día las labores encomendadas. La principal medida que debe utilizar el Alcalde para mantener la disciplina y el cumplimiento de sus obligaciones por parte del personal, es su presencia constante en todas las oficinas y

centros de trabajo. Un Alcalde encerrado en su despacho, difícilmente podrá controlar lo que sucede afuera del mismo.

- Inspeccionar, dirigir y activar las obras, así como los establecimientos asistenciales y educativos costeados con fondos municipales. La presencia constante del Alcalde en todos los lugares donde se desarrolla la actividad municipal es importante para que la administración funcione bien. Esto es válido también para las obras municipales, ya sea caminos vecinales, redes de agua o drenajes, adoquinamiento, letrinización, etc.

- Velar por la limpieza y la salubridad del municipio, en calles, plazas y establecimientos públicos. La limpieza del municipio se refiere principalmente a la basura. El Alcalde tiene que procurar que las calles y plazas se mantengan libres de basura. Pero la limpieza y la eliminación de la basura no es todo. Debe atenderse la salud en general. Que los establecimientos públicos y en las calles se cumplan con los requisitos higiénicos, para que la salud del vecino no corra peligro. Entre otras cosas se deberá cuidar porque los drenajes no corran a flor de tierra; porque las plazas y calles no se conviertan en letrinas públicas, porque no permanezcan animales muertos en los lugares públicos, que los predios baldíos sean cercados, que se drenen los sitios con aguas estancadas, etc.

ATRIBUCIONES DEL ALCALDE (4)

- Regular todo lo concerniente a mercados, puestos de ventas, mataderos y establecimientos análogos. En la mayoría de los municipios del país, los mercados o días de plaza se llevan a cabo en espacios abiertos. En algunos se cuenta con edificio formal de mercado, pero generalmente no son suficientes para todos los vendedores por lo que casi siempre alrededor de los edificios se produce una proliferación de ventas. Este problema es de los más importantes que tienen que atender los Alcaldes en muchos municipios. Si se cuenta con edificio formal debe velarse por el adecuado mantenimiento de las instalaciones y sus servicios. En el caso de los puestos de ventas callejeras que no forman parte de la plaza o mercado, deben ser reguladas para evitar la proliferación y para proteger la salud del vecino.

- Procurar el mejoramiento de las condiciones de los grupos indígenas de su jurisdicción, particularmente en lo que respecta a su educación. Las condiciones de marginación, discriminación y explotación de que han sido víctimas los grupos de población indígena de Guatemala, los han colocado en una posición desventajosa con respecto a los habitantes no indígenas o ladinos. Es por ello que el Código Municipal establece un tratamiento especial por

la población indígena. Esto, tampoco debe convertirse en un pretexto para una actitud anti-ladina. Simplemente por estar en una posición desventajosa debe protegerse más que a otros y procurar su mejoramiento principalmente en aspecto educativo.

- Hacer y mantener al día el inventario de las fuentes y caudales de agua y dictar las medidas necesarias para su conservación. Lo más importante, luego de hecho el inventario, es velar porque las medidas sean cumplidas y respetadas por la población

ATRIBUCIONES DEL ALCALDE (5)

- Ordenar los pagos que debe efectuar la tesorería de conformidad con los acuerdos y presupuestos. Todo pago que se realice en la tesorería municipal que sobrepase los montos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, para autorización del Alcalde, debe tener el respaldo de un Acuerdo del Concejo, ya se trate de pago de sueldos o salarios o de pagos a proveedores por suministro de materiales.

- Cuidar porque se cumplan las leyes y reglamentos que regulan la contabilidad municipal. En cuanto al control de gastos se debe regir por los renglones presupuestarios contenidos en el Manual de Ejecución Presupuestaria. Así mismo, enviar

copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.

- Delegar en los Concejales, por turnos, la firma de las cédulas de vecindad. La ley permite que los Concejales puedan colaborar con el Alcalde en la firma de las cédulas de vecindad, de modo que se pueden organizar turnos por día, semana o mes, de común acuerdo con los Concejales, para que se realice esta labor.

- Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles en su jurisdicción. El Alcalde y el Concejal delegado para el efecto, tiene facultades para autorizar matrimonios. Las Actas de matrimonio deben asentarse en un libro especial que se debe llevar en la municipalidad.

