



**Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez,  
San Marcos**



**Manual de puestos y funciones  
Dirección de asuntos jurídicos**

**Corporación Municipal  
2016 – 2020**



## INDICE GENERAL

Presentación .....	1
Introducción .....	2
Objetivos .....	3
Objetivos generales .....	3
Objetivos específicos .....	3
Fundamento legal .....	4
Vigencia .....	5
Efectos operativos .....	5
Acerca de las políticas públicas municipales .....	6
Explicación general del uso del manual .....	6
Estructura General .....	6
Atribuciones comunes a todos los trabajadores .....	7
.....	9
Organigrama General .....	9
Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos. ....	9
Puestos y Funciones: Dirección de Asuntos Jurídicos. ....	10
Estructura Organizacional: Dirección de Asuntos Jurídicos.....	11



## INDICE DE TABLAS DE PUESTOS Y FUNCIONES

Tabla 1 - Funciones Juez de Asuntos Municipales.....	12
Tabla 2 - Funciones Secretario (a) del Juez de Asuntos Municipales.....	16
Tabla 3 - Funciones Oficial de Juzgado Municipal .....	19
Tabla 4 - Funciones Juez de Asuntos Municipales de Tránsito .....	21
Tabla 5 - Funciones Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito .....	24
Tabla 6 - Funciones Oficial de Juzgado Municipal de Tránsito .....	26



## INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Organigrama general .....	9
Ilustración 2 - Organigrama Dirección de Asuntos Jurídicos .....	11

## INDICE DE ANEXOS

Anexo 1 - Servicios De Confianza o de Libre Nombramiento o Remoción .....	29
Anexo 2 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales .....	30
Anexo 3 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales .....	31
Anexo 4 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales .....	32



## ***Presentación***

Para la administración municipal 2016-2020 del municipio de San Pedro Sacatepéquez San Marcos es un alto honor presentar el manual de manual de puestos y funciones de los empleados y funcionarios municipales, el cual se constituye en un instrumento de gestión que debe facilitar todo el quehacer operativo y técnico de la entidad edilicia como una guía de organización y orientación para el cumplimiento de las funciones respectivas con una visión y misión renovadas que tienen como objetivo transversal el mejoramiento constante de la calidad de la atención al ciudadano en sus diversas gestiones.

La municipalidad es una institución que si bien es cierto es parte del estado guatemalteco pero que posee autonomía que le permite contar con un gobierno municipal deliberante que debe de desarrollar sus específicas herramientas que le permitan la gobernanza y gobernabilidad plena en el ejercicio de su proyección hacia la ciudadanía que forma parte de su circunscripción territorial, lo que implica entre otras cosas el esfuerzo por impulsar mejoras permanentes dentro de lo cual el presente manual es prioridad para alcanzar una mejor posición en el servicio público de todos los días.

Por medio del presente manual, se materializa el quehacer institucional y los alcances que debe tener la proyección adecuada hacia toda la población ingresando al ámbito del perfeccionamiento en la gestión de calidad, calidez, eficacia y eficiencia conque deben desarrollarse las actividades ante lo cual se espera que los vecinos sean los beneficiados directamente con estas nuevas políticas municipales que trascienden el ámbito de la atención en ventanilla puesto que también abarca todos los demás procesos que se realizan dentro del cumplimiento de las metas y objetivos en la ejecución de los planes operativos y la planeación estratégica.

Esperamos entonces que esta herramienta provea los frutos necesarios para mejorar permanentemente la atención ciudadana.

***Atentamente,***

***Lic. Carlos Bautista  
Alcalde Municipal***



## **Introducción**

El presente manual de puestos y funciones de los trabajadores y funcionarios municipales, se constituye en la herramienta fundamental para proveer al sistema de las directrices necesarias para contextualizar las responsabilidades, derechos y otros aspectos esenciales que permitan a todo personero de la municipalidad tener claridad en los alcances del puesto que ostenta y cuál debe ser su forma adecuada de coordinar sus acciones bajo la perspectiva de incidir de la mejor manera en los procesos de gestión directa e indirecta de la ciudadanía en general y permitir por lo consiguiente el funcionamiento pleno de la entidad edil.

El contenido del mismo es una versión detallada tanto por dependencia como de las unidades y puestos individuales con el objeto de minimizar el desconocimiento de los alcances de cada cargo, la duplicación o superposición de funciones, el dejar de hacer y otras complicaciones innecesarias en el diario quehacer que pueden llegar a generar inconvenientes en la respuesta que debe proporcionarse a la población; entonces en la medida que se precise cada atribución así debe mejorar la calidad en la atención ciudadana.

