

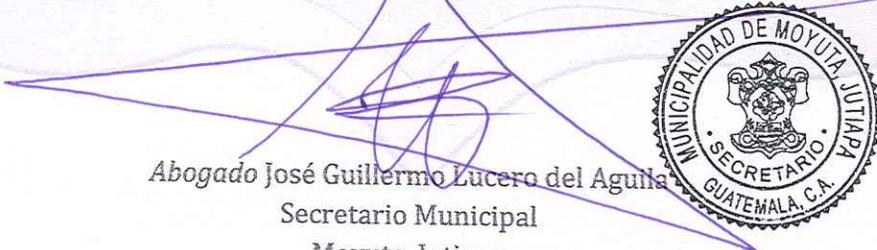


**EL INFRASCrito SECRETARIO MUNICIPAL
DE LA MUNICIPALIDAD DE MOYUTA, JUTIAPA, GUATEMALA,
CERTIFICA:**

HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO NO. 16 DE HOJAS MOVIBLES DE SESIONES PÚBLICAS ORDINARIAS DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL EN EL CUAL EN SUS FOLIOS SE ENCUENTRA EL ACTA No. 05-2024 DE FECHA VEINTIDOS DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO, QUE EN SU PUNTO CONDUCENTE LITERALMENTE DICE: -----

DECIMO SEGUNDO: El señor Alcalde Municipal pone a la vista del Honorable Concejo Municipal los siguientes Manuales y Reglamentos que se utilizan en dependencias específicas de esta municipalidad para su revalidación por parte de este máximo ente municipal: Reglamento de construcción y ornato del municipio de Moyuta, departamento de Jutiapa; Manual de descripción de puestos de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal de la municipalidad de Moyuta, del departamento de Jutiapa; Reglamento Administrativo de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-; Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-; Reglamento de la Oficina Municipal de la Mujer -OMM-; Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-; Reglamento del servicio público de sanidad, limpieza, recolección transporte, disposición final y tasas por el servicio de residuos y desechos sólidos en el municipio de Moyuta, del departamento de Jutiapa; Reglamento del Fondo Rotativo de Caja Chica, de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, del municipio de Moyuta, del departamento de Jutiapa; Reglamento de Gastos de Viáticos de la Municipalidad de Moyuta, Jutiapa; Manual de Funciones de Puesto de la Dirección de Planificación Municipal -DMP-; Reglamento Interno del Consejo Municipal de Desarrollo, (COMUDE), de Moyuta, Jutiapa; Manual de procedimiento para la administración, operación y mantenimiento del servicio de agua potable de la municipalidad de Moyuta, Jutiapa; Reglamento de Auditoría Interna Municipal; Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones para la municipalidad de Moyuta, departamento de Jutiapa; Reglamento Interno de la Municipalidad de Moyuta, Jutiapa; Reglamento Interno del Concejo Municipal, de Moyuta, Jutiapa; código de ética de Moyuta, Jutiapa; Manual de Evaluación de Desempeño de la Municipalidad de Moyuta, Jutiapa; Manual de Funciones y Atribuciones de cada Puesto de la P.M.T; Manual de Funciones y descripción de Puestos del J.A.M; Manual de Procedimiento y organización de la P.M.T; Manual de Procedimientos del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito; Reglamento de la Policía Municipal, Moyuta, Jutiapa; Reglamento de Transporte Colectivo, de carga y de Prestación de servicio de transporte de personas; Reglamento Interno de la P.M.T; Reglamento interno, para uso y control de combustible de la municipalidad de Moyuta, Jutiapa ; Reglamento General de Autorización, Construcción y o instalación de antenas, postes, cableados, fibras óptica. **CONSIDERANDO:** Que el Honorable Concejo Municipal vela por el cumplimiento de los controles que exige la Contraloría General de Cuentas y según los requisitos establecidos en el Código Municipal, para que cada dependencia cuente con su respectivo reglamento y/o manual de funciones para proporcionarle a las mismas, las herramientas necesarias para que puedan cumplir con sus actividades. **POR TANTO:** El Honorable Concejo Municipal después de conocer y discutir los manuales antes citados y en virtud de las atribuciones que le confieren los artículos 33 y 35 del Código Municipal, después de deliberar, al resolver, por unanimidad, **ACUERDA:** I) Revalidar los Manuales y Reglamentos mencionados anteriormente mencionados, para su implementación correspondiente, siendo utilizados en dependencias específicas de la municipalidad de Moyuta, Jutiapa, y de existir alguna modificación en un futuro en alguno de ellos se procederá a su actualización conforme lo establece la Ley. II) Certificar este acuerdo y notificar a donde corresponda. Fs.) Carlos Roberto Marroquín Fuentes, Alcalde Municipal --- Virginia de los Ángeles Morán Santana, síndico I--- Edwin Osvaldo Castillo Valle, síndico II--- Yulsiny Menéndez Corado, Concejal I--- Marcelo Ávila Samayoa, Concejal II--- Brenda Patricia Gómez Aldana, Concejal III--- Marcos Augusto Corado Lemus, Concejal IV--- Gerber Lalín Jiménez Peña, Concejal V--- Dimas Rene González Leiva, Concejal VI--- Apolinario Ruiz Villalobos, Concejal VII--- José Guillermo Lucero del Aguila, Secretario Municipal.