- Publicar semestralmente en el Diario Oficial y trimestralmente por medio de cartel fijado en lugar visible en el despacho, un estado de cuentas municipales, suscrito por el tesorero y con el visto bueno. Esto, deberá realizarse para cumplir con la obligación de la facilitación de información a la ciudadanía y como un mecanismo de rendición de cuentas.

ATRIBUCIONES DEL ALCALDE (6)

- Dar cuenta a la Corporación en forma mensual de la aplicación y estado del presupuesto. Este informe se refiere

a la ejecución del presupuesto del tiempo transcurrido dentro del año fiscal correspondiente y muestra lo presupuestado, lo gastado y la parte que falta por ejecutar.

- Designación de los Alcaldes Auxiliares o Comunitarios. El Alcalde puede nombrar un delegado de la municipalidad, que se conoce con el nombre de Alcalde Comunitario o Auxiliar en las jurisdicciones que estime necesario. El nombramiento de los Alcaldes Comunitarios o Auxiliares los emitirá el Alcalde Municipal, con base a la designación o elección que hagan las comunidades de acuerdo a los principios, valores, procedimientos y tradiciones de la misma.

- Imposición de sanciones por faltas a los reglamentos municipales. Cuando una persona comete una falta contra las disposiciones contenidas en los reglamentos, ordenanzas y resoluciones de la municipalidad, esta cuenta con el poder coercitivo para sancionar al infractor. Las sanciones que puede imponer la municipalidad son las siguientes: amonestación verbal o escrita, multa, suspensiones según la gravedad de la falta, de la licencia o permiso municipal, cancelaciones de la licencia o permiso. Las sanciones serán impuestas por el Alcalde, salvo que la municipalidad tenga un juzgado de asuntos municipales, en cuyo caso será el juez que las imponga.

CUALIDADES Y ACTITUDES PERSONALES DEL ALCALDE

- LIDERAZGO
- RESPONSABILIDAD
- VOCACIÓN DE SERVICIO
- INICIATIVA
- SIN PASADO DUDOSO
- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y POLÍTICOS
- VALOR MORAL
- SOLUCIONADOR DE CONFLICTOS
- CAPACIDADES GERENCIALES
- PODER DE CONVOCATORIA
- PODER Y AUTORIDAD
- TOMADOR DE DECISIONES CON APOYO CIUDADANO Y DE LA CORPORACION
- VISIONARIO
- FUTURISTA
- CONOCIMIENTOS SOBRE ADMINISTRACIÓN Y GOBIERNO MUNICIPAL

EL DERECHO DE ANTEJUICIO DE LOS ALCALDES

De conformidad con el Artículo 258 de la Constitución Política de la República, los Alcaldes, por la categoría y dignidad del cargo que desempeñan tienen el derecho de antejuicio. Así mismo, el Artículo 48

del Código Municipal establece que los Alcaldes Municipales no podrán ser detenidos ni perseguidos penalmente, sin que preceda declaración de autoridad judicial competente de que a lugar a formación de causa, excepto en el caso de flagrante delito.

Durante su encausamiento, gozarán de los derechos que otorga la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, debiendo restituírseles en el cargo si dentro del proceso se les otorga medida sustitutiva de la prisión preventiva y no los inhabilite para el ejercicio de sus funciones.

SUELDO Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN DEL ALCALDE

Los funcionarios municipales, deberán tener un sueldo decoroso debido al alto cargo que desempeñan; el mismo, deberá ser fijado tomando en cuenta las posibilidades financieras del Municipio. El Alcalde, tendrá derecho a las iguales dietas que las establecidas para síndicos y concejales, cuando las sesiones se celebren en horas o días inhábiles.

Cualquier incremento al sueldo del Alcalde, y en su caso, a las dietas y remuneraciones establecidas, requiere el voto favorable de las 2/3 partes de los miembros que integran el Concejo Municipal y que las finanzas del municipio lo permitan.

Asimismo, se puede establecer el pago de gastos de representación

exclusivamente a los Alcaldes, lo cual tiene que ser autorizado por la Corporación, debiendo tomar en cuenta las exigencias del servicio y el desempeño del cargo, así como las posibilidades financieras (Artículo 44 del Código Municipal y Artículo 77, numeral 16 de la Ley Orgánica del Presupuesto).