El ámbito de cobertura del manual contempla lo concerniente a dos aspectos fundamentales: el primero de ellos con relación directa a las funciones, atribuciones, estado jerárquico y niveles de coordinación y gestión que debe realizar cada trabajador o funcionario de cada dependencia y el segundo aspecto se refiere a la implementación de un eje transversal de ética, principios y valores que permitan un ambiente en armonía y generación de espíritu colaborativo entre los involucrados para que se mejore permanentemente la agilidad en los procesos que se realizan.

Asimismo, la generación del trabajo en equipo debe ser un producto que se obtenga y también otros frutos que surgirán como consecuencia del mejoramiento de las relaciones interpersonales de todos los involucrados quienes además serán capacitados de acuerdo a lo que establece el código municipal para que tengan mayores insumos y motivación en el ejercicio de sus funciones diarias.



## **Objetivos**

### **Objetivos generales**

- ✓ Contar con un manual de puestos y funciones dinámico y en constante actualización que sea la guía en la ejecución de las labores, delimitación de responsabilidades, establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, de todos los trabajadores y funcionarios ediles.
- ✓ Disponer de una base documental de consulta y aplicación en los procesos de administración y funcionalidad de la municipalidad, para mejorar la atención ciudadana.

### **Objetivos específicos**

- ✓ Poseer un sistema que permita conocer con claridad las funciones de los trabajadores y funcionarios ediles y de la estructura organizativa y operativa de la municipalidad
- ✓ Incrementar la calidad en la atención ciudadana por medio de mejoras en el conocimiento que tenga cada trabajador y funcionario de sus responsabilidades, atributos y obligaciones de acuerdo a su cargo.
- ✓ Establecer una permanente dinámica colaborativa y de armonía que permita el fomento y desarrollo del equilibrio interno en el desarrollo de las actividades de los trabajadores y funcionarios municipales por medio de la cual se alcancen mejores resultados en las gestiones de la ciudadanía en general.
- ✓ Desarrollar un sistema operativo de un eje transversal de ética, principios y valores por medio del cual se genere la suficiente cohesión y sentido de pertenencia al tipo de función que debe desempeñarse dentro de la municipalidad, dadas sus características de ser una entidad de servicio público.



## ***Fundamento legal***

Se establece de acuerdo a los siguientes preceptos generales:

- ✓ La Constitución Política de la República de Guatemala
- ✓ El Código Municipal:
- ✓ Ley de Servicio Municipal

Dichas leyes proporcionan el principal sustento legal acerca del fundamento y la forma de actuar de conformidad con la jerarquía de las mismas para mantener el equilibrio en las relaciones y actuaciones.

Además, es necesario tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ Acompañan este fundamento todas las otras leyes rectoras en materia administrativa del estado y sus reglamentos que sean aplicables a la administración municipal y que se encuentren vigentes o sean aprobadas posteriormente.
- ✓ Su contenido será permanentemente en observancia a los convenios contenidos en los diferentes pactos colectivos y de condiciones generales de trabajo siempre y cuando cuenten con un respaldo legal del procedimiento empleado en la negociación respectiva.
- ✓ Dado que es un documento dinámico, se deben de incorporar oportunamente todas aquellas mejoras en materia laboral provenientes de convenios locales e inclusive de tratados nacionales e internacionales que en materia del servicio público municipal se suscriban.
- ✓ El sustento legal va acompañado del respeto, ecuanimidad y demás consideraciones que permitan un adecuado desenvolvimiento de la clase trabajadora en el cumplimiento de sus deberes y derechos.





## **Vigencia**

La vigencia del manual es de carácter inmediato, permanente y obligatorio, constituyéndose su aplicación y observancia en responsabilidad de todos los funcionarios y trabajadores municipales independientemente que su condición laboral sea temporal o permanente en cualquiera de las asignaciones presupuestarias correspondientes, en todas las direcciones, unidades, departamentos, secciones, secretarías, asistentes y otras denominaciones de dependencias existentes y que sean constituidas posteriormente.

