

S.UE(DL)  
F(43)

- MUNICIPIOS DEMOCRÁTICOS -  
PROGRAMA DESCENTRALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL  
ALA/2000/3061 DTA GUA/B7-310/00/0020  
Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia -SCEP-

*"Unión Europea, por la paz y la cohesión social"*



UNIÓN EUROPEA

GUATEMALA

Componente

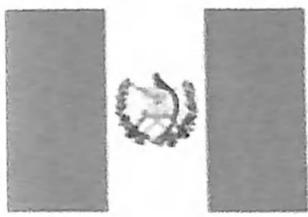
Apoyo a la Reforma e Instrumentación del Marco Normativo Municipal y Territorial del Estado

# MANUAL DEL SECRETARIO MUNICIPAL

(Febrero 2008)



MUNICIPIOS  
DEMOCRÁTICOS



GUATEMALA

- MUNICIPIOS DEMOCRÁTICOS -  
PROGRAMA DESCENTRALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL  
ALA/2000/3061 DTA GUA/B7-310/00/0020  
Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia -SCEP-

"Unión Europea, por la paz y la cohesión social"



UNIÓN EUROPEA

Componente

Apoyo a la Reforma e Instrumentación del Marco Normativo Municipal y Territorial del Estado

**SE PROHIBE**  
Subrayar y/o marginar este libro,  
en caso de devolverlo subrayado  
**SE COBRARA SU VALOR**

# MANUAL DEL SECRETARIO MUNICIPAL

(Febrero 2008)



**MUNICIPIOS  
DEMOCRÁTICOS**

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA •  
Biblioteca Central

"Unión Europea, por la paz y la cohesión social"  
Programa Descentralización y Fortalecimiento Municipal  
Municipios Democráticos

## **MANUAL DEL SECRETARIO MUNICIPAL**

**Esta publicación fue posible gracias al apoyo de:**

**-MUNICIPIOS DEMOCRÁTICOS-  
PROGRAMA DESCENTRALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL  
ALA/2000/3061 DTA GUA/B7-310/00/0020,  
Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia -SCEP-**

*"Unión Europea, por la Paz y la Cohesión Social"*

**Componente  
APOYO A LA REFORMA E INSTRUMENTACIÓN DEL MARCO  
NORMATIVO MUNICIPAL Y TERRITORIAL DEL ESTADO**

Primera edición, 500 ejemplares.  
Guatemala, febrero de 2008  
Impreso en los talleres de Digrafic/Impresos  
4 calle 11-72 zona 11, Roosevelt. Tel: 57031314  
imprentadigrafic@gmail.com

## Indice

1.	Presentación	5
2.	Introducción	7
3.	El rol del Secretario Municipal y la función administrativa	8
3.1	Requisitos para ser Secretario Municipal	8
3.2	Triple función del Secretario Municipal	9
3.2.1	Secretario del Concejo Municipal	9
3.2.2	Secretario del Alcalde Municipal	10
3.2.3	Secretario del Consejo Municipal de Desarrollo	10
3.2.4	Atribuciones del Secretario Municipal de conformidad con el Código Municipal	10
3.2.5	Atribuciones del Secretario Municipal de conformidad con el Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural	11
3.2.6	Otras funciones eventuales del Secretario Municipal	13
3.2.6.1	El registro civil	13
3.2.6.2	El departamento de cédulas	14
3.2.7	Funciones por delegación	15
3.2.8	La fe pública del Secretario Municipal	15
3.2.9	El archivo municipal	15
3.2.10	Asesoría al Concejo Municipal	15
3.2.11	Asesoría al Alcalde Municipal	16
3.2.12	Su papel en los recursos administrativos	16
3.2.12.1	La vía administrativa	16
3.2.12.2	La vía judicial	17
3.2.13	Los recursos administrativos de conformidad con el Código Municipal	17
3.2.14	Los procedimientos de los recursos en la Ley de lo Contencioso Administrativo	21
3.3	Procedimiento Administrativo	24

3.3.1	Los principios del procedimiento administrativo	24
3.3.2	Los Principios y la Constitución Política de la República de Guatemala	25
3.3.3	Los Principios y la Ley de lo Contencioso Administrativo	26
3.3.4	Contenido de las resoluciones administrativas	27
3.4	Esquema del procedimiento administrativo	29
3.5	Leyes fundamentales aplicables para los Secretarios Municipales	30
3.5.1	Constitución Política de la República de Guatemala	30
3.5.2	Código Municipal	34
3.5.3	Ley de Servicio Municipal	36
3.5.4	Ley de lo Contencioso Administrativo	37
	Legislación básica consultada	41
	BIBLIOGRAFIA	41

# 1. Presentación

El presente manual es el resultado de un análisis y revisión de la legislación vigente en materia de Ordenamiento Jurídico Administrativo que es la base para el buen funcionamiento de las Secretarías Municipales y que tiene relación con las atribuciones que tiene que cumplir el Secretario Municipal en su calidad de Secretario del Concejo Municipal, del Alcalde y del Consejo Municipal de Desarrollo.

El objetivo general del Contrato Operativo No 2 del PMD es: *“Apoyar al Programa en la promoción del ordenamiento democrático del marco jurídico-normativo y regulador, tanto en el ámbito nacional como en el local; y a la implementación de políticas públicas, en relación a la gestión pública territorial y del respeto a la autonomía municipal y al Estado de Derecho, para facilitar los procesos de descentralización y el fortalecimiento municipal, en una perspectiva de desarrollo democrático y de acercamiento de la acción pública al ciudadano”*.

El Pliego de Condiciones del Contrato Operativo No. 2 contempla obtener como Resultado No.4 *“Municipios y mancomunidades han fortalecido su marco regulatorio propio”* Aumentado el número de municipios y mancomunidades (o asociaciones intermunicipales) que han fortalecido e instrumentado su marco normativo y regulatorio propio de actuación, han elaborado políticas públicas locales, que les permita regular adecuadamente todo lo relacionado con la gestión del territorio, la prestación de servicios públicos, el desarrollo económico y las convivencias de la ciudadanía con respecto a sus distintas culturas, entre otros aspectos.

Este resultado está vinculado al fortalecimiento de los municipios en cuanto a su potestad de autorregulación. Con un marco regulatorio adecuado a las leyes sociales recién aprobadas los servicios públicos municipales deberán experimentar una mejoría y con ello el nivel de vida de los vecinos.

El Pliego de Condiciones del Contrato Operativo No. 2 contempla obtener como Resultado No.6 Fortalecimiento del Estado de Derecho. Fortalecido el Estado de Derecho en el ámbito local e impulsada la instrumentación, aplicación y cumplimiento, coherente y sistemático, de las distintas leyes nacionales y políticas públicas de aplicación en el municipio y de las distintas ordenanzas y reglamentos municipales e intermunicipales aprobados.

Un elemento fundamental para el funcionamiento y el fortalecimiento del Estado de Derecho y para mejorar la gobernabilidad en el ámbito local es la plena observancia del ordenamiento jurídico vigente por parte de las autoridades municipales y de los ciudadanos. Para ello se requiere de normas que sean conocidas y adecuadamente interpretadas por todos los involucrados y de una administración municipal con la capacidad necesaria para cumplirla y hacerla cumplir.

Para el logro de este resultado el Plan de Trabajo General contempla la ejecución la actividad principal 5.2: *Promover el desarrollo del marco normativo y regulador del nivel municipal e intermunicipal para aportar legalidad y legitimidad a la gestión pública municipal y fortalecer la gobernabilidad democrática local.*

## **2. Introducción**

El presente Manual representa una guía de carácter general para los secretarios municipales para un desempeño ideal del Gobierno Municipal, puesto que contiene las normas legales de las leyes de aplicación general de la administración pública.

Como se aprecia en su contenido, el presente Manual contiene los principales procedimientos que los secretarios municipales tienen que ejecutar en el ejercicio de sus atribuciones y las principales leyes que se tienen que observar.

Existen normas que rigen para toda la administración pública y que son de observancia general, tal es el caso, de los artículos 28 y 221 de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley de lo Contencioso Administrativo, así como de leyes de aplicación exclusiva para el régimen municipal, como el Código Municipal. Estas leyes hay que conjugarlas en el momento que se inicia un procedimiento en la administración, razón por la que, tiene una gran importancia tener el conocimiento pleno de la aplicación de esta normativa en el procedimiento administrativo

Así mismo contiene el presente documento una serie de esquemas de los recursos administrativos que pueden ser planteados por los particulares en contra de las resoluciones de la administración municipal, los que tienen que ser canalizados por la Secretaría Municipal.

En fin del presente manual es constituir una guía para que el Secretario Municipal se capacite y conozca sobre los distintos procedimientos que se inician con motivo de la recepción de solicitudes, así como la integración y trámite del expediente, que debe cursarse a los distintos órganos y dependencias municipales, especialmente aquellos dirigidos al Concejo y/o Alcalde Municipal.

Por último debe tenerse presente, que si bien en la legislación vigente, Código Municipal, para citar únicamente la ley específica que rige el ámbito municipal, se establece la figura del Secretario Municipal, dicho cargo, puede ser ejercido por, hombres y mujeres, en igualdad de condiciones y oportunidades, toda vez llenen los requisitos que exige el artículo 83 del citado cuerpo normativo, ello en respeto de los artículos 4 y 176 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Código Municipal. Igual observación aplica en consecuencia, para todo cargo que se ejerza en la administración municipal o administración pública en general.

### **3. El rol del Secretario Municipal y la función administrativa**

En aplicación y respeto de los principios constitucionales de igualdad y equidad de género, deberá entenderse que cuando en el presente manual se refiere a Secretario Municipal, también aplica para Secretaria Municipal; Alcalde o Alcaldesa Municipal e igual para todo cargo sea de elección popular o nombramiento en la administración municipal.

El rol del Secretario Municipal es de suma importancia para el eficaz desempeño de los Gobiernos Municipales, puesto que es el enlace entre el Concejo Municipal y el Alcalde y los demás funcionarios y empleados municipales.

El Secretario Municipal por mandato de ley, es el secretario del Concejo Municipal, del Alcalde y del Consejo Municipal de Desarrollo.

Además corresponde al secretario de la municipalidad llevar el control de todos los expedientes que lleva la Alcaldía Municipal y de las actas y resoluciones que emite el Concejo Municipal; tiene a su cargo la elaboración de las actas de sesiones del Concejo Municipal y la responsabilidad de certificar y notificar los puntos aprobados por el Concejo. Adicionalmente desempeña las funciones relacionadas con la Secretaría del Consejo Municipal de Desarrollo.

#### **3.1 Requisitos para ser Secretario Municipal**

Para optar al cargo de Secretario Municipal es necesario que se reúnan los requisitos que establece el Código Municipal en su artículo 83, el cual preceptúa:

Para ser nombrado Secretario Municipal se requiere:

- a) Ser guatemalteco de origen.
- b) Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos.
- c) Aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

En el Reglamento de Personal y Manual de Organización y Funciones de la Administración Municipal, deben quedar regulados los otros requerimientos que debe tener una persona para poder ser nombrado secretario, tales como experiencia en el tema municipal, conocimientos requeridos, y si el cargo es incluido en la categoría de libre nombramiento y remoción por considerarse empleado de confianza, en cumplimiento del artículo 19 de la Ley de Servicio Municipal.

En virtud, de lo anterior, el Secretario Municipal, debe proponer al Alcalde y Concejo Municipal la emisión del Reglamento de Personal, de no haber en la municipalidad, en cumplimiento de los artículos 34, 80, 83, 86, 88, 90 y 92 del Código Municipal y 19 de la Ley de Servicio Municipal; o en caso de existir el citado reglamento, verificar si contiene regulaciones relacionadas con requisitos para optar a los cargos de funcionarios municipales y si están incluidos en la categoría de libre nombramiento o remoción, caso contrario, sugerir las modificaciones pertinentes, con el apoyo o asesoría jurídica del Juez de Asuntos Municipales.

### **3.2 Triple función del Secretario Municipal**

De la lectura del Código Municipal y del Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural se concluye que el Secretario Municipal ejerce una triple función en el Gobierno Municipal. El artículo 83 del Código Municipal establece que el secretario juega un triple papel como:

- a) Secretario del Concejo Municipal
- b) Secretario del Alcalde; y
- c) Secretario del Consejo Municipal de Desarrollo

Esta última función se encuentra regulada en los artículos 46 y 48 del Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.

