

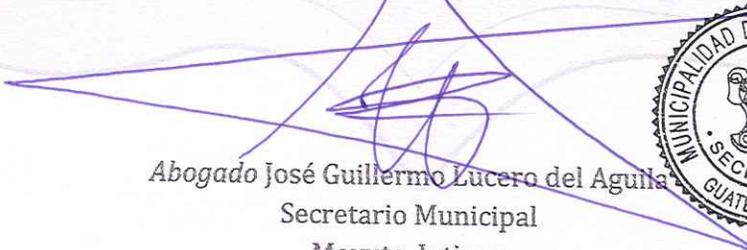


**EL INFRASCrito SECRETARIO MUNICIPAL
DE LA MUNICIPALIDAD DE MOYUTA, JUTIAPA, GUATEMALA,
CERTIFICA:**

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

REGLAMENTO INTERNO DE COMBUSTIBLE

CAPITULO I

Disposiciones Generales:

Artículo 1. Objeto: el presente reglamento tiene por objeto regular el despacho y uso del combustible adquirido por la Municipalidad de Moyuta, del departamento de Jutiapa.

Artículo 2. De la aplicación: Este reglamento será aplicable a los funcionarios, direcciones u oficinas municipales del personal que por la naturaleza de sus actividades tengan asignado vehículos o maquinaria propiedad de la Municipalidad, maquinaria no propiedad de la Municipalidad; y, a funcionarios, direcciones u oficinas municipales del personal que utilicen vehículos de su propiedad para realizar actividades para las cuales fueron contratados por la Municipalidad de Moyuta, Jutiapa, además de la Autoridad Administrativa podrá autorizar combustible para actividades que le sean requeridas.

CAPITULO II

DE LA ASIGNACION, CONTROL Y SOLICITUD DE DESPACHO

Artículo 3. De la asignación de combustible: La asignación del combustible será de forma mensual aprobada por el Concejo Municipal mediante listado que contenga la dirección u oficina asignada, cantidad de galones asignado o si es ocasional describir el tipo de comisión a realizar, cualquier aumento a la cantidad asignada a la dirección u oficina que no esté incluido en el listado aprobado, será autorizado por el Concejo Municipal.

Artículo 4. Autorización de combustible para actividades: El Concejo Municipal o Alcalde Municipal, podrán autorizar combustible para actividades que le sean requeridas, para lo cual requieran el despacho de vales y/o cupones al encargado del control y despacho de combustible, así como también el reintegro de facturas autorizadas por parte del Concejo Municipal, por concepto de pago de combustible con fondos de caja chica.

Artículo 5. Combustible autorizado por el Concejo Municipal: El Concejo Municipal podrá autorizar combustible en apoyo social para diferentes entidades del estado que lo requieran según la disponibilidad presupuestaria municipal, si así lo considera conveniente, para lo cual se dejará en acta de sesión la cantidad de galones autorizado, plazo de la autorización y otros datos que se considere deben establecerse, notificando la resolución a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, para que se proceda con los despachos autorizados por el Concejo Municipal.

Artículo 6. Del control del combustible: El encargado del Control y despacho de combustible, deberá elaborar conocimiento al momento de recibir los vales y/o cupones canjeables por combustible de la empresa que para el efecto contrate la Municipalidad de Moyuta, Jutiapa para fines de control y registro.

Artículo 7. De la custodia de los vales y/o cupones de combustible: El encargado de control y despacho de combustible será el responsable de la custodia de los vales y/o cupones canjeables por combustible, quien deberá resguardarlos en un lugar seguro.

Artículo 8. De las solicitudes: Las solicitudes deberán realizarse por los funcionarios, Directores y/o personal de las direcciones u oficinas que tengan asignado combustible por autorización del Concejo Municipal, por lo menos dos días antes del despacho del mismo, para lo cual deberán adjuntar lo siguiente:

- Formulario de solicitud

El encargado de control y despacho de combustible, será el responsable de verificar que el Formulario de solicitud contenga la información requerida previo al despacho del combustible.

Se exceptúan de entregar el documento indicado para actividades que apruebe el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal.

Artículo 9. De los expedientes de solicitud de despachos de combustible: el encargado de control de despacho de combustible será el responsable de custodiar los documentos que respalden los despachos realizados, debiendo archivarlos de forma cronológica y en un lugar adecuado, manteniendo un registro por dirección u oficina de los despachos mensuales realizados.