## **Efectos operativos**

- ✓ Los efectos operativos derivados de la aplicación del manual deben observarse por lo menos en los siguientes componentes:
- ✓ En el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo por dependencia.
- ✓ En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz del clima laboral interno para lograr el cumplimiento de objetivos.
- ✓ En el ejercicio constante del cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes y programas que en materia sean aplicables a la Administración Municipal.
- ✓ En la renovación gradual, prudencial pero también constante, de los alcances de la municipalidad dentro de la adecuada proyección hacia la comunidad en general, de las atribuciones de sus unidades administrativas, y de las tareas asignadas por cada cargo correspondiente.
- ✓ En el mejoramiento de la calidad de la atención a la ciudadanía en general.



## ***Acerca de las políticas públicas municipales***

El presente manual se establece en el contexto de las políticas públicas municipales específicas promovidas por la actual administración municipal, bajo el siguiente criterio:

“Obtener constantemente mejoras en la calidad de la atención ciudadana, manteniendo una adecuada relación con los trabajadores municipales cuyo impacto se refleje en reducción de tiempos de gestión, así como también incidencia directa en la capacidad de respuesta ante la ciudadanía en general.”

## ***Explicación general del uso del manual***

### ***Estructura General***

- ✓ **Atribuciones comunes a todos los trabajadores y funcionarios municipales.**
- ✓ **Descripción de funciones y atribuciones por cada dirección y puesto.**

La descripción de cada uno de ellos es la siguiente:

- ✓ **Atribuciones comunes a todos los trabajadores y funcionarios municipales.**

Es la enumeración de atribuciones y responsabilidades que se consideran universales o de aplicación general a todos los funcionarios y trabajadores de la municipalidad, establecidas de esta manera para permitir una adecuada articulación de acciones que permitan la prestación constante de un servicio de calidad a toda la ciudadanía requirente de forma directa e indirecta.

- ✓ **Descripción de funciones y atribuciones por cada dirección y puesto.**

Es la descripción de las responsabilidades y también asignaciones de funciones correspondientes a cada cargo, con las siguientes observaciones:

Se utilizará un formato común para los trabajadores y funcionarios en general cuyo rango es menor al del gobierno municipal.



## **Atribuciones comunes a todos los trabajadores**

- ✓ Actuar en todo momento con iniciativa propia, para que la municipalidad adquiera una dinámica positiva trascendente en el servicio a la ciudadanía en general.
- ✓ Promover la armonía y las buenas relaciones entre sus compañeros de trabajo, teniendo como punto central la promoción de la ética, los principios y valores morales.
- ✓ Asistir a seminarios, conferencias, talleres, charlas, cursillos de capacitación que se relacionen con la labor con el objetivo de mejorar sus conocimientos y aplicarlos en sus tareas cotidianas para mejoramiento de los procesos de atención diaria.
- ✓ Portar debidamente en el desempeño de sus labores, todos los distintivos que le sean asignados para identificarse como personero de la municipalidad, siendo los principales: uniforme, gafete, etc.
- ✓ Buscar y proponer soluciones a los problemas o contradicciones internas que resulten con el fin de mantener la armonía en las relaciones con sus compañeros de trabajo.
- ✓ Presentarse al edificio municipal sin requerimiento alguno ante una emergencia o desastre natural o inducido y participar en las actividades de atención a los damnificados, así como también colaborar en la elaboración de los planes de atención y mitigación de los fenómenos acaecidos.
- ✓ Actuar siempre con responsabilidad y evitar contradicciones con la población en general, promoviendo la armonía y el equilibrio ante sus diversos planteamientos y no involucrar o culpar a otros de sus compañeros ante las circunstancias que se susciten.
- ✓ Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia o la política de trabajo en equipo le sean asignadas por su Jefe Inmediato, y/o el Alcalde Municipal.
- ✓ Colaborar con la ciudadanía en general en la medida de sus posibilidades en un preciso momento ante sus diversas gestiones en la municipalidad para que encuentren un ambiente confortable y de calidez, especialmente a personas vulnerables, de la tercera edad y también los vecinos que posean capacidades diferentes.