El Secretario Municipal debe asistir en forma obligatoria a todas las sesiones del Concejo Municipal pero cuando las sesiones del Concejo se realicen en horas inhábiles o días inhábiles tiene derecho a dietas, de conformidad con el artículo 44 segundo párrafo, del Código Municipal que establece:

*“...El alcalde y secretario tendrán derecho a 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 del voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de los miembros que integran el Concejo Municipal y que las finanzas del municipio lo permitan.”*

#### **3.2.1 Secretario del Concejo Municipal**

Como Secretario del Concejo le corresponde la asistencia obligatoria a las sesiones del mismo, con voz pero sin voto y debe faccionar o elaborar el acta detallada de la sesión (Art. 41 Código Municipal), así como certificar los puntos aprobados por el órgano de gobierno municipal y notificar a los interesados en el asunto sometido a conocimiento del mismo (Art. 84 literales a, b, e, f, del Código Municipal).

### **3.2.2 Secretario del Alcalde Municipal**

Como Secretario del Alcalde, al Secretario Municipal le corresponde ver todos los asuntos que se someten a consideración de la alcaldía municipal, como se verá adelante.

### **3.2.3 Secretario del Consejo Municipal de Desarrollo.**

El artículo 46 del Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Acuerdo Gubernativo 461-2002, incluye entre los órganos del Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE) la Secretaría, la cual conforme el artículo 48 del citado reglamento debe ser ejercida por el Secretario Municipal, quien tiene obligación de participar en las reuniones del Consejo con voz, pero sin voto.

### **3.2.4 Atribuciones del Secretario Municipal de conformidad con el Código Municipal**

De conformidad con el artículo 84 del Código Municipal son atribuciones del Secretario Municipal, las siguientes:

- 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 este Código.
- 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, 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.

Como puede apreciarse las atribuciones que impone el Código Municipal al Secretario, son funciones que corresponden a la Secretaría Municipal, por lo que reviste importancia la aprobación del Manual de Organización de la Municipalidad, instrumento en el que se desarrollan las funciones de la secretaría, como dependencia, lo que se complementa con el Manual de Funciones y Puestos, donde se desarrollan las atribuciones de cada cargo del personal de la secretaría: ejemplo: Oficial de Secretaria I: redactar la memoria anual de labores; Oficial de Secretaria III: archivar las certificaciones de las actas de las sesiones del Concejo Municipal; recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.

### **3.2.5 Atribuciones del Secretario Municipal de conformidad con el Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural**

El artículo 48 del Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Acuerdo Gubernativo 461-2002, establece como atribuciones principales del Secretario Municipal como titular de la Secretaria del COMUDE las siguientes:

- a) Redactar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias y las actividades propias de una Secretaría, y llevar su registro;
- b) Mantener un registro actualizado de los Consejos Comunitarios de Desarrollo que operen en el municipio y de sus integrantes; y,
- c) Cumplir con otras atribuciones que le asigne el Consejo y la Coordinación, es decir el Alcalde Municipal en su calidad de Presidente –Coordinador del COMUDE.

En relación a la atribución relacionada con llevar un registro actualizado de los Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES) que operen en el municipio, así como de sus integrantes, entendiéndose por éstos, a los miembros de los respectivos Órganos de Coordinación, en cumplimiento del Decreto 01-2007 del Congreso de la República que devuelve la competencia de registro e inscripción a las municipalidades de las entidades reguladas en los artículos 19, 20 y 21 del Código Municipal, es decir, Asociaciones de Vecinos, Asociaciones Comunitarias, organizaciones de los pueblos indígenas; así como los COCODES, COEDUCAS y Juntas Escolares; **el Concejo Municipal en aplicación del párrafo final del artículo uno del mencionado decreto y en coherencia con la literal b) del artículo 48 del Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, debiera designar a la Secretaría Municipal como el órgano municipal responsable de aplicar el contenido del Decreto 01-2007 del Congreso de la República.** A continuación se transcribe el texto de la citada disposición legislativa.

**“ARTÍCULO 1.-** Se reforma el artículo 102 del Decreto Número 90-2005, Ley del Registro Nacional de las Personas, reformado por el Decreto Número 31-2006, ambos del Congreso de la República, el cual queda así: <sup>1</sup>

‘Artículo 102.- Décimo Cuarto Transitorio. Del Ministerio de Gobernación. Queda a cargo del Ministerio de Gobernación, a través del Registro de Personas Jurídicas, la inscripción y registro de las personas jurídicas reguladas en los artículos 438 al 440 del Código Civil y demás leyes, debiendo para el efecto implementar los mecanismos y procedimientos para su inscripción, registro y archivo, así como emitir los reglamentos y el arancel respectivo, para el fiel cumplimiento de sus funciones y el cobro por los servicios que presta.

El Registro de Personas Jurídicas tendrá su sede central en el departamento de Guatemala y podrá tener subsedes o delegaciones en los departamentos o municipios que determine el Ministerio de Gobernación, a cargo de uno o varios registradores que deberán ser abogados y notarios, colegiados activos, guatemaltecos de origen, estar en el goce de sus derechos ciudadanos y ser de reconocida honorabilidad.

**Se exceptúan de la aplicación del presente artículo,** el registro, autorización e inscripción de las asociaciones de vecinos, asociaciones comunitarias para el desarrollo, asociaciones de las comunidades de los pueblos indígenas a que se refieren los artículos 19, 20 y 21 del Código Municipal y a que se refiere la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural tales como las organizaciones de los Consejos Municipales de Desarrollo -COMUDES-, y los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES-. Así como los Comités Educativos -COEDUCAS- y las Juntas Escolares reguladas por el Acuerdo Gubernativo Número 327-2003 del 29 de mayo de 2003, los cuales se inscribirán para su registro y autorización ante la municipalidad del lugar que les corresponda.

**El Concejo Municipal implementará** los procedimientos y mecanismos necesarios para asentar las inscripciones y realizar los registros de las personas jurídicas a que hace referencia el párrafo precedente, **para el efecto nombrará a un funcionario municipal** que se encargue de la recepción, análisis de la documentación, inscripción y registro, además, llevará el control, guarda y custodia de los libros o los soportes electrónicos que para el efecto sean autorizados, quien deberá informar periódicamente a dicho Concejo de las actividades que realice.’

---

<sup>1</sup> Decreto 01-2007 del Congreso de la República, Diario Oficial 01 febrero 2007. Para efectos didácticos los resaltados en negrita son nuestros.

### **3.2.6 Otras funciones eventuales del Secretario Municipal**

El Secretario Municipal debe desarrollar otras actividades que están establecidas en los reglamentos internos de los Gobiernos Municipales, así como las que deba realizar por delegación de competencia realizada por el Concejo o el Alcalde Municipal.

#### **3.2.6.1 El registro civil**

Cuando en la Administración Municipal no exista el cargo de Registrador Civil, esta función debe ser ejercida por el Secretario Municipal, tal y como lo establece el artículo 89 del Código Municipal. Sin embargo debe tenerse presente que este artículo es DEROGADO por el artículo 103 de la Ley del Registro Nacional de las Personas (RENAP) Decreto No. 90-2005 del Congreso de la República, vigente desde el 21 de Febrero de 2006, a **PARTIR DEL 01 de Julio de 2008** conforme la reforma introducida a la ley del RENAP por el Decreto 29-2007 del Congreso de la República.<sup>2</sup>

Como consecuencia de la vigencia de la Ley del Registro Nacional de las Personas (RENAP), entidad autónoma que ya inició sus funciones, es importante que los Secretarios Municipales tengan presente el contenido de los artículos 95 y 96 de la citada ley que dicen:

“Artículo 95. Séptimo Transitorio. De los actuales Registros Civiles. A partir, de la creación del RENAP, toda la Información contenida dentro de los Registros Civiles actuales, en medios electrónicos o manuales, pasa a formar parte integral del mismo. Los Registros Civiles deberán utilizar los procedimientos y mecanismos de inscripción, así como encuadrar sus funciones a la forma de operar y la tecnología a utilizar que el RENAP implemente, todo lo cual se podrá efectuar de manera progresiva, velando porque durante este período, en ningún momento se suspenda la actuación y funcionamiento de los Registros Civiles actuales. Estos procedimientos y mecanismos serán utilizados para la inscripción de los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación de las personas naturales.”

“Artículo 96. Octavo Transitorio. Personal de los actuales Registros Civiles. El RENAP podrá contratar al personal que labore actualmente en los Registros Civiles de la República, quienes continuarán desempeñando sus funciones con la obligación de capacitarse simultáneamente en la Escuela del RENAP, debiendo para el efecto someterse a la respectiva evaluación”.

---

<sup>2</sup> Ver Diario Oficial del 8 de junio 2007

### 3.2.6.2 El departamento de cédulas

De igual manera, la expedición de cédulas de vecindad, cuando no existe registrador de vecindad o jefe del departamento de cédulas le corresponde esta tarea al Secretario Municipal, aunque con la puesta en vigencia del **Documento Personal de Identificación -DPI**,<sup>3</sup> esta función ya no corresponderá a las municipalidades, en virtud que el RENAP será la entidad encargada de extender el documento legal para la identificación de las personas.

Al igual que el Registro Civil, en relación con la Cédula de Vecindad la Ley del Registro Nacional de las Personas en su artículo 92, modificado por el artículo 1 del Decreto 29-2007 del Congreso de la República, establece lo siguiente:

“Artículo 92. Cuarto Transitorio. Sustitución de la Cedula de Vecindad. La sustitución de la Cédula de Vecindad deberá efectuarse en un plazo no mayor de dos (2) años, contados a partir de que se entregue el primer Documento Personal de Identificación por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, **emisión que iniciará el uno de abril de 2008**. Transcurrido dicho plazo sin que se haya sustituida la Cédula de Vecindad por el Documento Personal de Identificación -DPI-, aquella perderá su vigencia y validez y toda autoridad pública a privada deberá exigir la presentación del Documento Personal de Identificación. Durante el plazo mencionado de dos (2) años para la sustitución de la Cédula de Vecindad y para la obtención de su primer Documento Personal de Identificación -DPI- las personas naturales deberán acudir al Registro Civil donde aparezca asentado su nacimiento. Una vez que los datos y la información de las personas naturales asentados en los distintos Registros Civiles actualmente adscritos a las Municipalidades hayan sido incorporados a la Base Central de Datos del RENAP, esta disposición dejará de tener validez”.

En relación con la Ley de Cédula de Vecindad la Ley del Registro Nacional de las Personas en su artículo 103, modificado por el artículo 2 del Decreto 29-2007 del Congreso de la República, establece lo siguiente:

Artículo 103. Decimoquinto transitorio. De las derogatorias. **Quedan derogadas todas las disposiciones legales y reglamentarias** que en la legislación específica se refieran a las materias que se norman en esta ley; **asimismo, las contenidas en otros cuerpos normativos que le atribuyan funciones o deberes a los registros civiles, las cuales pasan a ser cumplidas por el Registro Civil de las Personas del RENAP.** Específicamente se derogan las siguientes disposiciones: artículos 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376 al 437 y 441 del Decreto Ley

---

<sup>3</sup> Artículos 36, 50 al 66, 92 y 103 de la Ley del Registro Nacional de las Personas -RENAP, Decreto 90-2005 y sus reformas contenidas en los Decretos 14-2006 y 29-2007 todos del Congreso de la República.

106 del jefe de gobierno, Código Civil; los artículos 14, 16 y 89 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal; y el Decreto 1735, Ley de Cédulas de Vecindad, QUEDARÁN DEROGADAS EL UNO DE JULIO DE DOS MIL OCHO, así como todas aquellas disposiciones legales que se opongan a la presente ley.”<sup>4</sup>

### **3.2.7 Funciones por delegación**

El Secretario Municipal deberá desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde, siempre que no sean competencias exclusivas del Concejo y del Alcalde. La regulación legal se encuentra en el artículo 84 inciso i) del Código Municipal.

### **3.2.8 La fe pública del Secretario Municipal**

La fe pública es seguridad, aseveración de que algo es cierto. El Secretario Municipal por ser el funcionario que tiene que certificar los puntos aprobados por el Concejo Municipal necesariamente tiene *fe pública*.

Como consecuencia del atributo de la *fe pública* se presume que los documentos que autoriza y certifica, el Secretario Municipal con el visto bueno del Alcalde Municipal, son considerados como auténticos y su contenido es asumido como verdadero mientras no se presente prueba en contrario.

Si se llegara a comprobar que el contenido de una acta de sesión del Concejo Municipal o en la certificación de la misma, se insertan aspectos no tratados por el Concejo, el Secretario Municipal incurre en los delitos de Falsedad Material y Falsedad Ideológica.

### **3.2.9 El archivo municipal**

El Código Municipal en su artículo 84 incisos j) y k) establece la obligación del Secretario Municipal de archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal, así como recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial. Existe un proyecto de reglamento del Archivo Municipal en este programa, a efecto que los Gobiernos Municipales lo emitan y quede reglamentada esta actividad.