CAPITULO III

DE LOS DESPACHOS Y REGISTROS DE COMBUSTIBLE

Artículo 10. De los procedimientos para los despachos: El encargado de control y despacho de combustible será el responsable de los despachos, los cuales realizará en base a las autorizaciones del Concejo Municipal y según documentos

de respaldo recibidos previamente por los funcionarios, directores y/o personal asignados de cada Dirección u Oficina.

Artículo 11. De los controles establecidos en el despacho: Para los despachos de combustible, cada funcionario, piloto y/o personal de las direcciones u oficinas asignadas deberá firmar de recibido la cantidad despachada en los documentos de control establecidos por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, posteriormente será responsabilidad del funcionario, piloto y/o personal de las direcciones u oficinas asignadas presentar el informe del uso de combustible, para poder liquidar mensualmente con el encargado de la gasolinera designada, entregándole para el efecto los vales que equivalen a los despachos realizados.

Artículo 12. Casos de excepción: Las direcciones u oficinas que por la naturaleza de sus funciones realizan recorridos las 24 horas del día; y, requieran la entrega de los vales por tener necesidad de abastecer los vehículos diariamente, deben asignar a una o dos personas responsables de la custodia de los vales y/o cupones, para que bajo su responsabilidad le sean entregados en base a la cantidad autorizada por el Concejo Municipal.

Artículo 13. Del registro de despachos: El encargado de control y despacho de combustible, posteriormente a despachar el combustible asignado a cada vehículo procederá a registrar los despachos en los libros de control autorizados por la Contraloría General de Cuentas; y, si fuera el caso en el sistema que para el efecto utilice la municipalidad.

Artículo 14. De las emergencias: El encargado de control y despacho de combustible dejara una cantidad razonable de vales y/o cupones de combustible previamente autorizado por el Concejo Municipal, para la oficina de servicios públicos municipales, para cubrir emergencias que puedan suscitarse en horario inhábil, si los vales y/o cupones no fueron utilizados deberán ser devueltos al encargado de control y despacho de combustible, en caso de ser utilizados deberá justificarse quien lo utilizó, cual fue la emergencia, el vehículo que utilizó; y, el nombre de la persona que entregó los vales y/o cupones.

CAPITULO IV

DE LAS RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES

Artículo 15. De la responsabilidad en caso de extravió de vales y/o cupones: En caso de pérdida de algún vale y/o cupón de combustible, el encargado de control y despacho de combustible deberá dar aviso a su jefe inmediato, quien aplicará las acciones que correspondan.

En el caso de las personas que por casos de excepción se les entregue directamente los vales y/o cupones canjeables por combustible tendrán la responsabilidad directa al momento de extraviarse algún vale y/o cupón, debiendo reintegrar a la municipalidad el monto equivalente al vale y/o cupón extraviado.

Los reintegros establecidos en el presente reglamento se realizarán conforme a los controles que para el efecto establezca la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, de la Municipalidad de Moyuta, Jutiapa.

Artículo 16. De las prohibiciones: Queda prohibido realizar con el combustible a cada piloto y/o persona asignada lo siguiente:

- Utilizar combustible para fines personales.
- Vender, regalar o prestar vales y/o cupones canjeables por combustible que le sean entregado para el desempeño de sus actividades laborales.
- Extraer combustible de los vehículos municipales.
- Cargar combustible en galones o cualquier otro recipiente que no sea el tanque del vehículo, queda exceptuado el combustible que se asigna para plantas eléctricas, capeadoras, hidrolavadoras y cualquier otro equipo o maquinaria que sea o no propiedad de la municipalidad de Moyuta, Jutiapa por la naturaleza de su necesidad.

CAPITULO VI DE LAS SANCIONES

Artículo 17. De las sanciones, Al momento que un colaborador municipal incumpla alguna de las normas indicadas en el presente será sancionado conforme los procedimientos disciplinarios establecidos en la Municipalidad de Moyuta. Jutiapa.

Artículo 18. Resolución de situaciones no reguladas. La resolución de aquellos aspectos no contemplados en el presente reglamento, corresponderá exclusivamente al Concejo Municipal y la Alcaldía Municipal resolverlas.

CAPITULO VII DE LAS MODIFICACIONES, ENMIENDAS Y LA VIGENCIA

Artículo 19. De las modificaciones: las modificaciones o enmiendas a este reglamento solo se podrán hacer con la autorización del Concejo Municipal.

Artículo 20. Vigencia: El presente reglamento entra en vigencia inmediatamente después de la aprobación por parte del Concejo Municipal de la Municipalidad de Moyuta del departamento de Jutiapa.