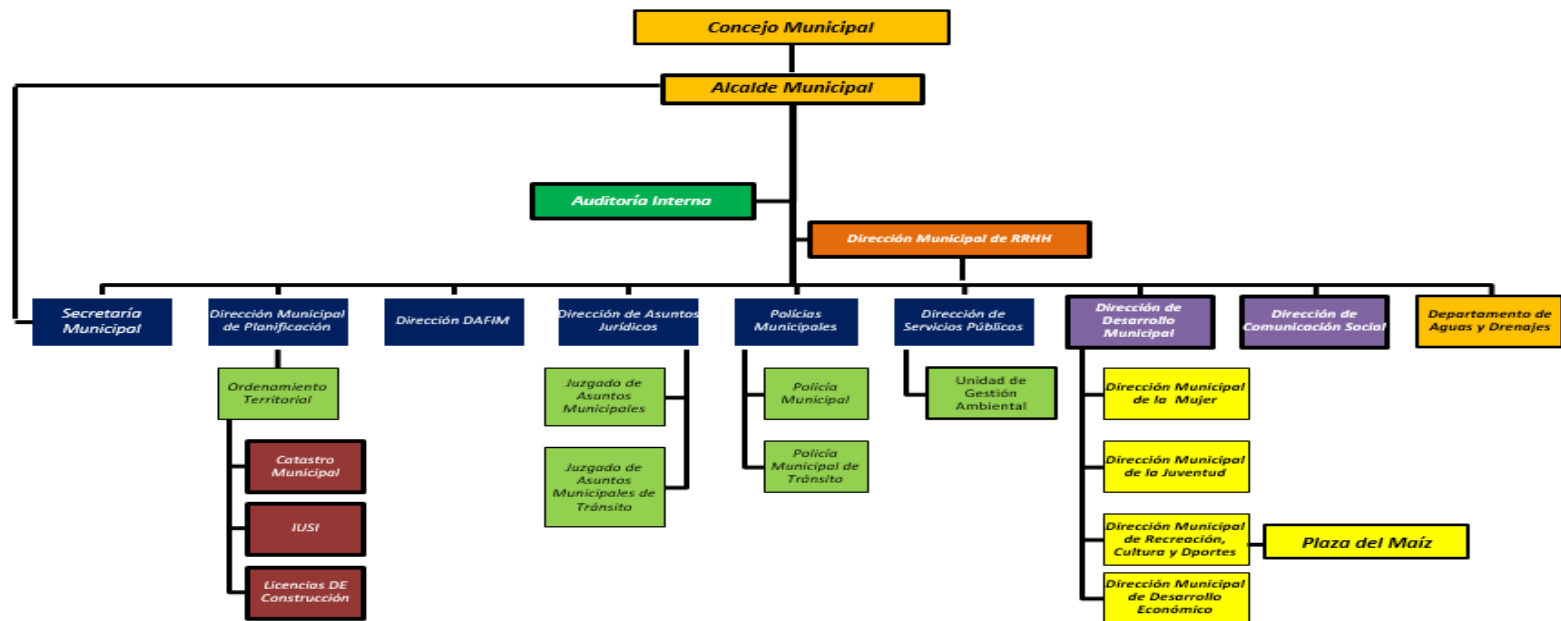


- ✓ Asistir con puntualidad a sus actividades cotidianas y mantener la dinámica de la colaboración mutua.
- ✓ Contribuir de manera directa en la elaboración del plan operativo anual, y otros planes estratégicos que permitan brindar un mejor servicio.
- ✓ Informar oportunamente a su superior acerca de las diversas relaciones, interacciones, inconformidades y sugerencias que en el desarrollo de sus actividades reciba de la población en general.
- ✓ Solicitar oportunamente los insumos necesarios para el cumplimiento de sus tareas.



Ilustración 1 Organigrama general

## Organigrama General Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.





***Puestos y Funciones: Dirección de Asuntos Jurídicos.***

- a) Juez de Asuntos Municipales
  - Secretario (a)
  - Oficial I Juzgado de Asuntos Municipales
- b) Juez de Asuntos Municipales de Tránsito
  - Secretario (a)
  - Oficial I Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.