### **3.2.10 Asesoría al Concejo Municipal**

El Secretario Municipal por ser la persona que tiene relación con todas las dependencias del Gobierno Municipal y el conocimiento que tiene del manejo de todas las oficinas, debe brindar asesoría al Concejo Municipal sobre el ejercicio de las competencias municipales, en aspectos administrativos con orientación jurídica.

---

<sup>4</sup> Ver Diario Oficial del 8 de junio 2007.

### **3.2.11 Asesoría al Alcalde Municipal**

Así mismo, el Secretario Municipal es en el orden jerárquico, el superior y coordinador de todas las dependencias que operan la Administración Municipal, por tal razón debe dar asesoría al Alcalde Municipal en las cuestiones administrativas y de operación del resto de dependencias municipales.

### **3.2.12 Su papel en los recursos administrativos**

La Secretaría Municipal es una dependencia muy importante en el Gobierno Municipal, puesto que es donde se presentan todas las peticiones, reclamos, denuncias administrativas y recursos administrativos de revocatoria y de reposición, que se dirigen tanto al Alcalde como al Concejo Municipal.

#### **3.2.12.1 La vía administrativa**

En el Derecho Procesal Administrativo no se utiliza el vocablo instancias, se habla de vías. La vía administrativa son todos aquellos recursos administrativos de que disponen los particulares, para impugnar las resoluciones, actos, acuerdos y disposiciones de los órganos administrativos y que se resuelven dentro de la propia administración pública. Cuando se utilizan los recursos administrativos por parte de los particulares y éstos son resueltos; o bien, no son utilizados por el particular en la forma y plazo que establece la ley, se dice que la resolución *CAUSA ESTADO*, lo que significa haber agotado la vía administrativa o gubernativa.

Es decir, el Concejo Municipal toma la decisión en el sentido que el valor de la licencia de la licencia de construcción que la urbanizadora El Éxito debe pagar por un proyecto urbanístico es de Q.132, 000.00. La citada urbanizadora tiene 5 días hábiles, contados a partir de la fecha en que es notificada, para interponer el recurso de reposición en contra de la citada decisión del Concejo Municipal. La urbanizadora si no presenta el mencionado recurso, acepta la decisión municipal y por tanto, la misma CAUSÓ ESTADO, con lo que queda agotada la vía administrativa o gubernativa.

Si por el contrario, la Empresa El Éxito, interpone el recurso de reposición en tiempo y en la forma que establece el artículo 11 de la Ley de Lo Contencioso Administrativo, la Secretaría Municipal recibe el memorial, inicia el expediente, procediendo como indican los artículos 9 y 12 de la citada ley. Al emitirse la resolución por parte del Concejo Municipal (artículo 15) se da por terminada la vía administrativa o gubernativa. (Ver artículos 15, 16 y 20 literal a) de la Ley de Lo Contencioso Administrativo).

### **3.2.12.2 La vía judicial**

Al agotarse la vía administrativa o gubernativa, mediante la presentación de los recursos de revocatoria o reposición (según el caso) y si persisten los efectos negativos para el particular, no le queda otra alternativa que acudir a la vía judicial a través del *PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO*, de conformidad con el artículo 221 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 19 y 20 de la Ley de Lo Contencioso Administrativo.

Si el particular o una entidad pública interpone un Proceso Contencioso Administrativo en contra de decisiones municipales se debe proceder por parte de la municipalidad con auxilio de un profesional del Derecho, conforme lo establecen los artículos 32, 35, 36 al 40 de la Ley de lo Contencioso Administrativo.

En este tema, demandas contenciosas administrativas contra la Municipalidad, se resalta la importancia del Secretario Municipal en cuanto asesor del Alcalde y Concejo Municipal para orientarlos sobre las diligencias y medidas inmediatas que se deben tomar, para defender judicialmente las decisiones e intereses municipales.

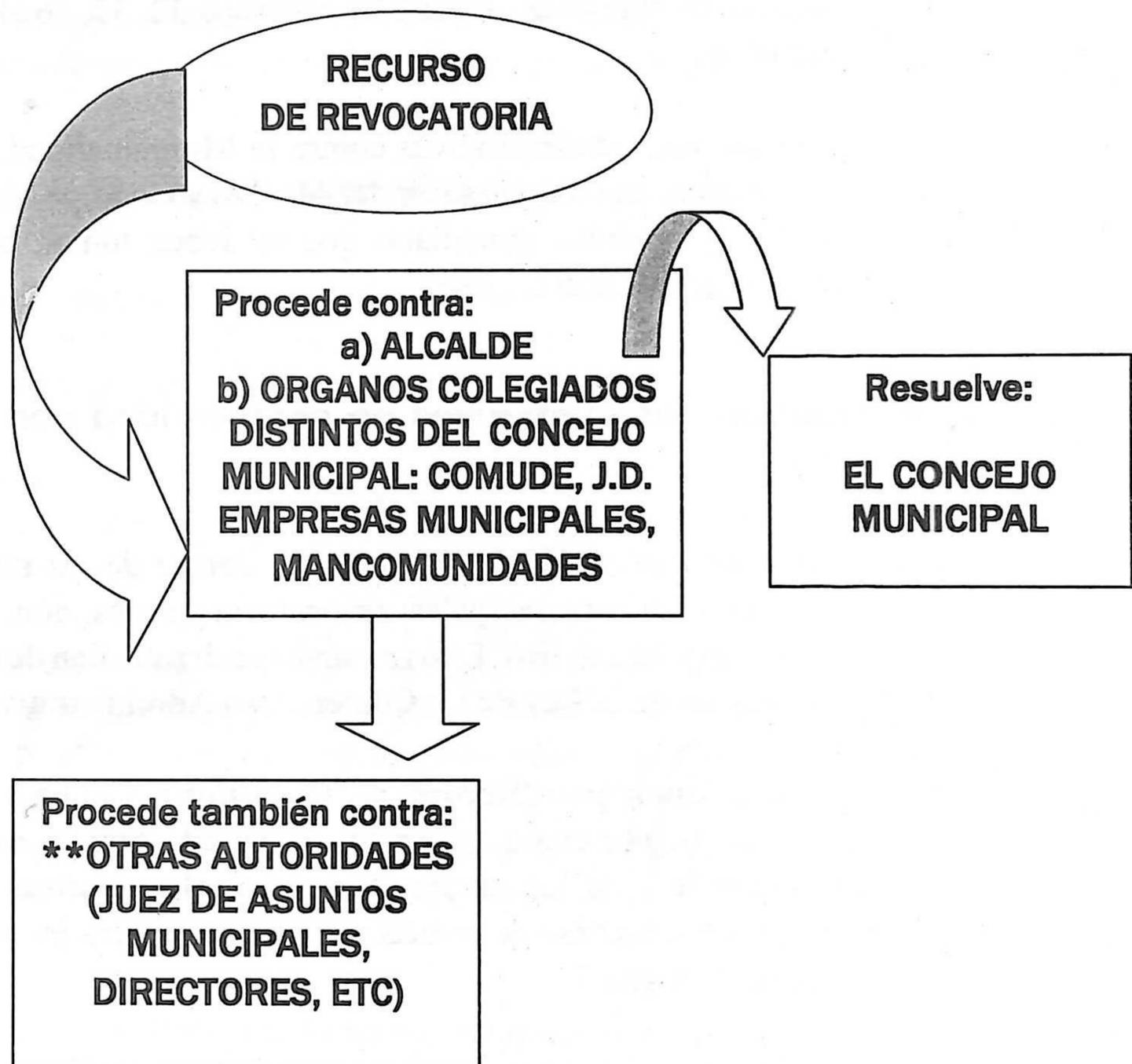
### **3.2.13 Los recursos administrativos de conformidad con el Código Municipal**

Existen actualmente dos recursos que se pueden plantear en contra de las resoluciones o disposiciones emitidas por los gobiernos municipales: revocatoria y reposición, establecidos en los artículos 155 al 160 del Código Municipal. Estos recursos se desarrollan de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley de Lo Contencioso Administrativo.

Señala el artículo 155 del Código Municipal: “Recurso de Revocatoria. Contra los acuerdos y resoluciones dictados por el alcalde, por cualquier órgano colegiado municipal distinto del Concejo Municipal, o de cualquiera de las empresas municipales, u otras autoridades administrativas municipales, procede recurso de revocatoria, el cual deberá interponerse ante quien dictó la resolución que se impugna.”

En este caso corresponde al Secretario Municipal realizar toda la tramitación de los recursos administrativos, puesto que según el Código Municipal, tanto el recurso de revocatoria como el de reposición los debe resolver el Concejo Municipal. Por tal razón es el Secretario el que tiene que dar las audiencias a que se refiere la Ley de lo Contencioso Administrativo, como lo veremos adelante.

# Recurso de Revocatoria



Todo recurso administrativo debe ser presentado ante el órgano que dictó el acuerdo o resolución administrativa y resuelto por el superior jerárquico, si fue dictado por el Alcalde Municipal, por cualquier órgano colegiado distinto del Concejo Municipal, o funcionario municipal el recurso de revocatoria debe ser resuelto por el *CONCEJO MUNICIPAL*.

Las resoluciones administrativa pueden ser revocadas de oficio, siempre que no estén consentidas por el interesado, esto significa que si la resolución administrativa ya fue notificada y no es impugnada por el particular la resolución *ESTA FIRME*. En este caso si la resolución afecta los intereses del Estado hay que declararlo así, mediante acuerdo del Concejo Municipal y posteriormente plantear la demanda *CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA*.

En este caso es aplicable el artículo 20 de la Ley de lo Contencioso Administrativo y el artículo 156 del Código Municipal que establece: “Revocatoria de oficio. El Concejo Municipal, el alcalde y demás órganos colegiados municipales, o de cualquiera de las empresas municipales, y autoridades administrativas de la municipalidad podrán revocar de oficio sus propias resoluciones, antes de que hayan sido consentidas por los afectados.”

De conformidad con el artículo 157 del Código Municipal, contra las resoluciones originarias del Concejo Municipal cabe el recurso de reposición, el que es resuelto por el propio Concejo Municipal.

El administrado que se siente afectado por una resolución municipal, presenta el recurso de revocatoria ante la Secretaría Municipal o ante la dependencia que dictó la resolución que impugna. La Secretaría al recibir el expediente, califica si llena el memorial los requisitos que establece el artículo 11 de la Ley de Lo Contencioso Administrativo. En caso afirmativo se procederá como lo establecen los artículos 8 y 12 de la citada ley.

## Recurso de Reposición



Todos los casos de recursos administrativos, tanto de revocatoria como de reposición son resueltos por el Concejo Municipal, esto a partir del contenido del artículo 158 del Código Municipal, que preceptúa: "Proceso contencioso administrativo. Contra las resoluciones de los recursos de revocatoria y reposición dictadas por el Concejo Municipal procederá el proceso contencioso administrativo, de conformidad con la ley de la materia."

Las municipalidades como personas jurídicas pueden plantear también los recursos administrativos y el proceso de lo Contencioso Administrativo, de conformidad con el artículo 159 del Código Municipal que regula: "Impugnación municipal en lo contencioso-administrativo. La municipalidad podrá interponer el proceso contencioso administrativo contra las resoluciones del Organismo Ejecutivo, ministerios de Estado, entidades autónomas y descentralizadas, direcciones generales y cualquier entidad pública que no tenga autoridad administrativa superior, en los mismos casos en que conforme a la ley, pueden hacerlo los particulares."