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND MEMBRETADO TAMAÑO OFICIO, EN EL MUNICIPIO MOYUTA, DEL DEPARTAMENTO JUTIAPA, A CINCO DIAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO.


 Abogado José Guillermo Lucero del Aguila
 Secretario Municipal
 Moyuta, Jutiapa



Administración 2024-2028

Trabajando por ti...

MUNICIPALIDAD DE MOYUTA
"Que linda es Moyuta"

Barrio El Centro, Moyuta, Jutiapa

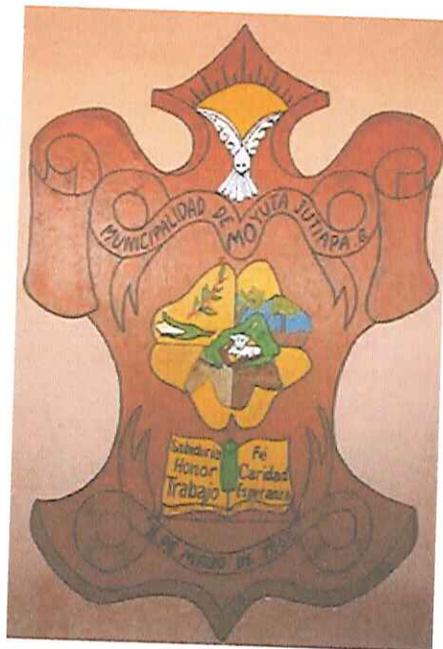
PBX: 7962-4000

www.munimoyuta.gob.gt
www.munimoyuta.laip.gt
muni.moyuta@gmail.com

Municipalidad de Moyuta del departamento de Jutiapa

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE MOYUTA DEL DEPARTAMENTO DE JUTIAPA



1. OBJETIVOS

General

Que las diferentes unidades técnico-administrativas que integran la estructura organizacional de la municipalidad en las áreas de servicios, planificación, administración y finanzas, dispongan de un instrumento administrativo que les permita conocer las funciones de cada puesto de trabajo, tomando en cuenta los desafíos que, en términos de desarrollo y modernización institucional, se encuentran plasmados en el Código Municipal, la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, la Ley de Descentralización y otras disposiciones legales de la materia.

Específicos

- ✓ Fortalecer la estructura operacional para manejar los procesos internos, la integración del personal y el nivel de conocimiento de las autoridades, funcionarios y empleados municipales.
- ✓ Hacer operativa la estructura organizacional para responder con eficiencia a la demanda de servicios de la población.
- ✓ Mejorar el conocimiento de las funciones de cada oficina y de los puestos existentes, para que los empleados municipales tengan una adecuada comprensión del papel que les corresponde jugar, dentro de la ejecución de los planes municipales.
- ✓ Mejorar el desempeño del personal que se traducirá en mayor eficiencia administrativa, al contar con un instrumento que oriente las labores diarias, y su integración con las demás oficinas, para aprovechar en mejor forma los recursos, y evitar el incumplimiento de tareas por no estar definidas por escrito.

- ✓ Mejorar los procedimientos administrativos generales, al evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y duplicidad de funciones.
- ✓ Mejorar los servicios de atención al público para beneficio de la población, y de la imagen de la municipalidad.
- ✓ Fortalecer los procesos de planificación municipal que permitan dar solución a las necesidades del municipio.