## Estructura Organizacional: Dirección de Asuntos Jurídicos

Ilustración 2 - Organigrama Dirección de Asuntos Jurídicos

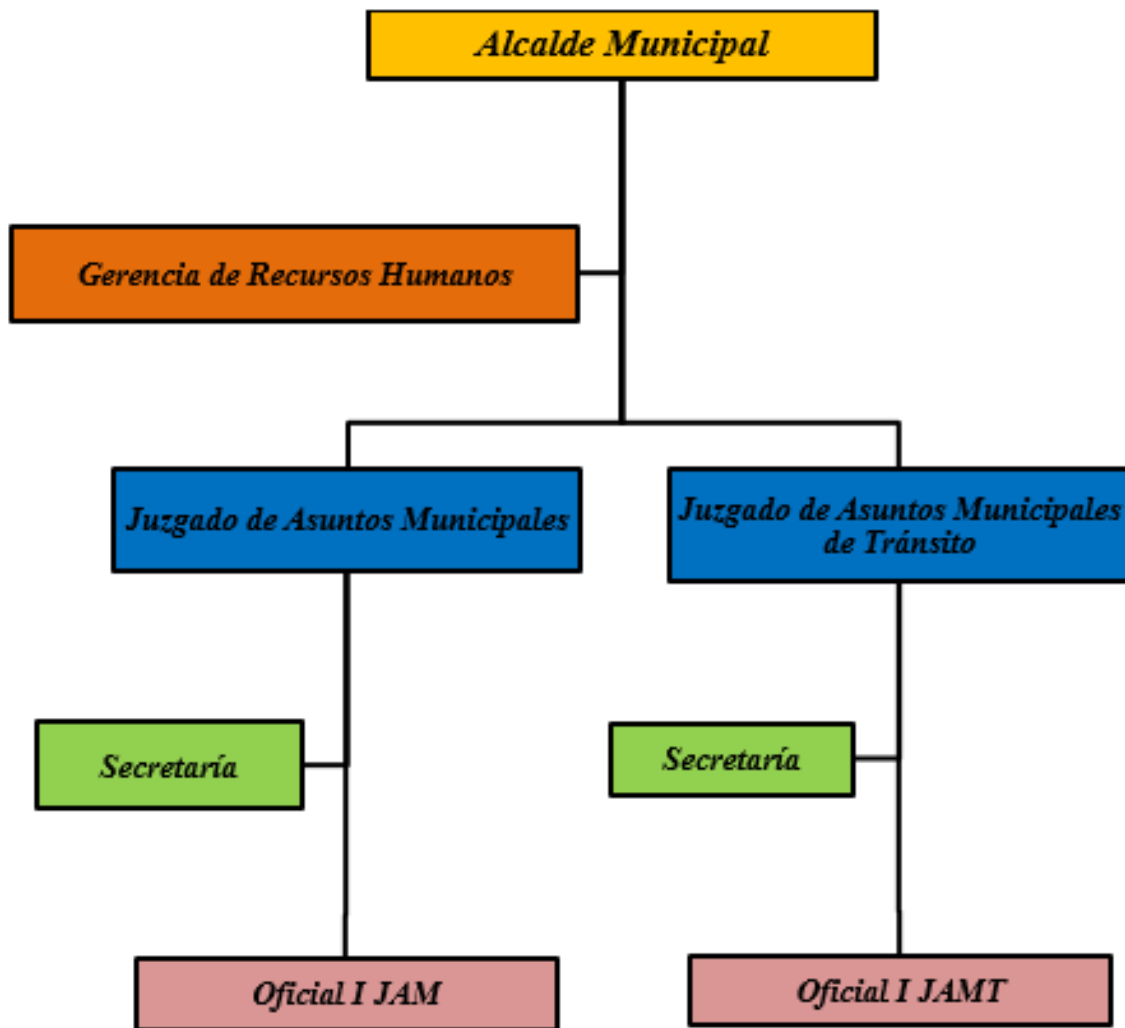


Tabla 1 - Funciones Juez de Asuntos Municipales

<b>Diseño de Puestos y Funciones</b>	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Juez de Asuntos Municipales</b>
<b>Número de Plazas</b>	
<b>Código Presupuestario</b>	6202
<b>Ubicación</b>	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
<b>Tipo de Contratación</b>	-
<b>Ámbito de Operación</b>	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
<b>Marco Legal</b>	<i>Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 98</i>
<b>Relación de Autoridad</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	<i>Alcalde Municipal</i>
<b>Subordinados Directos</b>	
<b>Dependencia Funcional</b>	<i>Juzgado de Asuntos Municipales</i>
<p><b>Objetivo del Puesto:</b>  <i>Es un puesto de Confianza del Concejo Municipal y Alcalde Municipal y es el encargado de hacer cumplir las disposiciones contenidas en los reglamentos, ordenanzas y acuerdos municipales, así como de imponer las sanciones por incumplimiento de los mismos.</i></p>	
<b>Funciones Específicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.</i></li> <li><i>2. Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue, En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte</i></li> </ol>	



*inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.*

- 3. Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue de las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.*
- 4. Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue de todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.*
- 5. Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue de los asuntos en los que 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 le caso amerite.*
- 6. Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue de las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y no tenga el municipio, juzgado de asuntos municipales de tránsito.*
- 7. Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue de las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.*
- 8. Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue de todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.*
- 9. Deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.*
- 10. Podrá ordenar, antes de resolver, en auto para mejor fallar, la práctica de cualquier diligencia o la presentación o exhibición de cualquier documento, que considere necesario para el esclarecimiento de los hechos, fijando para ello un plazo que no exceda de cinco (5) días y dentro del mismo, si fuere el caso, fijar la audiencia en que deba practicarse la prueba.*
- 11. Revisar y analizar los expedientes resueltos por el personal a cargo y firmarlos con visto bueno, previo a notificar a los interesados.*