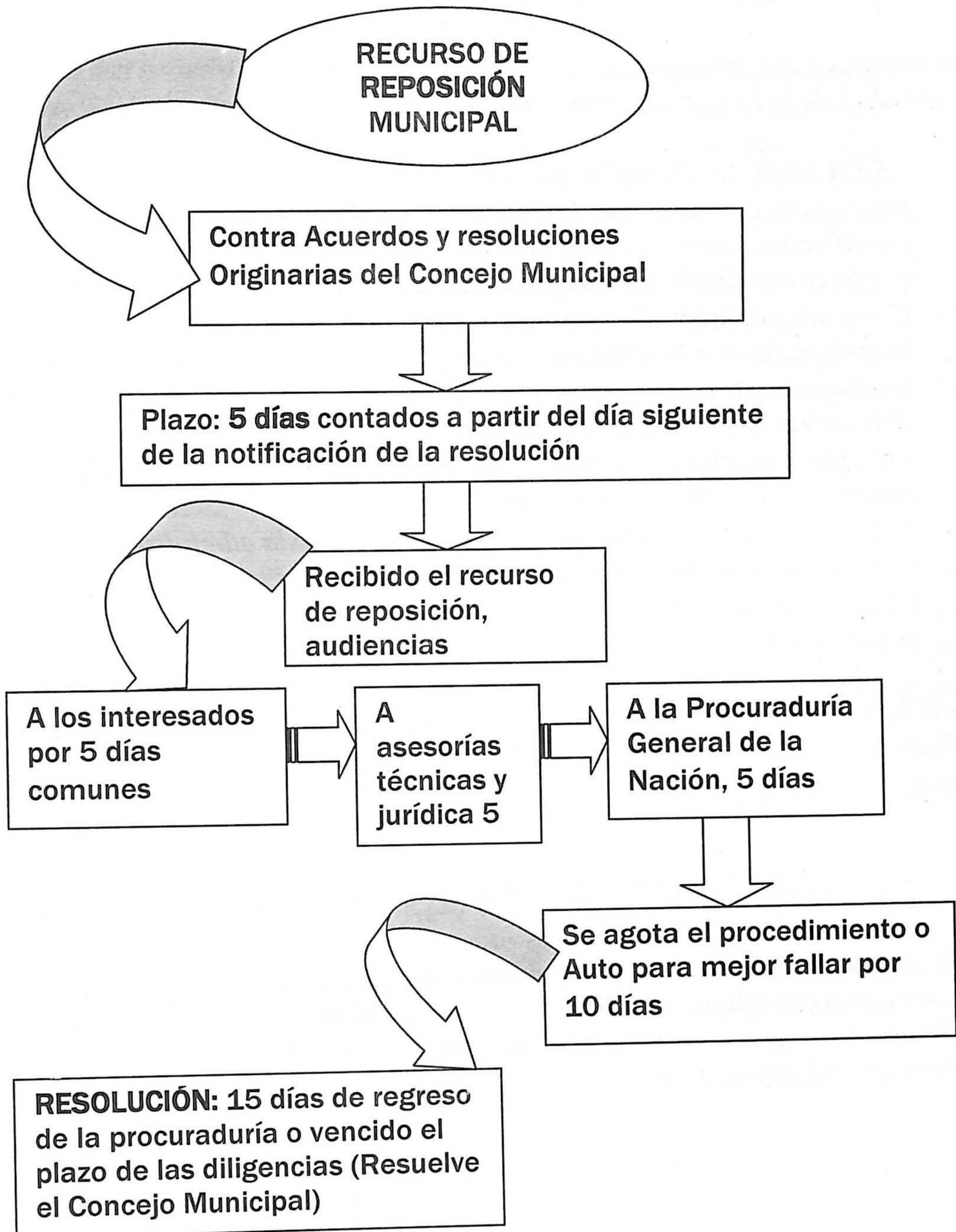
Los recursos administrativos en la vía administrativa municipal siguen el procedimiento establecido en los artículos 7 al 17 bis de la Ley de lo Contencioso Administrativo, por remisión a dicha ley que hace el artículo 160 del Código Municipal que preceptúa: “Procedimientos de impugnación. La interposición, requisitos, plazos, trámite y resolución de los medios de impugnación a que se refiere este Capítulo, se regirán por las disposiciones establecidas en la Ley de lo Contencioso Administrativo.”

Consecuentemente hay que hacer un análisis del procedimiento que establecen los artículos mencionados para saber cual es la tramitación que debemos utilizar ante la interposición de los recursos administrativos.

### **3.2.14 Los procedimientos de los recursos en la Ley de lo Contencioso Administrativo**

Como ya explicamos los recursos de revocatoria y reposición contemplados en el Código Municipal deben tramitarse de conformidad con lo que establece la Ley de lo Contencioso Administrativo los que esquematizamos a continuación.

## Recurso de Reposición



### **3.3 Procedimiento Administrativo**

El Secretario Municipal es el encargado de recibir la mayoría de peticiones que se dirigen al Alcalde Municipal como al Concejo Municipal; le corresponde emitir la primera resolución, la que da inicio al procedimiento administrativo, la que debe contener los requisitos que señala la Ley de lo Contencioso Administrativo.

Los requisitos que debe contener la primera resolución administrativa son los establecidos en el artículo 1 de la Ley de lo Contencioso Administrativo, el que establece:

***ARTICULO 1.- Derecho de Petición. Las peticiones que se dirijan a funcionarios o empleados de la administración pública, deberán ser resueltas y notificadas dentro del plazo de treinta días, contados a partir de la fecha en que haya concluido el procedimiento administrativo.***

***El órgano administrativo que reciba la petición, al darle trámite deberá señalar las diligencias que se realizarán para la formación del expediente. Al realizarse la última de ellas, las actuaciones estarán en estado de resolver, para el efecto de lo ordenado en el párrafo precedente. Los órganos administrativos deberán elaborar y mantener un listado de requisitos que los particulares deberán cumplir en las solicitudes que les formulen.***

***Las peticiones que se planteen ante los órganos de la administración pública se harán ante la autoridad que tenga competencia para conocer y resolver. Cuando se hagan por escrito, la dependencia anotará día y hora de presentación.***

Las diligencias a que se refiere el segundo párrafo del artículo anterior no deben ser mayores al plazo de 30 días, salvo que el procedimiento señalado en los reglamentos contenga un plazo menor.

#### **3.3.1 Los principios del procedimiento administrativo**

En la doctrina y en el ordenamiento jurídico se encuentra una serie de principios que deben ser aplicados en el procedimiento administrativo, especialmente los contenidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, como en el Código Municipal y el la Ley de lo Contencioso Administrativo.

### **3.3.2 Los Principios y la Constitución Política de la República de Guatemala**

En la Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 221 establece los principios más importantes de la función pública de la administración en general, el que establece:

***ARTÍCULO 221.- Tribunal de lo Contencioso-Administrativo. Su función es de contralor de la juridicidad de la administración pública y tiene atribuciones para conocer en caso de contienda por actos o resoluciones de la administración y de las entidades descentralizadas y autónomas del Estado, así como en los casos de controversias derivadas de contratos y concesiones administrativas.***

***Para ocurrir a este Tribunal, no será necesario ningún pago o caución previa. Sin embargo la ley podrá establecer determinadas situaciones en las que el recurrente tenga que pagar intereses a la tasa corriente sobre los impuestos que haya discutido o impugnado y cuyo pago al Fisco se demoró en virtud del recurso.***

***Contra las resoluciones y autos que pongan fin al proceso, puede interponerse el recurso de casación.***

En el momento que existe un *CONTRALOR DE LA JURIDICIDAD* de los actos de la administración pública, establecido por una norma de rango constitucional, la administración pública debe basar su actuación a tal principio, si llega a conocimiento del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, la violación a este principio, la sentencia será en contra de la administración.

Otro principio que se encuentra regulado en la Constitución Política de la República de Guatemala, el contenido en el artículo 339 de la misma, que establece:

***ARTÍCULO 239.- Principio de legalidad. Corresponde con exclusividad al Congreso de la República, decretar impuestos ordinarios y extraordinarios, arbitrios y contribuciones especiales, conforme a las necesidades del Estado y de acuerdo a la equidad y justicia tributaria, así como determinar las bases de recaudación, especialmente las siguientes:***

- a) El hecho generador de la relación tributaria;***
- b) Las exenciones;***
- c) El sujeto pasivo del tributo y la responsabilidad solidaria;***
- d) La base imponible y el tipo impositivo;***
- e) Las deducciones, los descuentos, reducciones y recargos; y***
- f) Las infracciones y sanciones tributarias.***

***Son nulas ipso jure las disposiciones, jerárquicamente inferiores a la ley, que contradigan o tergiversen las normas legales reguladoras de las bases de recaudación del tributo. Las disposiciones reglamentarias no podrán modificar dichas bases y se concretarán a normar lo relativo al cobro administrativo del tributo y establecer los procedimientos que faciliten su recaudación.***

Toda la actividad de la administración pública en materia de impuestos y las municipalidades en materia de arbitrios debe basar su actuación al principio de legalidad. La legalidad implica que para que la administración pueda actuar debe someter la función pública estrictamente a la Ley.

### **3.3.3 Los Principios y la Ley de lo Contencioso Administrativo**

También encontramos otros principios que hay que aplicar en el procedimiento administrativo, contenidos en la Ley de lo Contencioso Administrativo en su artículo 2:

***ARTÍCULO 2.- Principios. Los expedientes administrativos deberán impulsarse de oficio, se formalizarán por escrito, observándose el derecho de defensa y asegurando la celeridad, sencillez y eficacia del trámite. La actuación administrativa será gratuita.***

En este artículo encontramos siete principios propios del procedimiento administrativo, establecidos por la doctrina moderna ellos son:

- a) **Impulso de oficio:** No se requiere la rogación del interesado para que en el procedimiento se realicen las diligencias que se señalaron en la resolución de trámite.
- b) **Procedimiento escrito:** Todo procedimiento debe ser escrito y eso implica que aunque el administrado plantee en forma verbal sus peticiones, deben quedar por escrito todas las actuaciones, desde la primera solicitud hasta concluir el expediente con la resolución final.
- c) **Derecho de defensa:** Toda persona tiene derecho a que se respete el derecho de defensa que consiste en el derecho que tiene todo particular a que previo a resolver en definitiva, se le otorgue una audiencia para que se pronuncie, el derecho a ser escuchado y a la audiencia previa (diversas sentencias de la Corte de Constitucionalidad)
- d) **Celeridad:** Implica que el procedimiento no debe ir más allá de los plazos máximos que la ley señala para resolver en definitiva).
- e) **Sencillez:** El procedimiento no debe estar provisto de excesivas formalidades.
- f) **Eficacia:** La eficacia implica que la persona que desarrolla la función pública debe estar dotada de amplios conocimientos en la materia que desarrolla el órgano administrativo..

- g) **Procedimiento sin costo (gratuito):** El procedimiento administrativo debe estar desprovisto de costo alguno para los particulares.

### 3.3.4 Contenido de las resoluciones administrativas

Las resoluciones administrativas deben tener algunas formalidades contenidas en la Ley de lo Contencioso Administrativo, así el artículo 3 de la misma establece:

**ARTÍCULO 3.- Forma.** *Las resoluciones administrativas serán emitidas por autoridad competente, con cita de las normas legales o reglamentarias en que se fundamenta. Es prohibido tomar como resolución los dictámenes que haya emitido un órgano de asesoría técnica o legal.*

*Las resoluciones serán notificadas a los interesados personalmente citándolos para el efecto; o por correo que certifique la recepción de la cédula de notificación. Para continuar el trámite deberá constar, fehacientemente, que el o los interesados fueron debidamente notificados con referencia expresa de lugar, forma, día y hora.*

En el artículo anterior hay que destacar aspectos importantes, tales como:

- a) **La competencia:** Las resoluciones deben ser emitidas por la autoridad a la que le está conferida la competencia administrativa.
- b) **La cita legal:** Consiste en hacer una enumeración de las normas legales y reglamentarias en que se funda la resolución.
- c) **Prohibición de tomar como resolución los dictámenes:** Los dictámenes técnicos y jurídicos únicamente son una referencia, consejo u opinión, de personas expertas, que tiene el funcionario competente, para dictar su resolución. Es muy frecuente encontrar resoluciones que expresan: “*En base al dictamen emitido por la asesoría jurídica NO HA LUGAR A LA PETICIÓN*”. Este tipo de resoluciones, de conformidad con el artículo analizado son ilegales.
- d) **Notificación a los interesados:** Tres formas de notificación existen, en primer lugar la notificación personal; en segundo en la sede de la institución con citación previa; o bien por correo certificado con nota de recepción.
- e) **Continuación del trámite:** Si la resolución es de trámite, no se puede continuar con el trámite del procedimiento, en tanto no está la constancia de haber notificado a los interesados.