EL ALCALDE EN LOS CONSEJOS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Por mandato Constitucional existen los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, a nivel nacional, regional y departamental. La Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto Legislativo 11-2002, establece el nivel municipal y comunitario.

En el Consejo Nacional participan en representación de las municipalidades ocho alcaldes, uno por cada región de desarrollo.

En el Consejo Regional, participa un alcalde en representación de las municipalidades de cada uno de los departamentos que integran la región. Este Alcalde es electo o escogido por los Alcaldes de todo el Departamento en forma democrática.

Finalmente, en el Consejo Departamental participan los Alcaldes de todos los municipios del departamento. El Alcalde, entonces, se integra y participa directamente en el Consejo Departamental de

Desarrollo Urbano y Rural y es a la vez, Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo.

También la Constitución establece que cualquier tipo de organización administrativa del país, no puede perjudicar o disminuir la autonomía municipal, por lo que los Alcaldes deben tener claro que, coordinar esfuerzos y cooperar no significa que los Presidentes de los Consejos de Desarrollo o los Gobernadores van a imponer decisiones al las municipalidades y van a desplazar a los Concejos o Corporaciones como órganos de gobierno del municipio.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS SINDICOS

Funciones:

En toda Corporación Municipal, se cuenta por los menos con dos Síndicos de conformidad con lo que establece la Ley Electoral y de Partidos Políticos. Tomando el significado de la palabra, el Síndico es la persona que defiende los intereses de una corporación.

Esto quiere decir, que aparte de ser miembro electo de la Corporación Municipal, el Síndico tiene asignada una función de carácter muy especial, como es la de velar por la integridad del patrimonio municipal, tanto de sus bienes muebles como inmuebles.

Además, debe velar por todo lo que constituye la hacienda municipal, por

tal motivo, los Síndicos deben integrar las Comisiones de Finanzas y Probidad del Concejo.

El Síndico, como los demás miembros de la Corporación Municipal, debe asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones.

Atribuciones:

El Código Municipal, también asigna a los Síndicos las siguientes atribuciones:

- Representar a la Municipalidad, cuando así lo disponga la Corporación, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas, teniendo en tal concepto el carácter de mandatario judicial
- Emitir dictamen en cualquier asunto en que el Alcalde o la Corporación se lo soliciten, especialmente cuando se trata de asuntos relacionados con la Hacienda Municipal o con la Comisión o Comisiones de las que el Síndico es miembro (de Finanzas y de Probidad)
- Hacer la propuesta de las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales, tales como los cobros ilegales o mordidas por agilizar expedientes, licencias, permisos, certificaciones, etc., o por obtener una resolución favorable para el solicitante

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS CONCEJALES

El Concejal, o como se le conoce en muchas poblaciones el Regidor, es al igual que el Alcalde o el Síndico, un integrante de la Corporación Municipal, electo en forma popular y directa.

- Su función principal es ser parte del máximo órgano de deliberación y decisión.
- Entre otras funciones de Concejal, se pueden señalar las siguientes:
- Sustituir, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal
- Asistir a las sesiones de la Corporación Municipal y tomar parte activa en la discusión de todos los asuntos que ésta conoce
- Participar en el trabajo de las Comisiones del Concejo, rindiendo dictámenes e informes con la debida prontitud y efectividad
- Desempeñar con esmero las comisiones y representaciones que le designen el Alcalde o la Corporación
- Estar informado de la marcha de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras en la misma
- Fiscalizar la actividad de la administración municipal, reportando al Alcalde o a la Corporación Municipal, según sea el caso, cualquier

irregularidad o deficiencia que encontrara en las diferentes ramas de la administración.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO MUNICIPAL, ¿Qué es un Secretario Municipal?

En las municipalidades, el Secretario es un funcionario de gran importancia. Después de los cargos de elección popular de nivel político, el del Secretario es el primer cargo del nivel administrativo y en la mayor parte de las municipalidades, el funcionario sobre el que descansa la mayor parte de la actividad administrativa y la persona de mayor confianza del alcalde y de la Corporación.

Conforme las Municipalidades modernizan y amplían su administración, las funciones del Secretario (que en las municipalidades pequeñas abarcan toda la administración) se reducen a la de Secretario de la Corporación y de Secretario de la Alcaldía, pero no por eso deja de ser importante, ya que del Secretario continúa dependiendo en buena parte el manejo de los expedientes que entran y salen de la municipalidad, además de ser una especie de Asesor del Alcalde respecto a asuntos legales y administrativos.

