



MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN

Administración 2020 - 2024

MANUAL DE FUNCIONES DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN

Totonicapán, Totonicapán, mayo del 2022

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual corresponde a la oficina del Juzgado de Asuntos Municipales de la municipalidad de Totonicapán, del municipio y departamento de Totonicapán, cuyo instrumento contiene los principios y filosofía institucional para realizar las tareas y actividades que le sean asignadas de conformidad con la ley, en cumplimiento a procedimientos y acciones de la Judicatura, con el objetivo de reflejar responsabilidad y compromiso de las actividades que le son encomendadas.

2. BASE LEGAL

➤ **Constitución Política de la República de Guatemala**

Artículo 253. 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.

➤ **Código Municipal Decreto 12 -2002 y sus reformas, Decreto 22 – 2010.**

ARTICULO 3. Autonomía. En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda. Ninguna ley o disposición legal podrá contratar, disminuir o tergiversar la autonomía municipal establecida en la Constitución Política de la República.

ARTICULO 9. Del concejo y gobierno municipal.

El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

ARTICULO 33. Gobierno del municipio.

Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.

ARTICULO 42.* Vigencia de acuerdos y resoluciones. Los acuerdos, ordenanzas y resoluciones del Concejo Municipal serán de efecto inmediato, pero, los de observancia general Mitrarán en vigencia ocho (8) días después de su publicación en el Diario Oficial, a menos que tal resolución o acuerdo amplíe o restrinja dicho plazo. La publicación de acuerdos, ordenanzas y reglamentos de observancia general en el Diario Oficial no tendrá costo alguno para las municipalidades, debiendo ser publicados por dicho ente, a más tardar, dentro de los treinta días siguientes de la recepción del instrumento correspondiente. *Reformado por el Artículo 9, del Decreto Número 22-2010.

Artículo: 161 del Código Municipal. “Para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos, demás disposiciones y leyes ordinarias la Municipalidad podrá crear, según sus recursos y necesidades, los juzgados de asuntos municipales que estime convenientes.

➤ **Ley de Servicio Municipal Decreto 1-87**

ARTICULO 46. Obligaciones de los trabajadores municipales.

Además de las obligaciones que determinan las leyes y reglamentos aplicables, son deberes de los trabajadores municipales, los siguientes:

- a) Acatar las órdenes e instrucciones que les imparten sus superiores jerárquicos de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos, y en su caso, responder de abuso de autoridad y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir.
- b) Guardar discreción, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones o cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiera reserva.
- c) Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacia el público, los jefes, compañeros y subalternos, cuidar su apariencia personal y tramitar con oportunidad, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia.
- d) Evitar, dentro y fuera del servicio, la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la administración municipal.
- e) Asistir con puntualidad a sus labores.
- f) Aportar su iniciativa e interés en beneficio de la dependencia en la que sirva y de la Administración Municipal en general.

- g) Atender los requerimientos y presentar los documentos e información que la autoridad nominadora le solicite, para los efectos de esta ley.
- h) Desempeñar el cargo para el cual haya sido nombrado, en forma regular y con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de éste.
- i) Todas las demás obligaciones que establezca esta ley y sus reglamentos

3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES



4. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL MUNICIPAL

4.1. Visión:

Somos una municipalidad altamente competente, que presta servicios públicos de calidad, que respondan a las necesidades de la población urbana y rural, mediante una administración pública eficiente basada en principios y valores para alcanzar un alto nivel de desarrollo integral y sostenible del municipio de Totonicapán.

4.2. Misión:

Una administración pública municipal transparente y comprometida que facilita y gestiona procesos de desarrollo sostenible para responder con eficiencia y eficacia las demandas de la población totonicapense, aplicando la participación comunitaria como eje central de su servicio

4.3. Valores

Honestidad: Desempeñar el trabajo de manera que la verdad y la justicia prevalezcan en todas nuestras acciones.

Transparencia: Apertura a la participación ciudadana y a proceso de rendición de cuentas a los ciudadanos del uso de los recursos. Fortaleciendo fielmente a la oficina de acceso a la información. Implica ejecución de proyectos previamente priorizada con la participación ciudadana tomando como referente los procesos legales en el manejo de los recursos.