**ARTÍCULO 4.- Clases.** *Las resoluciones serán providencias de trámite y resoluciones de fondo. Estas últimas serán razonadas, atenderán el fondo del asunto y serán redactadas con claridad y precisión.*

De conformidad con este artículo don dos las clases de resoluciones:

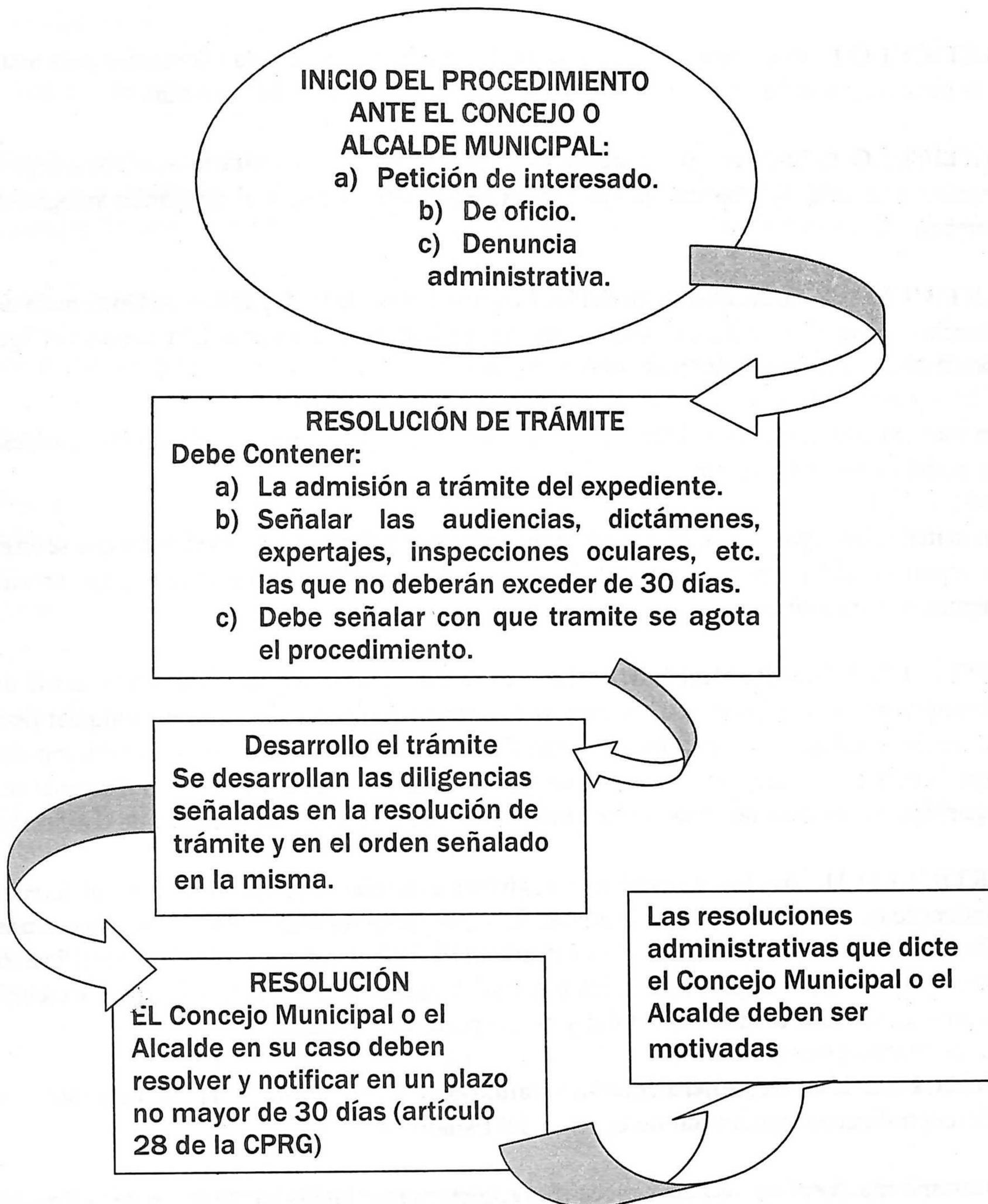
- a) **Providencia de trámite:** En este caso cuando da inicio el procedimiento administrativo, por petición de conformidad con el artículo 28 de la Constitución Política de la República o de oficio, en la que debe señalarse las diligencias y dictámenes que se tengan que realizar dentro del mismo, en las que debe señalarse el plazo en las que deba realizarse las mismas, las que no pueden exceder de 30 días cada una.
- b) **Resoluciones de fondo:** Son las que ponen fin al procedimiento administrativo y es donde se producen los efectos jurídicos del acto administrativo. El razonamiento de la resolución implica la motivación del acto, en el que debe señalar las razones legales y presunciones humanas que motivan la decisión del órgano administrativo.

***ARTÍCULO 5.- Archivo. Se archivarán aquellos expedientes o trámites en los que los administrados dejen de accionar por más de seis meses, siempre que el órgano administrativo haya agotado la actividad que le corresponde y lo haya notificado.***

Este artículo viola el mandato establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, señalado en el artículo 28, puesto que existe obligación de dictar la resolución administrativa. Si el órgano ya agotó el procedimiento tiene obligatoriamente que resolver el fondo del asunto. Por otro lado viola el principio de *IMPULSO DE OFICIO*, establecido en el artículo 2 de la propia Ley de lo Contencioso Administrativo.

La caducidad del procedimiento administrativo únicamente se puede dar si al particular dentro de la resolución de trámite se le señala realizar alguna diligencia personal o la presentación de un documento y no cumple, pero en todo caso se debe resolver.

### 3.4 Esquema del procedimiento administrativo



## **3.5 Leyes fundamentales aplicables para los Secretarios Municipales**

### **3.5.1 Constitución Política de la República de Guatemala**

**ARTÍCULO 1.- Protección A La Persona.** El estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia; su fin supremo es la realización del bien común.

**ARTÍCULO 2.- Deberes Del Estado.** Es deber del estado garantizarle a los habitantes de la república la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.

**ARTICULO 28.- Derecho de petición.** Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley.

En materia administrativa el término para resolver las peticiones y notificar las resoluciones no podrá exceder de treinta días.

En materia fiscal, para impugnar resoluciones administrativas en los expedientes que se originen en reparos o ajustes por cualquier tributo, no se exigirá al contribuyente el pago previo del impuesto o garantía alguna.

**ARTÍCULO 30.- Publicidad de los actos administrativos.** Todos los actos de la administración son públicos. Los interesados tienen derecho a obtener, en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y la exhibición de los expedientes que deseen consultar, salvo que se trate de asuntos militares o diplomáticos de seguridad nacional, o de datos suministrados por particulares bajo garantía de confidencia.

**ARTICULO 31.- Acceso a archivos y registros estatales.** Toda persona tiene el derecho de conocer lo que de ella conste en archivos, fichas o cualquier otra forma de registros estatales, y la finalidad a que se dedica esta información, así como a corrección, rectificación y actualización. Quedan prohibidos los registros y archivos de filiación política, excepto los propios de las autoridades electorales y de los partidos políticos.

**ARTÍCULO 134.- Descentralización y autonomía.** El municipio y las entidades autónomas y descentralizadas, actúan por delegación del Estado.

La autonomía, fuera de los casos especiales contemplados en la Constitución de la República, se concederá únicamente, cuando se estime indispensable para la mayor eficiencia de la entidad y el mejor cumplimiento de sus fines. Para crear entidades descentralizadas y autónomas, será necesario el voto favorable de las dos terceras partes del Congreso de la República.

Se establecen como obligaciones mínimas del municipio y de toda entidad descentralizada y autónoma, las siguientes:

- a) Coordinar su política, con la política general del Estado y, en su caso, con la especial del Ramo a que correspondan;
- b) Mantener estrecha coordinación con el órgano de planificación del Estado;
- c) Remitir para su información al Organismo Ejecutivo y al Congreso de la República, sus presupuestos detallados ordinarios y extraordinarios, con expresión de programas, proyectos, actividades, ingresos y egresos. Se exceptúa a la Universidad de San Carlos de Guatemala.  
Tal remisión será con fines de aprobación, cuando así los disponga la ley;
- d) Remitir a los mismos organismos, las memorias de sus labores y los informes específicos que les sean requeridos, quedando a salvo el carácter confidencial de las operaciones de los particulares en los bancos e instituciones financieras en general;
- e) Dar las facilidades necesarias para que el órgano encargado del control fiscal, pueda desempeñar amplia y eficazmente sus funciones; y
- f) En toda actividad de carácter internacional, sujetarse a la política que trace el Organismo Ejecutivo.

De considerarse inoperante el funcionamiento de una entidad descentralizada, será suprimida mediante el voto favorable de las dos terceras partes del Congreso de la República.

**ARTÍCULO 224.- División administrativa.** El territorio de la República, se divide para su administración en departamentos y éstos en municipios.

La administración será descentralizada y se establecerán regiones de desarrollo con criterios económicos, sociales y culturales que podrán estar constituidos por uno o más departamentos para dar un impulso racionalizado al desarrollo integral del país.

Sin embargo, cuando así convenga a los intereses de la Nación, el Congreso podrá modificar la división administrativa del país, estableciendo un régimen de regiones, departamentos y municipios, o cualquier otro sistema, sin menoscabo de la autonomía municipal.

**ARTÍCULO 232.- Contraloría General de Cuentas.** La Contraloría General de Cuentas es una institución técnica descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas.

También están sujetos a esta fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier otra persona que, por delegación del Estado, invierta o administre fondos públicos.

Su organización, funcionamiento y atribuciones serán determinados por la ley.

**ARTÍCULO 253.- Autonomía Municipal.** Los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas.

Entre otras funciones les corresponde:

- a) Elegir a sus propias autoridades;
- b) Obtener y disponer de sus recursos; y
- c) Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios.

Para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos.

**ARTÍCULO 254.- Gobierno municipal.** El gobierno municipal será ejercido por un Consejo, el cual se integra con el alcalde los síndicos y concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos.

**ARTÍCULO 255.- Recursos económicos del municipio.** Las corporaciones municipales deberán procurar el fortalecimiento económico de sus respectivos municipios, a efecto de poder realizar las obras y prestar los servicios que les sean necesarios.

La captación de recursos deberá ajustarse al principio establecido en el Artículo 239 de esta Constitución, a la ley y a las necesidades de los municipios.

**ARTÍCULO 256.- Clasificación de las municipalidades. Derogado.**

**ARTÍCULO 257.- Asignación para las municipalidades.** El Organismo Ejecutivo incluirá anualmente en el Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado, un diez por ciento del mismo para las Municipalidades del país. Este porcentaje deberá ser distribuido en la forma que la ley determine, y destinado por lo menos en un noventa por ciento para programas y proyectos de educación, salud preventiva, obras de infraestructura y servicios públicos que mejore la calidad de vida de los habitantes. El diez por ciento restante podrán utilizarlo para financiar gastos de funcionamiento.

Queda prohibida toda asignación adicional dentro del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para las municipalidades, que no provenga de la distribución de los porcentajes que por ley les corresponda sobre impuestos específicos.

**ARTÍCULO 258.- Derecho de antejuicio de los alcaldes.**<sup>5</sup> Los alcaldes no podrán ser detenidos ni enjuiciados, sin que preceda declaración de autoridad judicial competente de que ha lugar a formación de causa, salvo el caso de flagrante delito.

**ARTÍCULO 259.- Juzgado de Asuntos Municipales.** Para la ejecución de sus ordenanzas y el cumplimiento de sus disposiciones, las municipalidades podrán crear, de conformidad con la ley, su Juzgado de Asuntos Municipales y su Cuerpo de Policía de acuerdo con sus recursos y necesidades, los que funcionarán bajo órdenes directas del alcalde.

**ARTÍCULO 260.- Privilegios y garantías de los bienes municipales.** Los bienes, rentas, arbitrios y tasas son propiedad exclusiva del municipio y gozarán de las mismas garantías y privilegios de la propiedad del Estado.

**ARTÍCULO 261.- Prohibiciones de eximir tasas o arbitrios municipales.** Ningún organismo del Estado está facultado para eximir de tasas o arbitrios municipales a personas individuales o jurídicas, salvo las propias municipalidades y lo que al respecto establece esta Constitución.

**ARTÍCULO 262.- Ley de Servicio Municipal.** Las relaciones laborales de los funcionarios y empleados de las municipalidades, se normarán por la Ley de Servicio Municipal.

**ARTÍCULO 221.- Tribunal de lo Contencioso-Administrativo.** Su función es de contralor de la juridicidad de la administración pública y tiene atribuciones para conocer en caso de contienda por actos o resoluciones de la administración y de las entidades descentralizadas y autónomas del Estado, así como en los casos de controversias derivadas de contratos y concesiones administrativas.

**ARTÍCULO 239.- Principio de legalidad.** Corresponde con exclusividad al Congreso de la República, decretar impuestos ordinarios y extraordinarios, arbitrios y contribuciones especiales, conforme a las necesidades del Estado y de acuerdo a la equidad y justicia tributaria, así como determinar las bases de recaudación, especialmente las siguientes:

---

<sup>5</sup> Textual, como aparece en el texto del Diario Oficial.

- a) El hecho generador de la relación tributaria;
- b) Las exenciones;
- c) El sujeto pasivo del tributo y la responsabilidad solidaria;
- d) La base imponible y el tipo impositivo;
- e) Las deducciones, los descuentos, reducciones y recargos; y
- f) Las infracciones y sanciones tributarias.

Son nulas ipso jure las disposiciones, jerárquicamente inferiores a la ley, que contradigan o tergiversen las normas legales reguladoras de las bases de recaudación del tributo. Las disposiciones reglamentarias no podrán modificar dichas bases y se concretarán a normar lo relativo al cobro administrativo del tributo y establecer los procedimientos que faciliten su recaudación.