El Secretario lo nombra el Concejo de la terna de candidatos que presente el Alcalde y la elección será

por mayoría absoluta de votos. Es una atribución del Concejo también su remoción.

Funciones:

- Elaboración de la Agenda de las Sesiones del Concejo y citaciones, en consulta con el Alcalde.
- Asistencia a las Sesiones del Concejo, con voz pero sin voto
- El Secretario está obligado a asistir a todas las sesiones del Concejo, con el objetivo principal de tomar notas y levantar el acta de cada una de ellas; así mismo, asiste para proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, tanto en aspectos administrativos como legales.
- Autorizar, conjuntamente con el Alcalde, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad.
- Levantar y autorizar las Actas
- Distribuir y dar seguimiento a los expedientes en poder de las Comisiones del Concejo.
- De acuerdo con el asunto que traten, el Secretario distribuirá a las diferentes comisiones del Concejo, los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
- Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones.
- Publicación y divulgación de los acuerdos.

- Dirigir el funcionamiento de las oficinas de la Secretaría Municipal.
- El Secretario es el jefe de las oficinas que integran la Secretaría Municipal y distribuirá entre él y los oficiales las diferentes funciones.
- Llevar el control de los libros y papelería municipal.
- Llevar el registro de los expedientes que ingresen en la municipalidad.
- Providenciar los expedientes con las instrucciones del Alcalde.
- Resolver expedientes.
- Supervisar la notificación de las resoluciones.
- Atender los recursos, impugnaciones y citaciones judiciales relacionadas con la municipalidad. El Secretario dará atención especial a los recursos que se presentan a la Municipalidad contra resoluciones del Alcalde y de la Corporación.
- Coleccionar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones del Municipalidad
- Organizar y cuidar el Archivo Municipal.
- Redactar la memoria anual de labores.
- Elaborar informes estadísticos.
- Registro Civil. De conformidad con el Código Civil, la organización y

funcionamiento del Registro Civil, corresponde a las municipalidades. En aquellas donde el volumen de trabajo y la escasez de recursos, no es posible contar con un Registrador Civil, el Secretario tiene a su cargo esta función (Artículo 68, literal m, y 89 del Código Municipal).

- Extensión de Certificaciones. A cargo del Secretario está la extensión de otros certificados que solicitan los vecinos, tales como de supervivencia, de buen vecino, de buena conducta, de actas o resoluciones municipales, de registro de fierros, así como de cualquier otra que soliciten arrendatarios, contratistas, usuarios, etc.

- Extensión de Licencias y Autorizaciones

- Trámite de nombramientos y representaciones. El secretario velará porque se guarden todas las formalidades y requisitos de ley, en el trámite de nombramientos de personal. También llevará un registro de las comisiones y representaciones que designa el alcalde, para representar a la municipalidad en actividades de todo tipo.

- Trámite de sanciones y destituciones. Secretario llevará el trámite de las sanciones, tanto por las faltas que cometen los vecinos contra las disposiciones municipales, como las que cometen los empleados municipales.

- Ejercer las funciones de Secretaría del Consejo Municipal de Desarrollo, con voz, pero sin voto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL TESORERO MUNICIPAL, ¿Quién es el Tesorero Municipal?

Es el Funcionario encargado de la recaudación, depósitos y custodia de los fondos y valores municipales, así como de efectuar los pagos que procedan dentro de los procedimientos legales establecidos.

Funciones:

Administración Financiera Integrada Municipal-AFIM-. En aquellos casos en que la situación Municipal no permita la creación de una unidad de AFIM, las funciones las ejercerá el Tesorero Municipal, en base a lo que establecen los Artículos 97 y 98 del Código Municipal, donde se detallan las mismas.

Recaudación

La percepción de los ingresos municipales se puede hacer directamente por la Tesorería Municipal, en una caja habilitada para el efecto en el propio edificio municipal. También se puede realizar a través de recaudadores o cobradores municipales y de agencias bancarias, que reciben los pagos a cambio de una comisión que les reconoce la municipalidad.

El Instituto de Fomento Municipal (INFOM) funciona como agente financiero de las municipalidades, percibiendo algunos rubros de ingresos, tales como las partes correspondientes a los municipios en los impuestos sobre aguardientes, gasolinas, cervezas, etc.