Confianza: Generar credibilidad en las acciones que realizamos mediante un equipo de trabajo altamente comprometido en un ambiente amigable al servicio de la población

Vocación De Servicio: Somos conscientes de desempeñar con responsabilidad, espontaneidad en beneficio de la población. En nuestra práctica fortalecemos las formas tradicionales de servir con amabilidad, apoyamos, resolvemos y respetamos. Damos lo mejor de nosotros para el fiel cumplimiento del cargo. Nos interesamos para lograr la satisfacción de las necesidades con compromiso y disposición de servir con empatía al prójimo, aún con esfuerzo extraordinario de servir con amabilidad. **Innovación:** Compromiso de integrar la mejora continua en las estrategias, procedimientos y herramientas tecnológicas, para adecuarse a los cambios del contexto y eficientes los servicios municipales.

Compromiso: Asumir con responsabilidad las diferentes obligaciones asignadas de manera individual y colectiva para brindar un servicio de calidad hacia la población. Plan Estratégico Institucional, Administración 2016-2020

Responsabilidad: Fiel cumplimiento a las responsabilidades propias del cargo que se tiene. Tomando en cuenta que las decisiones que se tomen estén encaminadas

a resolver necesidades que se tomen estén encaminadas a resolver necesidades enmarcadas en los objetivos planteados.

Respeto: Valoramos la participación y opinión de los colaboradores como de la ciudadanía, haciendo prevalecer los derechos de la sociedad para brindar un servicio en armonía y tolerancia.

5. FILOSOFÍA DE LA OFICINA

5.1. Visión

Prestación de servicios, atendiendo a las necesidades de la población en general, con principios y valores que contribuyan a mejorar la calidad del servicio en atención al municipio.

5.2. Misión

Cumplir ordenanzas y disposiciones emanadas del Gobierno Municipal, apegadas a normativas legales reguladas en la Constitución Política de la República de Guatemala, siendo esta la ley máxima que rige nuestro ordenamiento jurídico-legal, así como leyes ordinarias, reglamentos y demás disposiciones municipales, con la finalidad de conocer de todos aquellos asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

6.1 JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: Juez de Asuntos Municipales

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Juzgado de Asuntos Municipales

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Cumplir ordenanzas y disposiciones emanadas del gobierno Municipal, apegadas a normativas legales reguladas en la Constitución Política de la República de Guatemala, siendo esta la ley máxima que rige nuestro ordenamiento jurídico-legal, así como leyes ordinarias, reglamentos y demás posiciones municipales con la finalidad de conocer de todos aquellos asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del Gobierno Municipal.

III. FUNCIONES

- Imposición de multas administrativas por incumplimiento a disposiciones municipales
- Inspección ocular por denuncias verbales y/o escritas, ingresadas a esta Judicatura
- Verificación y procedimientos legales a expedientes administrativos



- Ordenanzas y directrices a la Policía Municipal, en cumplimiento a disposiciones municipales.
- Coordinación con las Comisiones de Salud, Abastos y Urbanización municipal.
- Planificación de actividades.
- Evaluación de actividades.
- Coordinación de trabajo con otras dependencias administrativas por incumplimiento a normas legales y/o disposiciones municipales.
- Tramites meramente administrativos (solicitudes, oficios, conocimientos, requerimientos).
- Cumplimiento a las actividades de trabajo ya programadas
- Realizar planificación de actividades mensuales.
- Reunión con personal a mi cargo, avances y directrices laborales.
- Expedición de solvencias de tránsito
- Notas preventivas y apercibimientos, en asuntos que afecten las buenas costumbres, ornato y limpieza del perímetro del municipio
- Prevenciones y apercibimientos en plaza y mercado municipal en coordinación con Servicios Públicos Municipales y Administración Mercado Municipal
- Expedición de Constancias de Nomenclaturas
- Expedición de Certificaciones de Banco de Desarrollo Rural
- Coordinación de trabajo con la Oficina de Servicios Públicos Municipales
- Realizar Informe Laboral
- Verificación de archivos en general
- Participación a capacitaciones y/o diplomados para procesos de formación
- Autorizaciones para audio y sonido
- Autorización de mantas pasacalle
- Diligencias en cumplimiento de ordenanzas municipales
- Coordinación con Juntas Directivas de Alcaldías Comunitarias.
- Informe anual sobre avances y resultados de acciones de conformidad con la ley.
- Otras disposiciones emanadas del gobierno municipal.
- Participación a reuniones convocadas por el departamento de Tránsito y otras dependencias administrativas.