### **3.5.2 Código Municipal**

**ARTÍCULO 41.- Acta detallada.** El Secretario Municipal debe elaborar acta detallada de cada sesión, la que será firmada por quien la haya presidido y por el secretario, siendo válida después de haber sido leída y aprobada por los miembros del Concejo Municipal, a más tardar treinta (30) días a partir de su realización. La copia certificada de cada acta, se archivará cronológicamente bajo su responsabilidad.

**ARTÍCULO 44.- Remuneraciones especiales.** Los cargos de síndico y concejal son de servicio a la comunidad, por lo tanto de prestación gratuita, pero podrán ser remunerados por el sistema de dietas por cada sesión completa a la que asista, siempre y cuando la situación financiera lo permita y lo demande el volumen de trabajo, debiendo en todo caso, autorizarse las remuneraciones con el voto de las dos terceras (2/3) partes del total de miembros que integran el Concejo Municipal.

Los síndicos y concejales que trabajan como dependientes en el sector público o privado, gozarán de licencia de sus centros de trabajo de diez (10) horas semanales, sin descuentos de sus remuneraciones, tiempo que será dedicado con exclusividad a las labores propias de sus cargos en el Concejo Municipal. El empleador está obligado a conceder la licencia semanal.

Los síndicos y concejales no serán trasladados ni reasignados por su empleador, sin su consentimiento, mientras ejercen sus funciones.

**ARTÍCULO 53.- Atribuciones y obligaciones del alcalde.** En lo que le corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará 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...

o) Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas...

**ARTÍCULO 44.- Remuneraciones especiales.** Los cargos de síndico y concejal son de servicio a la comunidad, por lo tanto de prestación gratuita, pero podrán ser remunerados por el sistema de dietas por cada sesión completa a la que asista, siempre y cuando la situación financiera lo permita y lo demande el volumen de trabajo, debiendo en todo caso, autorizarse las remuneraciones con el voto de las dos terceras (2/3) partes del total de miembros que integran el Concejo Municipal.

El alcalde y secretario tendrán derecho a 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 del voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de los miembros que integran el Concejo Municipal y que las finanzas del municipio lo permitan.

Los síndicos y concejales que trabajan como dependientes en el sector público o privado, gozarán de licencia de sus centros de trabajo de diez (10) horas semanales, sin descuentos de sus remuneraciones, tiempo que será dedicado con exclusividad a las labores propias de sus cargos en el Concejo Municipal. El empleador está obligado a conceder la licencia semanal.

Los síndicos y concejales no serán trasladados ni reasignados por su empleador, sin su consentimiento, mientras ejercen sus funciones.

**ARTÍCULO 85.- Ausencia del Secretario.** En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del secretario, éste será sustituido por el oficial de Secretaría que, en el orden numérico, corresponda. Si no hubiere, el Concejo Municipal, a propuesta del alcalde, hará el nombramiento de quien deba sustituirlo interinamente.

**ARTÍCULO 89.-** Este artículo será DEROGADO por el artículo 103 del DECRETO No. 90-2005 del CONGRESO, vigente desde el 21 de Febrero de 2006, a PARTIR DEL 01 de Julio de 2008.

\* Registrador civil. El Concejo Municipal nombrará al registrador civil de su municipio. En su ausencia el Secretario Municipal ejercerá sus funciones.

Para el nombramiento del cargo, es necesario ser guatemalteco de origen y ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos. En el desempeño del cargo, las funciones del registrador civil estarán normadas por lo que establece el Código Civil y el reglamento respectivo de cada municipio.

**ARTICULO 174.- Solemnidades en la toma de posesión.** En la transmisión de los cargos de alcalde, síndico y concejales, se observará el procedimiento solemne que sigue:

a) El alcalde saliente, en sesión solemne del Concejo Municipal que preside, tomará juramento al alcalde entrante, quien levantando la mano derecha y con la mano izquierda sobre la Constitución Política de la República y el Código Municipal responderá a la fórmula que dice: “Juráis por vuestro honor de ciudadano, desempeñar con lealtad y patriotismo el cargo de alcalde para el que habéis sido directa y popularmente electo; ser fiel a la Constitución Política de la República, respetar y cumplir las leyes del país, y defender la autonomía municipal?” y contestando afirmativamente, el saliente le dará posesión del cargo y le entregará la vara símbolo de la autoridad municipal.

b) El alcalde entrante, dirigiéndose a los nuevos miembros del Consejo Municipal les pedirá que levanten su mano derecha y acto seguido les tomará juramento colectivamente y conforme a la fórmula que dice: ‘Juráis por vuestro honor de ciudadanos, desempeñar con lealtad y patriotismo los cargos para los que habéis sido directa y popularmente electos, ser fieles a la Constitución Política de la República, respetar y cumplir las leyes del país y defender la autonomía municipal?’.

Y contestando afirmativamente, les dará posesión de sus cargos.

El acta respectiva será firmada por los miembros salientes y entrantes del Concejo Municipal y por el secretario, presentes en el mismo acto.

### **3.5.3 Ley de Servicio Municipal**

**ARTÍCULO 17.- Autoridades Nominadoras.** Salvo lo que establezca el Código Municipal, los nombramientos de trabajadores municipales serán hechos:

a) Tratándose del Secretario y del Tesorero Municipal, por la Corporación Municipal.

b) Tratándose del demás personal, por el Alcalde Municipal respectivo y de conformidad con las regulaciones internas que haya aprobado el Concejo Municipal. Las Municipalidades

deberán consultar a la Oficina Asesora de Recursos Humanos con respecto a las calidades que se requieran para el desempeño de cualquier cargo y podrán tan bien pedir la proposición de candidatos a cargos vacantes.

### **3.5.4 Ley de lo Contencioso Administrativo**

**ARTÍCULO 1.- Derecho de Petición.** Las peticiones que se dirijan a funcionarios o empleados de la administración pública, deberán ser resueltas y notificadas dentro del plazo de treinta días, contados a partir de la fecha en que haya concluido el procedimiento administrativo.

El órgano administrativo que reciba la petición, al darle trámite deberá señalar las diligencias que se realizarán para la formación del expediente. Al realizarse la última de ellas, las actuaciones estarán en estado de resolver, para el efecto de lo ordenado en el párrafo precedente. Los órganos administrativos deberán elaborar y mantener un listado de requisitos que los particulares deberán cumplir en las solicitudes que les formulen.

Las peticiones que se planteen ante los órganos de la administración pública se harán ante la autoridad que tenga competencia para conocer y resolver. Cuando se hagan por escrito, la dependencia anotará día y hora de presentación.

**ARTÍCULO 2.- Principios.** Los expedientes administrativos deberán impulsarse de oficio, se formalizarán por escrito, observándose el derecho de defensa y asegurando la celeridad, sencillez y eficacia del trámite. La actuación administrativa será gratuita.

**ARTÍCULO 3.- Forma.** Las resoluciones administrativas serán emitidas por autoridad competente, con cita de las normas legales o reglamentarias en que se fundamenta. Es prohibido tomar como resolución los dictámenes que haya emitido un órgano de asesoría técnica o legal.

Las resoluciones serán notificadas a los interesados personalmente citándolos para el efecto; o por correo que certifique la recepción de la cédula de notificación. Para continuar el trámite deberá constar, fehacientemente, que el o los interesados fueron debidamente notificados con referencia expresa de lugar, forma, día y hora.

**ARTÍCULO 4.- Clases.** Las resoluciones serán providencias de trámite y resoluciones de fondo. Estas últimas serán razonadas, atenderán el fondo del asunto y serán redactadas con claridad y precisión.

**ARTÍCULO 5.- Archivo.** Se archivarán aquellos expedientes o trámites en los que los administrados dejen de accionar por más de seis meses, siempre que el órgano administrativo haya agotado la actividad que le corresponde y lo haya notificado.

**ARTÍCULO 6.- Revocatoria de Oficio.** Antes de que las resoluciones hayan sido consentidas por los interesados, pueden ser revocadas por la autoridad que las haya dictado.

Se tendrá por consentida una resolución cuando no sea impugnada dentro del plazo.

**ARTÍCULO 7.- Recurso de Revocatoria.** Procede el recurso de revocatoria en contra de resoluciones dictadas por autoridad administrativa que tenga superior jerárquico dentro del mismo ministerio o entidad descentralizada o autónoma. Se interpondrá dentro de los cinco días siguientes al de la notificación de la resolución, en memorial dirigido al órgano administrativo que la hubiere dictado.

**ARTÍCULO 8.- Admisión.** La autoridad que dictó la resolución recurrida elevará las actuaciones al respectivo ministerio o al órgano superior de la entidad, con informe circunstanciado, dentro de los cinco días siguientes a la interposición.

**ARTÍCULO 9.- Recurso de Reposición.** Contra las resoluciones dictadas por los ministerios, y, contra las dictadas por las autoridades administrativas superiores, individuales o colegiadas, de las entidades descentralizadas o autónomas, podrá interponerse recurso de reposición dentro de los cinco días siguientes a la notificación. El recurso se interpondrá directamente ante la autoridad recurrida.

No cabe este recurso contra las resoluciones del Presidente y Vicepresidente de la República ni contra las resoluciones dictadas en el recurso de revocatoria.

**ARTÍCULO 10.- Legitimación.** Los recursos de revocatoria y de reposición podrán interponerse por quien haya sido parte en el expediente o aparezca con interés en el mismo.

**ARTÍCULO 11.- Requisitos.** En el memorial de interposición de los recursos de revocatoria y de reposición, se exigirán los siguientes requisitos:

I Autoridad a quien se dirige;

II Nombre del recurrente y lugar en donde recibirá notificaciones;

III Identificación precisa de la resolución que impugna y fecha de la notificación de la misma.

IV Exposición de los motivos por los cuales se recurre;

V Sentido de la resolución que según el recurrente deba emitirse, en sustitución de la impugnada;

VI Lugar, fecha y firma del recurrente o su representante; si no sabe o no puede firmar imprimirá la huella digital de su dedo pulgar derecho u otro que especificará.

**ARTÍCULO 12.- Trámite.** Encontrándose los antecedentes en el órgano que deba conocer de los recursos de revocatoria o reposición, se correrán las siguientes audiencias:

A A todas las personas que hayan manifestado su interés en el expediente administrativo y hayan señalado lugar para ser notificadas.

B Al órgano asesor, técnico o legal, que corresponda, según la naturaleza del expediente. Esta audiencia se omitirá cuando la organización de la institución que conoce del recurso carezca de tal órgano.

C A la Procuraduría General de la Nación.

Las mencionadas audiencias se correrán en el orden anteriormente establecido.

**ARTÍCULO 13.- Plazo.** El plazo de las audiencias a que se refiere el artículo anterior será en cada caso de cinco días.

Tales plazos son perentorios e improrrogables, causando responsabilidad para los funcionarios del órgano administrativo asesor y de la Procuraduría General de la Nación, si no se evacúan en el plazo fijado.

**ARTÍCULO 14.- Diligencias para mejor resolver.** La autoridad que conozca del recurso tiene facultad para ordenar, antes de emitir la resolución y después de haberse evacuado las audiencias o de transcurrido su plazo, la práctica de las diligencias que estime convenientes para mejor resolver, fijando un plazo de diez días para ese efecto.

**ARTÍCULO 15.- Resolución.** Dentro de quince días de finalizado el trámite, se dictará la resolución final, no encontrándose limitada la autoridad a lo que haya sido expresamente impugnado o cause agravio al recurrente, sino que deberá examinar en su totalidad la juridicidad de la resolución cuestionada, pudiendo revocarla, confirmarla o modificarla.

**ARTÍCULO 16.- Silencio Administrativo.** Transcurridos treinta días a partir de la fecha en que el expediente se encuentre en estado de resolver, sin que el ministerio o la autoridad correspondiente haya proferido resolución, se tendrá, para el efecto de usar la vía contencioso administrativa, por agotada la vía gubernativa y por confirmado el acto o resolución que motivó el recurso.

El administrado, si conviene a su derecho, podrá accionar para obtener la resolución del órgano que incurrió en el silencio.

**ARTÍCULO 17.- Ámbito de los Recursos.** Los recursos administrativos de revocatoria y reposición serán los únicos medios de impugnación ordinarios en toda la administración pública centralizada y descentralizada o autónoma. Se exceptúan aquellos casos en que la impugnación de una resolución deba conocerla un Tribunal de Trabajo y Previsión Social.

**ARTÍCULO 17 'Bis'.-** Adicionado por el artículo 1 del Decreto No. 98-97 del Congreso de la República, vigente desde el 7/Noviembre/1997, el cual queda así:

**'Excepciones.** Se exceptúa en materia laboral y en materia tributaria la aplicación de los procedimientos regulados en la presente ley, para la substanciación de los Recursos de Reposición y Revocatoria, debiéndose aplicar los procedimientos establecidos por el Código de Trabajo y por el Código Tributario, respectivamente”.