Realización de pagos

Las funciones de pagaduría corresponden también al Tesorero. Esto se refiere al pago de todas las obligaciones financieras de la municipalidad, tanto por servicios personales, servicios no personales, por la adquisición de materiales y suministros, incluyendo además cualquier tipo de pago como la ejecución de obras por contrato, amortización de deudas, cuotas al Seguro Social, etc. Todo pago o gasto debe estar previamente contemplado en las diferentes partidas presupuestarias.

El Alcalde como Jefe de la Administración Municipal, podrá fijar un límite para pagos sin previa consulta o aprobación final. Superado ese límite, aún cuando se llenen los requisitos estipulados, el Alcalde podrá disponer que se sometan a su consideración. Por ejemplo, el Tesorero podrá firmar cheques por un monto máximo de Cien quetzales y todo cheque que sobrepase esa cantidad será autorizado y firmado por el Alcalde.

Control del manejo de los fondos y valores

Le corresponde también al Tesorero, principalmente cuando aún no se ha nombrado un Auditor Interno, el cual deberá ser designado como lo establece el Artículo 88 del Código Municipal, la realización de cortes de caja, examen de libros de registro, arqueo de valores, examen de cuentas corrientes y del inventario general de bienes de la municipalidad, en forma periódica, para mantener un control eficaz sobre el manejo de los fondos municipales.

Operación de las Cuentas

Tanto los ingresos como los egresos serán registrados diariamente en un libro de caja, que puede consistir en hojas movibles numeradas y selladas. En todo caso los libros, hojas deberán ser autorizados por la Contraloría General de Cuentas (Artículo 53, literal o, del Código Municipal)

Registro de Documentos

Presentar un informe anual a la Corporación sobre el manejo de Tesorería

Formulación de Presupuesto y control de la Ejecución Presupuestaria

OTROS FUNCIONARIOS MUNICIPALES

- Auditor Interno

- Registrador Civil
- Gerente Municipal
- Director Financiero
- Juez de Asuntos Municipales
- Otros funcionarios de acuerdo a las necesidades

ALCALDES AUXILIARES O COMUNITARIOS

Funciones y Atribuciones:

- Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales
- Colaborar en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución a las mismas
- Proponer lineamientos e instrumentos de coordinación en la comunidad para la ejecución de programas o proyectos por parte de personas, instituciones o entidades interesadas en el desarrollo de las comunidades
- Elaborar, gestionar y supervisar, con el apoyo y la coordinación del Concejo Municipal, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad
- Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal

- Promover y gestionar en el ámbito comunitario y municipal las acciones que garanticen el uso racional y sostenible de la infraestructura pública

- Ejercer y representar por delegación del Alcalde, a la autoridad municipal. De acuerdo con la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, presidir el Consejo Comunitario de Desarrollo de su comunidad, salvo que la asamblea comunitaria designe otra persona

- Ser vínculo de comunicación entre las autoridades del municipio y los habitantes

- Rendir los informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde

- Mediar en los Conflictos que los vecinos de la comunidad le presenten, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos municipales, cuando el caso lo requiera.

- Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde, a quien dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan.

- Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.

- Las demás que le sean asignadas por la ley, y las que le delegue el Concejo Municipal, en el ámbito de sus competencias.

Remuneración

Cada Municipalidad, de acuerdo a sus recursos financieros, regulará en el reglamento municipal la retribución o remuneración económica que corresponda a los alcaldes comunitarios o auxiliares (Artículo 59, del Código Municipal)

LA OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -OMP-

Es la oficina encargada de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo, y de producir información precisa del municipio. Esta Oficina podrá ser apoyada por ministerios y secretarías de Estado.

Así mismo, contará con un Coordinador, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

ATRIBUCIONES DE LA OMP

- ELABORAR PERFILES, ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN Y DE FACTIBILIDAD DE PROYECTOS

- MANTENER ACTUALIZADAS LAS ESTADÍSTICAS DEL MUNICIPIO

- REGISTRO ACTUALIZADO DE NECESIDADES Y PROYECTOS

- INVENTARIO PERMANENTE DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS
- MANTENER ACTUALIZADO EL CATASTRO MUNICIPAL
- SUMINISTRAR INFORMACIÓN

BIBLIOGRAFÍA

Decreto Legislativo No. 12-2002.
Código Municipal.