



**Muni  
Guate**

Memoria de Labores 2018  
Municipalidad de Guatemala

# ***Secretaría Municipal***



Contenido

I. INTRODUCCIÓN .....	1
1. Funciones Generales.....	2
2. Funciones específicas .....	3
Amparo: .....	3
Inconstitucionalidad: .....	3
Informe a la procuraduría de los derechos huma.....	4
Dictamen jurídico: .....	4
Convenio interinstitucional: .....	4
Recurso de revocatoria: .....	4
Recurso de reposición: .....	4
Recurso de revisión: .....	5
Certificación: .....	5
Sobrevivencia: .....	5
Acta del Concejo Municipal.....	5
Titulación Supletoria: .....	5
Informe rendido a la Unidad de Información: .....	5
Memoria de labores: .....	5
Notificación: .....	6



## I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Municipal de la Municipalidad de Guatemala es la dependencia encargada del trámite y control de los expedientes administrativos que contienen la solicitud de los vecinos y de otras dependencias de la Municipalidad de Guatemala, asimismo la elaboración de resoluciones, actas, acuerdos de Gerencia y acuerdos de Alcaldía, certificaciones, auténticas de documentos extendidos por funcionarios de esta Municipalidad, análisis de diligencias de titulación supletoria, actas de supervivencia, atención e información al público.

También se encarga de velar por el apoyo jurídico al Concejo Municipal y Alcalde Municipal. Además, presta asesoría jurídica a las dependencias municipales que lo solicitan; tiene a su cargo la tramitación de los recursos administrativos de revocatoria, reposición y revisión establecidos en la Ley de lo Contencioso Administrativo, así como de los recursos administrativos de carácter tributario por resoluciones emitidas por la Dirección de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI- o bien, derivados de otros tributos municipales en aplicación del Código Tributario.

Por otro lado, tiene a su cargo la defensa de los intereses públicos municipales en las Acciones Constitucionales de Amparo y las Acciones de Inconstitucionalidad de carácter general, interpuestas en contra de las distintas autoridades municipales.



## **II. OBJETIVO**

La Secretaría Municipal de la Municipalidad de Guatemala tiene como objetivo el ordenamiento de las gestiones administrativas y la gestión de expedientes de las diferentes dependencias y empresas municipales desde que lo ingresa el vecino, hasta su resolución final a través de Alcaldía o del Honorable Concejo Municipal, llevando estricto control del trámite que corresponda. Para poder cumplir con la tarea asignada, la Secretaria Municipal realiza las siguientes funciones.

## **III. FUNCIONES**

### **1. Funciones Generales**

La Secretaría Municipal de la Municipalidad de Guatemala entre sus funciones desarrolla las siguientes actividades:

- a) Es la unidad encargada de brindar apoyo jurídico al Concejo y al Alcalde Municipal, así como a todas las direcciones administrativas de la Municipalidad de Guatemala y sus Empresas.
- b) Es la dependencia encargada del trámite y control de los expedientes administrativos que contienen solicitudes de vecinos y otras dependencias de la Municipalidad de Guatemala,
- c) Elaboración de resoluciones, actas y acuerdos de Alcaldía, certificaciones, auténtica de documentos extendidos por funcionarios de esta Municipalidad.
- d) Extiende actas de sobrevivencia a los pensionados del Estado, el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- e) Atención e información al público



- f) Asesoría jurídica a las dependencias municipales que lo solicitan.
- g) Ordenamiento de las gestiones administrativas y trámite de los expedientes a las diferentes dependencias y empresas municipales, hasta su resolución final, por la Alcaldía o por el Honorable Concejo Municipal, lleva el seguimiento del trámite de cada expediente administrativo.
- h) Tiene a su cargo la tramitación de los recursos administrativos de revocatoria y reposición establecida en la Ley de lo Contencioso Administrativo, así como los recursos administrativos de carácter tributario por resoluciones emitidas por la Dirección de Catastro y Administración del Impuesto Único sobre Inmuebles, o derivados de otros tributos municipales en aplicación del Código Tributario.
- i) Tiene a su cargo la defensa de los intereses públicos municipales en las acciones constitucionales de amparo y las acciones de constitucionalidad de carácter general interpuestas en contra de las distintas autoridades municipales.
- j) Las funciones anteriormente mencionadas, se describen a continuación:

## **2. Funciones específicas**

### **Amparo:**

Constituyen el análisis y evacuación de las acciones de amparo planteadas en contra de cualquier entidad municipal por parte de los afectados por las resoluciones o decisiones municipales.