2. CONTENIDO DEL MANUAL

El Manual de Funciones y Descripción de Puestos está estructurado e integrado de la manera siguiente:

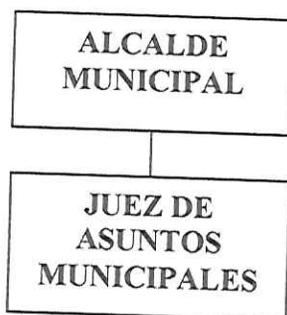
- ✓ Organigrama general de la municipalidad y la ubicación de las unidades administrativas dentro de los diferentes niveles jerárquicos.
- ✓ Funciones de las unidades principales de dirección y ejecución y sus unidades subalternas, así como la descripción de los puestos, en el orden en que se presentan en el organigrama incluido en el numeral 3, así:
 - a) Concejo Municipal
 - b) Alcaldía Municipal
 - c) Alcaldías comunitarias o auxiliares
 - d) Auditoría Interna Municipal
 - e) Informática (proyecto Sif Muni SICOIN GL)
 - f) Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-
 - g) Secretaría Municipal
 - h) Unidad de Recursos Humanos
 - i) Registro Civil
 - j) Juzgado de Asuntos Municipales
 - k) Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM-
 - l) Relaciones Públicas
 - m) Dirección Municipal de Planificación –DMP-
 - n) Policía Municipal

3. ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD

El organigrama que refleja la estructura organizacional de la municipalidad de Moyuta, Jutiapa. Se incorporan las unidades de Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM- y Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM- que la municipalidad se encuentra en proceso de creación, en cumplimiento de la regulación contenida en el artículo 97 del código Municipal y en respuesta a los desafíos de modernización municipal que plantean la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y la Ley General Descentralización.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE
ENCARGADO
JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES**

MUNICIPALIDAD DE MOYUTA, JUTIAPA
ORGANIGRAMA DEL JUZGADO DE ASUNTOS
MUNICIPALES



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Juzgado de Asuntos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Juez de Asuntos Municipales
PUEDA SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDA SER SUSTITUIDO POR:	Ninguno
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Secretario Oficiales

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo ejecutivo encargado de hacer cumplir las ordenanzas municipales, velar por el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones legales. Ejercerá jurisdicción y autoridad en todo el ámbito territorial del municipio de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal, conforme lo preceptuado en el artículo 162 de dicha ley.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

Municipalidad de Moyuta del departamento de Jutiapa

De conformidad con el artículo 165 del Código Municipal, conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue en cuanto a:

- ✓ Ejercer y representar por delegación la autoridad municipal en asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de la población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general. Se exceptúan los casos en que el conocimiento de las materias esté atribuido al Alcalde, al Concejo Municipal u otra autoridad, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- ✓ Intervenir en acciones irregulares de tipo administrativo que concurren con hechos punibles, debiendo certificar lo conducente al Ministerio Público.
- ✓ Dar parte inmediatamente a las autoridades policíacas en los casos de delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
- ✓ Realizar todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade al Alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- ✓ Resolver lo procedente cuando una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
- ✓ Ejecutar acciones legales para la recuperación de saldos morosos por tasas, arbitrios, rentas, contribuciones y demás ingresos por otros conceptos.
- ✓ Emitir sanciones a las infracciones de la ley y reglamento de tránsito.
- ✓ Rendir informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- ✓ Atender la convocatoria del Alcalde cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre asuntos de su competencia.
- ✓ Conocer y tomar acciones administrativas y legales para resolver los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

- ✓ Las demás que le asigne el Código Municipal u otras leyes de acuerdo a su competencia.

4. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Concejo y el Alcalde Municipal para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.
- Con los vecinos, para atender asuntos de su competencia.
- Con el Ministerio Público, la Policía Nacional Civil u otra autoridad, dependiendo del asunto de que se trate.
- Con otras personas o entidades.

5. AUTORIDAD

Media en dependencia jerárquica del Alcalde Municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

6. RESPONSABILIDAD

De cumplir la Constitución y la Ley en asuntos de su competencia. Dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde.

Hacer valer sus funciones contempladas en la Ley.

7. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Abogado y Notario colegiado activo.

Hablar el idioma mayoritario del municipio o auxiliarse de un traductor para el ejercicio de sus funciones.

HABILIDADES Y DESTRESAS:

Facilidad de palabra para hablar con los vecinos del municipio, representantes de empresas e instituciones, asociaciones, autoridades, así como con funcionarios y empleados municipales para mantener adecuadas relaciones en el desempeño de su cargo.

Municipalidad de Moyuta del departamento de Jutiapa

Para el manejo de la legislación vigente en los asuntos de su competencia, en sus relaciones con Ministerio Público, Tribunales de Justicia, Policía Municipal, Alcalde, Concejo y vecinos de la circunscripción municipal.

OTROS CONOCIMIENTOS:

Código Tributario, Código Procesal Civil y Mercantil, Código Procesal Penal, Ley del Organismo Judicial, Ley de lo Contencioso Administrativo, Ley de Servicio Municipal y otras leyes que tengan relación con sus funciones.