## **Legislación básica consultada**

1. Constitución Política de la República de Guatemala. Asamblea Nacional Constituyente  
31 de mayo de 1985
2. Código Municipal. Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República
3. Ley de lo Contencioso Administrativo. Decretos 119-96 y 98-97, ambos del Congreso de la República
4. Ley del Organismo Judicial. Decreto 2-89, del Congreso de la República
5. Código Procesal Civil y Mercantil. Decreto-ley 107

## **BIBLIOGRAFIA:**

Manual de Derecho Administrativo, AECI, Universidad Autónoma de Barcelona,  
Universidades: de San Carlos, Francisco Marroquín, Mariano Gálvez, Rafael Landívar. Girona,  
Cataluña, España.



## **MODELO DE ACUERDO MUNICIPAL PARA LA FORMACION DE UN EXPEDIENTE POR SOLICITUD DE EXONERACION DE TASA MUNICIPAL POR LICENCIA DE CONSTRUCCION**

- Algunos comentarios sobre la formación de Expedientes que se recomienda observar.
- Notificación de resolución que contiene Providencia de Trámite al interesado sobre su solicitud de exoneración de licencia de construcción.

### **Base Legal:**

- Artículos 1, 2, 3 y 4 de la Ley de Lo Contencioso Administrativo, Decreto 119-96 del Congreso de la República.
- Artículo 140 del Código Municipal

## **LEY DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

### **TITULO I Diligencias Previas**

#### **CAPITULO I Generalidades**

**ARTICULO 1.- Derecho de Petición.** Las peticiones que se dirijan a funcionarios o empleados de la administración pública, deberán ser resueltas y notificadas dentro del plazo de treinta días, contados a partir de la fecha en que haya concluido el procedimiento administrativo.

El órgano administrativo que reciba la petición, al darle trámite deberá señalar las diligencias que se realizarán para la formación del expediente. Al realizarse la última de ellas, las actuaciones estarán en estado de resolver, para el efecto de lo ordenado en el párrafo precedente. Los órganos administrativos deberán elaborar y mantener un listado de requisitos que los particulares deberán cumplir en las solicitudes que les formulen.

Las peticiones que se planteen ante los órganos de la administración pública se harán ante la autoridad que tenga competencia para conocer y resolver. **Cuando se hagan por escrito, la dependencia anotará día y hora de presentación.**

**ARTÍCULO 2.- Principios.** Los expedientes administrativos deberán impulsarse de oficio, se formalizarán por escrito, observándose el derecho de defensa y asegurando la celeridad, sencillez y eficacia del trámite. La actuación administrativa será gratuita.

**ARTÍCULO 3.- Forma.** Las resoluciones administrativas serán emitidas por autoridad competente, con cita de las normas legales o reglamentarias en que se fundamenta. Es prohibido tomar como resolución los dictámenes que haya emitido un órgano de asesoría técnica o legal.

Las resoluciones **serán notificadas** a los interesados personalmente citándolos para el efecto; o por correo que certifique la recepción de la cédula de notificación. Para continuar el trámite deberá constar, fehacientemente, que el o los interesados fueron debidamente notificados con referencia expresa de lugar, forma, día y hora.

**ARTICULO 4.- Clases.** Las resoluciones **serán providencias de trámite y resoluciones de fondo.** Estas últimas serán razonadas, atenderán el fondo del asunto y serán redactadas con claridad y precisión.

**ARTÍCULO 5.- Archivo.** Se archivarán aquellos expedientes o trámites en los que los administrados dejen de accionar por más de seis meses, siempre que el órgano administrativo haya agotado la actividad que le corresponde y lo haya notificado.

## **CODIGO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 140.- Formación de expedientes.** De todo asunto que se tramite por escrito se formará expediente, **debidamente foliado con los memoriales que se presenten y demás actos de autoridad que correspondan a las actuaciones.**

Los interesados deberán indicar en su primer escrito o comparecencia personal, la dirección exacta donde recibirán citaciones dentro del perímetro de los centros poblados o de su residencia en la circunscripción municipal; en caso de no manifestarse el cambio de dirección, las citaciones se harán en el lugar que conste en autos.

Los expedientes administrativos deberán impulsarse de oficio, observándose el derecho de audiencia y asegurando la celeridad, sencillez, y eficacia del trámite. La actuación administrativa será gratuita.

**Guatemala de La Asunción, 15 de enero de 2008**

---

1. En la formación de expedientes y en la recepción de solicitudes se debe tener especial cuidado si existe o no expediente administrativo previo.

Si ya existe expediente administrativo previo, como es el caso en este ejemplo, de la Licencia de Construcción del \_\_\_\_\_. En el presente caso NO SE DEBE abrir nuevo expediente sino que adjuntar o agregar la solicitud del administrado al ya existente, así como las diligencias y decisiones que se generen por dicha solicitud. En el presente caso el número del expediente es: Expediente Administrativo Número: 098/06 Oficial Cuarto Secretaría Municipal,

2. De toda solicitud que se reciba, al darle trámite se debe dictar PROVIDENCIA DE TRAMITE, que diga como mínimo:
  - Por recibido para su trámite el presente memorial y documentos adjuntos (si hubieren)
  - Iníciase el expediente respectivo o adjúntese a sus antecedentes, contenidos en el expediente administrativo No. \_\_\_\_\_
  - Se reconoce la calidad con la que actúa el solicitante, y se toma nota del lugar señalado para recibir citaciones y notificaciones.
  - Pase a \_\_\_\_\_, para el trámite que corresponda. Vuelva en su oportunidad.
  
3. Se debe estampar en el memorial y en la copia que trae el interesado SELLO de la Municipalidad o dependencia que recibe (Ejemplo: Secretaría Municipal) indicando:
  - Día, mes, año y hora con minutos de recepción,
  - Nombre y firma del empleado municipal que recibe el documento;
  - Así mismo se foliaran, es decir, se numeran las hojas del memorial o solicitud recibido y documentos adjuntos si hubieren; continuándose la numeración de los folios en orden correlativo con cada actuación que se realice por parte de la municipalidad hasta la resolución final del expediente.
  
4. A continuación, modelo de la resolución del Concejo Municipal al dar trámite a la solicitud y certificación realizada por el Secretario Municipal de la decisión municipal

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE SESIONES PUBLICAS ORDINARIAS, CELEBRADAS POR EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, EN EL CUAL APARECE A FOLIOS \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_, EL ACTA NUMERO 132/2006 DE FECHA 31/01/2006, LA QUE EN SU PUNTO SEXTO: SOLICITUDES Y OTROS INFORMES, NUMERAL 1) QUE COPIADO LITERALMENTE DICE: \_\_\_\_\_

**“PUNTO Sexto: solicitudes y otros informes numeral 1) \_\_\_\_\_**

Se tiene a la vista para conocer la petición de exoneración del pago por la licencia de construcción del edificio que ocupa las nuevas instalaciones del \_\_\_\_\_, la cual asciende a la cantidad de trescientos veinticinco mil ciento noventa y un quetzales con setenta y cuatro quetzales (Q. 325,191.74) solicitud formulada por medio de su representante legal con fecha impresa en la última página del memorial **31 de julio del 2002 (sic)** y recibida en la Secretaría Municipal el veinte de julio del dos mil seis. **Considerando:** que conforme los artículos 261 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 105 del Código Municipal, es facultad del Honorable Concejo municipal, conocer y resolver todo lo relativo al gobierno municipal, entre ello, lo concerniente a la exoneración total o parcial de tasas municipales.- **Considerando:** Que el objeto o substancia de la petición formulada por el \_\_\_\_\_ por medio de su representante legal, se encuentra sometido a conocimiento de un órgano jurisdiccional, según acción de amparo identificada con número 132/2006 Secretaría, Notificador Segundo, ante el Juzgado Primero de Primera Instancia del Municipio de Santa Lucía Cotzumalguapa, departamento de Escuintla, constituido en Tribunal de Amparo, acción promovida por el \_\_\_\_\_, por medio de su representante legal el 20 de enero del 2006. **Considerando:** Que conforme el artículo 203 de la Constitución Política de la República de Guatemala, la función jurisdiccional se ejerce con exclusividad absoluta, por la Corte Suprema de Justicia y por los demás tribunales que la ley establezca, indicando que “Ninguna otra

autoridad podrá intervenir en la administración de justicia”. Preceptuando de manera clara la Ley del Organismo Judicial en su artículo 61, que ningún tribunal puede avocarse el conocimiento de causas o negocios pendientes ante otro tribunal a menos que la Ley confiera expresamente tal facultad; normas jurídicas de naturaleza constitucional y ordinaria que condicionan o limitan el actuar del Concejo Municipal, en cuanto a la petición formulada.- **Por Tanto:** El Honorable Concejo municipal con fundamento en el artículo 4 de la Ley de lo Contencioso Administrativo, Resuelve, **dictar la presente providencia de trámite:** I. Se reconoce la personería jurídica con que actúa el representante legal del solicitante, debiéndose agregar la solicitud a sus antecedentes. II. Se toma nota del lugar señalado para recibir notificaciones y de la dirección y procuración bajo la cual actúa. III. En virtud de lo considerado y en respeto a la norma constitucional y ordinaria citadas, no se entra a conocer por el momento, la petición formulada por el \_\_\_\_\_, por medio de su representante legal, mientras no exista una resolución definitiva de la acción de amparo citada y que fuera promovida por el solicitante. IV Certifíquese y notifíquese.”

Y para notificar **al interesado**, se extiende la presente certificación en el municipio de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, a los ocho días del mes de febrero del año dos mil ocho, quedando contenida en \_\_\_\_\_ hojas de papel bond tamaño carta, con el membrete impreso de esta municipalidad, las que numero, sello y firma.

f)

Nombre:

Secretaria Municipal

(Sello)

Vo.Bo.

f)

Nombre

Alcalde Municipal

(Sello)

**CEDULA DE NOTIFICACION:**

Expediente Administrativo Número: 132/08  
Oficial Cuarto Secretaría Municipal

En el Municipio de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos, del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil ocho, me encuentro constituido en las oficinas del

\_\_\_\_\_ Ubicadas en \_\_\_\_\_, de esta jurisdicción municipal; con el objeto de **notificar** resolución de providencia de trámite contenida en Punto Sexto: Solicitudes y otros Informes, Numeral 1), del Acta Número 132/2006 de fecha 31/01/2006, correspondiente a sesión del Concejo Municipal de \_\_\_\_\_; referente a la petición de exoneración del pago por la licencia de construcción del edificio que ocupan las nuevas instalaciones ubicadas en \_\_\_\_\_; mediante cédula de notificación que entregué al representante legal del \_\_\_\_\_, por medio de su delegado municipal, señor \_\_\_\_\_, quien como constancia de recepción y de enterado firmó. Doy fé.

Firma del que recibe la notificación \_\_\_\_\_

Sello del que recibe la notificación \_\_\_\_\_

Nombre del Notificador \_\_\_\_\_

Firma y sello del Notificador \_\_\_\_\_

- Original de Cédula de Notificación, para el notificado, adjuntándole engrapada certificación del acuerdo municipal.
- Copia de Cédula de Notificación adjuntar al expediente, con copia de la certificación entregada.

**MODELO DE ACUERDO MUNICIPAL REMITIDO ORIGINALMENTE POR EL JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES, APROBADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL Y CERTIFICADO POR LA SECRETARIA MUNICIPAL**

**DE:**

Lic.