### **Inconstitucionalidad:**

Consiste en el análisis y defensa de los acuerdos o reglamentos municipales ante las acciones de inconstitucionalidad planteadas por los afectados en las decisiones del Concejo Municipal.



**Informe a la procuraduría de los derechos humanos:**

Constituye la atención a los diferentes procesos en los que la Procuraduría de los Derechos Humanos requiere información a la Municipalidad de Guatemala.

**Contrato:**

Consiste esta función, en la revisión y redacción de contratos administrativos, remitidos por las diferentes dependencias municipales en los que figura la Municipalidad de Guatemala como parte interesada.

**Dictamen jurídico:**

Corresponde la revisión de todos los casos remitidos por las dependencias administrativas municipales, en los cuales se requiere la opinión de carácter jurídico para la resolución por parte del Concejo Municipal y Alcalde Municipal.

**Convenio interinstitucional:**

Consiste en la coordinación, análisis, revisión y redacción de términos de referencia para la celebración de convenios entre la Municipalidad de Guatemala y entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, así como asociaciones de vecinos.

**Recurso de revocatoria:**

Consiste en la tramitación de los recursos de revocatoria interpuestos por los particulares, en contra de las resoluciones dictadas por autoridades administrativas municipales.

**Recurso de reposición:**

Comprende la tramitación de los recursos de reposición, interpuesto por particulares en contra de las resoluciones originarias del Concejo Municipal.



**Recurso de revisión:**

Se refiere al trámite de los recursos de revisión interpuestos por los administrados, con ocasión de la aplicación del Decreto 57-2008 del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información Pública, por inconformidad de la información proporcionada por la Unidad de Información de la Municipalidad de Guatemala.

**Certificación:**

Se refiere a la certificación de actas y resoluciones del Alcalde o Concejo Municipal que por disposición legal corresponde realizar al Secretario Municipal.

**Sobrevivencia:**

Es el servicio que la Municipalidad presta a los vecinos de este municipio, a través de la Secretaría Municipal, con la redacción de acta de sobrevivencia a personas de escasos recursos, para la tramitación de pensión a jubilados.

**Acta del Concejo Municipal**

Es el registro de las Resoluciones y Acuerdos del Concejo Municipal realizadas en las sesiones ordinarias y extraordinarias.

**Titulación Supletoria:**

Es la emisión de un informe que, por mandato legal le corresponde a las Municipalidades realizar dentro de la tramitación de toda diligencia voluntaria para titular un bien que se encuentra dentro de la jurisdicción municipal.

**Informe rendido a la Unidad de Información:**

Es la información requerida por ciudadanos a la Municipalidad de Guatemala, a la Unidad de Información -UDI- como lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

**Memoria de labores:**

Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares al



Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Consejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.

**Notificación:**

Acto por el cual se pone en conocimiento de las partes o de otras personas o funcionarios, las resoluciones del Concejo Municipal.

**IV. RESUMEN DEL TRABAJO REALIZADO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2018**

<b>FUNCIONES</b>	<b>CANTIDAD</b>
Acciones Constitucionales de Amparo	42
Inconstitucionalidades	3
Expedientes Administrativos	6,183
Recursos Administrativos de Revocatoria y Reposición	148
Recursos de Revisión	19
Sobrevivencias	21,413
Actas de Concejo Municipal	76
Acuerdos de Alcaldía	24
Acuerdos de Gerencia	104
Informes a la Unidad de Información	62
Vecinos atendidos personalmente, vía telefónica y electrónica por personal de Secretaría Municipal (Ventanilla de información, Asesores Jurídicos y Asistentes), así como Audiencias atendidas por el Secretario Municipal	18,500
Notificaciones	2,050
Titulaciones Supletorias	22