6.2 SECRETARIA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: Secretaria

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Juzgado de Asuntos Municipales

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico-administrativo que tiene la función de apoyar y de asistir en todas las actividades programadas por el Juzgado de Asuntos Municipales.

III. FUNCIONES

- Brindar atención al público
- Organización, revisión y actualización de archivos.
- Control de certificaciones de banco de Desarrollo Rural
- Envío de documentos según el caso
- Recepción de documentos
- Atender llamadas telefónicas
- Informar lo relativo al trabajo de oficina
- Verificación, organización, control y actualización de archivos en general
- Cumplimiento a las ordenanzas directas de Jefe Inmediato
- Cumplimiento a las actividades de trabajo ya programadas
- Archivar documentos
- Estar pendiente de la tramitación de expedientes administrativos
- Redacción de Actas, Conocimientos y otros
- Acompañamiento a diligencias en donde el caso lo amerita
- Informe Laboral
- Recepción y control de insumos de oficina
- Verificación, organización, control y actualización de archivos en general
- Participación a capacitaciones y/o diplomados para procesos de formación
- Diligencias en cumplimiento de ordenanzas municipales
- Asistir a Juez de Asuntos Municipales a diligencias realizadas por instrucciones superiores

7. Actualización del Manual

Será realizada por la Unidad de Juzgado de Asuntos Municipales y Recursos Humanos, según los cambios y necesidades.



MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN


ADMINISTRACIÓN 2020 - 2024

La Infrascrita Secretaria Municipal de la municipalidad del municipio de Totonicapán, del departamento de Totonicapán **CERTIFICA:** Tener a la vista para el efecto el ACTA NUMERO 56-2022 sesión pública ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán, constituidos en el salón de sesiones del Palacio del Ayuntamiento, el día miércoles diez de agosto del año dos mil veintidós, bajo la presidencia del señor Alcalde Municipal Ingeniero Luis Alfredo Herrera Amado, la asistencia de los señores integrantes del Concejo Municipal y Secretaria Municipal, en dicha acta se encuentra el punto que copiado en lo conducente dice:

PRIMERO. . . QUINTO ASUNTOS VARIOS: c) El Honorable Concejo Municipal del Municipio y Departamento de Totonicapán **CONSIDERANDO:** Que tienen a la vista la documentación presentada por la Licenciada Vilma Sofía Menchú García, en su calidad de Gerente Municipal, relacionada al **Manual de Funciones del Juzgado de Asuntos Municipales**, después del análisis y estudio de la referida documentación, el Concejo Municipal con fundamento legal en lo establecido en el Código Municipal en sus artículos: **artículo 3.** "Que en ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno. . . ." **artículo 9.** "El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los interés municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones. . . ." **artículo 33.** "Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, . . .". **POR TANTO:** Con fundamento en lo que preceptúan los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 3, 9, 33 y 42 del Código Municipal, el Honorable Concejo Municipal **ACUERDA: Artículo Primero:** Aprobar el **Manual de Funciones del Juzgado de Asuntos Municipales**, de la Municipalidad del Municipio y Departamento de Totonicapán. **Artículo Segundo:** El presente acuerdo municipal surte sus efectos en forma inmediata para ser transcrito a donde corresponde.

SEXTO: No habiendo más. . . Damos fé. (fs) Ilegible. Ing. Luis Alfredo Herrera Amado. Alcalde Municipal.- FCL de Amézquita. Profa. Fabiola Carina López de Amézquita. Secretaria Municipal.

Y, para remitir a donde corresponde se extiende la presente debidamente firmada y sellada, en el municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán a once días del mes de agosto del año dos mil veintidós.-


SECRETARIA MUNICIPAL



Alcalde Municipal