Asesor Jurídico y/o Juez de Asuntos Municipales

**Para:**

**Sr.**

Alcalde Municipal de \_\_\_\_\_

**Sra.**

Secretaria Municipalidad de \_\_\_\_\_

**ASUNTO:**

- **CREACION DE TASA ADMINISTRATIVA POR DICTAMEN TECNICO DE OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN (OMP) PARA MEDIR TERRENOS, ALINEACION, LICENCIAS DE CONSTRUCCION, RECTIFICACION DE LINDEROS**

**Base Legal:**

- **Constitución Política de la Republica, artículo 135 literal d.**
- **Código Municipal: Artículos 17 literal d), 100 literal e), 102 párrafo segundo.**
- **Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, contenido en Acuerdo Ministerial 215-2004 del 30 diciembre del 2004 emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas**
- **Manual del Presupuesto Municipal, INFOM, 2000.**

**Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2008**

La Infrascrita Secretaria Municipal del Municipio de \_\_\_\_\_, del Departamento de \_\_\_\_\_, **CERTIFICA:** Haber tenido a la vista el Libro Numero \_\_\_\_\_ correspondiente a Sesiones Extraordinarias del Concejo Municipal de este Municipio, El que a Folios \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, contiene el Punto \_\_\_\_\_ del Acta Número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 2008, que copiado en su parte conducente dice: \_\_\_\_\_

**“PUNTO \_\_\_\_\_.** El Concejo Municipal del municipio de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, **CONSIDERANDO:** Que conforme el Código Municipal compete al Concejo Municipal, la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales; así como la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales; **CONSIDERANDO:** Que conforme los artículos 135 literal d, de la Constitución Política de la República y 17 literal d, del Código Municipal constituye deber cívico de los guatemaltecos y obligación de los vecinos contribuir a los gastos públicos municipales, en la forma prescrita por la ley; **CONSIDERANDO:** Que conforme el artículo 100 literal e, los ingresos provenientes de tasas constituyen ingresos del municipio y que de la lectura del párrafo segundo del artículo 102 del citado Código Municipal las tasas pueden ser administrativas. **CONSIDERANDO:** Que conforme el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, contenido en Acuerdo Ministerial 215-2004 del 30 diciembre del 2004 emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, en la Clasificación de Recursos por Rubro, Sección 13.2, Venta de Servicios, aparece el rubro de ingresos denominado **-Servicios Administrativos Municipales, el cual comprende ingresos por servicios que prestan las municipalidades, como por certificaciones, autorizaciones, deslinde de terrenos, remedida de terrenos y otros servicios administrativos municipales,** conforme el Manual del Presupuesto Municipal elaborado por el Instituto de Fomento Municipal. **CONSIDERANDO:** Que la municipalidad de \_\_\_\_\_, recibe solicitudes de vecinos para que se hagan rectificaciones de linderos, remedida de terrenos, alineación para construcciones, entre otras situaciones, las que hacen necesario las realice personal técnico calificado, lo que repercute en gastos de funcionamiento para el municipio. **Por tanto,** con fundamento en lo considerado y en los artículos 40, 41 y 42 del Código Municipal, este Concejo Municipal por unanimidad de votos, **ACUERDA:** I. Crear la Tasa Administrativa Municipal, por Prestación de Servicios Administrativos Municipales, la que deberán hacer efectiva al momento de presentar su solicitud las personas interesadas en que se realicen inspecciones por parte de la Oficina Municipal de Planificación para: deslinde de terrenos; remedida de terrenos; alineación-nivelación-avalúos. II. La Tasa Administrativa Municipal que se refiere el presente acuerdo tendrá un valor de Q \_\_\_\_\_ III. La Tasa Administrativa Municipal, por Prestación de Servicios Administrativos Municipales, deberá ser operado su valor e ingreso a los renglones o códigos correspondientes conforme los manuales citados en la parte considerativa de este acuerdo municipal, así: deslinde de terrenos; remedida de terrenos; alineación-nivelación-avalúos, extendiéndose por la tesorería municipal el

recibo correspondiente al interesado. **IV.** Con la finalidad de hacer del conocimiento de los interesados en este tipo de trámite la presente disposición municipal, la Oficina Municipal de Planificación queda facultada para diseñar el formulario o formularios respectivos que deberá llenar el interesado, y en donde deberá aparecer impresa la leyenda: **“Para que se realice la medición solicitada por parte del personal técnico municipal, deberá cancelarse previamente en la tesorería municipal la cantidad de Q. \_\_\_\_\_, por concepto de Tasa Administrativa Municipal por: deslinde de terrenos; remeida de terrenos; alineación-nivelación- avalúos. V. Certifíquese para los efectos que correspondan”.**

**Y, para remitir a la Oficina Municipal de Planificación; Tesorería Municipal, Coordinador de Comunicación Social, todas dependencias de esta Municipalidad, para los efectos correspondientes, se extiende la presente certificación en el municipio de \_\_\_\_\_, a los quince días del mes de febrero del año dos mil ocho, quedando contenida en \_\_\_\_\_ hojas de papel tamaño carta, con el membrete de esta municipalidad, las que numero, sello y firmo.—**

---

f)  
**Nombre:**  
**Secretaria Municipal.**

**(Sello)**

**Visto Bueno:**

f)  
**Nombre:**  
**Alcalde Municipal**  
**(Sello)**

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, DEL DEPARTAMENTO DE \_\_\_\_\_. CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO NUMERO \_\_\_\_\_, DE SESIONES EXTRAORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, EN EL CUAL A FOLIOS \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ SE ENCUENTRA EL PUNTO TERCERO DEL ACTA NUMERO 002/07, DE FECHA 29 DE FEBRERO/07, QUE COPIADO EN SU PARTE CONDUCENTE DICE: \_\_\_\_\_

TERCERO: El Honorable Concejo Municipal, ACUERDA: Ratificar el numeral V) inciso a) del punto quinto de acuerdos del acta número 010/07, de fecha uno de febrero/07, en relación al caso de la señora Mariela Contreras, quedando dicho acuerdo de la siguiente manera: Se revoca la licencia o permiso de construcción otorgado con fecha 29 de noviembre del 2006, tomando en cuenta que dicha construcción viola lo relativo al Derecho de Vía establecido en el Artículo 146 del Código Municipal y artículo 3 del Reglamento de fecha 5 de junio de 1942 Sobre el Derecho de Vía de Caminos Públicos y su relación con los predios que atraviesa. El presente acuerdo certifíquese para los efectos legales.”

Para notificar legalmente a la interesada y al Juzgado de Asuntos Municipales para los efectos legales correspondiente, se extiende la presente certificación en este municipio de \_\_\_\_\_, a los quince días del mes de febrero del año dos mil siete, en una hoja de papel bond tamaño carta, con el membrete impreso de esta municipalidad.

f)  
Nombre:  
Secretaria Municipal.-

(Sello)

Visto Bueno.-.

f)  
Nombre  
Alcalde Municipal

(Sello)

## **Asunto:**

**Procedimiento para incorporar al acta de sesión del Concejo Municipal el contenido de un reglamento u ordenanza aprobada, de manera no tener que transcribir en el libro de sesiones en forma íntegra el reglamento o disposición municipal.**

### **1) Problema presentado:**

En la mayoría de municipalidades los libros de sesiones del Concejo Municipal son llevados en forma manual; cuando en una sesión el Concejo aprueba ordenanzas o reglamentos de servicios municipales o de alguna de sus dependencias; manuales de organización, de puestos, para citar algunos casos, se encuentran con el problema de transcribir en su totalidad el reglamento en cuestión, lo que implica mayor tiempo, por lo que surge la duda, si pueden hacer mención de la disposición municipal aprobada sin transcribirla en su totalidad y archivar el documento que contiene el reglamento aprobado haciendo referencia del punto, número y fecha del acta de acta correspondiente.

### **2) Requisitos de forma y fondo de las actas de sesiones del Concejo Municipal y otros órganos colegiados o administrativos municipales:**

Las sesiones del Concejo Municipal conforme la literal a) del artículo 84 del Código Municipal, se elaboran en los libros correspondientes, indicando el artículo 41 del citado Código que el secretario municipal elaborará el acta detallada de cada sesión, acta que debe ser firmada por el alcalde o concejal que haya presidido la sesión, siendo válida después de haber sido leída y aprobada por el Concejo Municipal, a más tardar 30 días contados a partir de la fecha de realización de la sesión.

Luego de aprobadas en sesión posterior (artículo 41) se debe realizar una copia certificada (certificación) las que se deben archivar cronológicamente (artículo 84 literales b, f)

### **3) La duda podría tener origen en el concepto: acta detallada:**

¿Qué implica el concepto de Acta?: relación, memoria, relato, escrito,

¿Qué implica el concepto de Acta detallada?: que el acta es individualizada, por sesión, enumerada, pormenorizada, puntualizada, narrada, lo que implica recoger resumen de los debates, de las opiniones expuestas, de las aportaciones de cada participante, especialmente cuando se trata de aportaciones, comentarios y correcciones a documentos trabajados; el resultado de las votaciones, los acuerdos adoptados.

#### 4) Procedimiento sugerido a seguir:

- 4.1 Aplicando por analogía las formalidades de los instrumentos públicos y facultades que el Código de Notariado otorga a los notarios en sus artículos 13 numeral 5, 17 "El notario agregará al final del tomo respectivo del protocolo, los atestados referentes a los instrumentos que autorice, si no hubieren sido transcritos, y ..."; 59 numeral 3, "De cada acta de legalización el notario tomará razón en su propio protocolo dentro de un término que no excederá de ocho días, haciendo constar: 1), 2), 3) **Descripción breve y substancial del contenido del documento que autoriza...**"; 62 "El notario numerará, sellará y firmará todas las hojas del acta notarial"; 64 numeral 4, respecto al acta de protocolación que dice "**mención del documento o diligencia, indicando el número de hojas que contiene y el lugar que ocupa en el protocolo, según la foliación, y los números que correspondan a la primera y última hojas**". Y fundamentalmente el artículo 71 que dice "Los documentos o diligencias protocoladas se consideran como parte de las escrituras respectivas, y en consecuencia, **se insertarán en el testimonio** si el documento protocolado contuviere un plano, el testimonio se acompañará, además de una copia del mismo, certificada, con una razón sellada y firmada por el notario, en que se hará constar su identidad".
- 4.2 El Secretario en la agenda respectiva incluye el punto en el que se discutirá el reglamento a aprobar, indicando que se procede a entregar copia a cada uno de los miembros del concejo municipal, quedando en poder del secretario el original. 2. Que una vez discutido artículo por artículo el reglamento (indica el nombre completo del mismo), son aprobados en su totalidad los (anotar número de considerandos, si hubieran, y de artículos) haciendo la enmienda o cambio de redacción a los siguientes artículos (si hubieren cambios). 3. Que el documento que contiene el reglamento \_\_\_\_\_ aprobado en esta sesión, consta en \_\_\_\_\_ hojas tamaño (carta, oficio) impresas de un solo lado, las que son firmadas por los integrantes del Concejo Municipal que lo aprobaron, y en cumplimiento de los artículos 41 y 84 literales a) y b) son numeradas, selladas y firmadas por el Alcalde y Secretario Municipal, respectivamente, por lo que forman parte del acta de sesión del Concejo Municipal, debiéndose adjuntar a la certificación del acta, con la razón correspondiente, para su archivo.
- 4.3 El documento que contiene el reglamento aprobado en cuestión, es firmado en su última hoja por todos los miembros del Concejo Municipal que participaron en su aprobación; selladas y firmadas todas sus hojas por el Alcalde y Secretario Municipal (artículos 41 y 84 literales a, y b, del Código Municipal) y se le agrega la siguiente razón: "El infrascrito Secretario Municipal de \_\_\_\_\_, CERTIFICA, que en estas (No de hojas) hojas de papel bond tamaño \_\_\_\_\_, impresas de un solo lado, está contenido el \_\_\_\_\_ Reglamento de \_\_\_\_\_, cuyos \_\_\_\_\_ artículos fueron aprobados por el Honorable Concejo Municipal en el punto \_\_\_\_\_ del Acta

\_\_\_\_\_ correspondiente a su sesión ordinaria (o extraordinaria) realizada el día \_\_\_\_\_. Por lo que, para los efectos de ley, sello y firma la presente razón, en el municipio de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil siete. Nombre, firma y sello del Alcalde Municipal; Nombre, firma y sello del Secretario Municipal.

4.4 Luego el Secretario Municipal debe supervisar que las **copias certificadas de cada acta de sesión del Concejo Municipal, se archiven cronológicamente, adjuntando a la copia certificada el documento que contiene el reglamento aprobado, con la razón cuyo modelo se propone en el numeral anterior (Frase final del artículo 4, y literal f, del artículo 84 del Código Municipal).**

### **CODIGO MUNICIPAL**

Parte conducente de los artículos del Código Municipal relativos a la forma y fondo de las actas de sesiones del Concejo Municipal; y las atribuciones y responsabilidades del Secretario Municipal en cuanto a certificar y archivar cronológicamente las mismas.

**Artículo 41. Acta detallada.** El secretario municipal debe elaborar acta detallada de cada sesión, la que será firmada por quien la haya presidido y por el secretario, siendo válida después de haber sido leída y aprobada por los miembros del Concejo Municipal, a más tardar treinta (30) días a partir de su realización. La copia certificada de cada acta, se archivará cronológicamente bajo su responsabilidad. (el subrayado es nuestro).

**Artículo 84. Atribuciones del Secretario.** Son atribuciones del secretario, las siguientes:

- 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 este Código. (remite estas frase al artículo 41)
- 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.
- f) **Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.**
- h) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.

**Esta publicación se hizo gracias a:**

**- MUNICIPIOS DEMOCRÁTICOS -  
PROGRAMA DESCENTRALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL  
ALA/2001/3061 DTA GUA/B7-310/00/0020  
Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia -SCEP-**

**“El contenido de la presente publicación es responsabilidad del autor  
y no compromete a la Comisión Europea”**



**Componente  
Apoyo a la Reforma e Instrumentación del Marco Normativo Municipal y Territorial del Estado**