12. Realizar inspecciones fuera de las oficinas centrales de la Municipalidad, relacionadas con expedientes llevados en el Juzgado, para lo cual se suscribe acta con los pormenores del asunto a resolver.
13. Participar en audiencias para encontrar solución a conflictos de vecinos, para la cual se suscribe acta pormenorizada de lo resuelto.
14. Resolver expedientes a requerimientos de los oficiales del Juzgado, después de planteada la investigación correspondiente.
15. Supervisar, atender consultas y orientar al personal asignado al Juzgado Municipal.
16. Velar porque los expedientes sean resueltos por los oficiales y secretario, en tiempo prudencial.
17. Atender requerimientos del Concejo Municipal, Alcalde y Secretaria Municipal.
18. Elaborar informes o dictámenes cuando le sean requeridos.
19. Realizar gestiones de trabajo ante Ministerio Público y Tribunales, según sea el caso.
20. Orientar a todas aquellas unidades de trabajo de la Municipalidad, que por una u otra razón requieran la participación del Juzgado Municipal.
21. Velar porque no se violenten las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal
22. Revisar y firmar la documentación Oficial del Juzgado de Asuntos Municipales
23. Establecer y documentar un sistema central de información y monitoreo sobre la incidencia de faltas y delitos administrativos en las distintas zonas del municipio.
24. Realizar cualquier otra atribución que dentro de su competencia le sean asignadas.

#### **Comunicación**

<b>Ascendente</b>	Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal
<b>Horizontal</b>	Con Directores Municipales
<b>Descendente</b>	Con Colaboradores delegados a su unidad de trabajo.
<b>Externa</b>	Ministerio Público, Instituciones del Organismo Judicial.

<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Conocimientos</b>	Se recomienda un profesional titulado como Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, -ACTIVO-
<b>Habilidades</b>	Capacidad de Resolver Conflictos.
<b>Actitudes</b>	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 2 - Funciones Secretario (a) del Juez de Asuntos Municipales

<b>Diseño de Puestos y Funciones</b>	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretario (a) del Juez de Asuntos Municipales</b>
<b>Número de Plazas</b>	
<b>Código Presupuestario</b>	6202
<b>Ubicación</b>	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
<b>Tipo de Contratación</b>	-
<b>Ámbito de Operación</b>	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
<b>Marco Legal</b>	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 98
<b>Relación de Autoridad</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Juez de Asuntos Municipales
<b>Subordinados Directos</b>	
<b>Dependencia Funcional</b>	Juzgado de Asuntos Municipales
<b>Objetivo del Puesto:</b> <i>Es un puesto de carácter administrativo de asistencia al Juzgado de Asuntos Municipales</i>	
<b>Funciones Específicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Recepcionar los expedientes a cargo del Juzgado.</i></li> <li>2. <i>Ser medio de comunicación del Juzgado de Asuntos Municipales con dependencias municipales, personas particulares, entidades estatales y privadas.</i></li> <li>3. <i>Atender cordialmente a las personas que requieran del trámite de expedientes o presenten asuntos competentes al juzgado de asuntos municipales, e informar oportunamente del avance de los mismos</i></li> <li>4. <i>Tener bajo su responsabilidad y custodia los libros de conocimientos, actas, resoluciones, notificaciones y otros, necesarios en el ejercicio del juzgado de asuntos municipales</i></li> <li>5. <i>Tener bajo su responsabilidad y resguardo el archivo del juzgado de asuntos municipales, velando que se encuentre ordenado y debidamente</i></li> </ol>	

*clasificado Revisar que las Resoluciones emitidas sean basadas en ley, previo traslado al Juez Municipal para visto bueno.*

6. *Levantar actas y firmar providencias, resoluciones, oficios internos, expedientes que le son asignados y titulaciones supletorias.*
7. *Enviar a la Secretaría Municipal los informes, memoriales o expedientes del Juzgado, para ser trasladados al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación a través de punto de acta.*
8. *Resolver expedientes asignados relacionados a invasiones de áreas verdes, construcciones sin licencia municipal, negocios que se dedican a venta de licor no autorizado y prostitución ilegal.*
9. *Llevar control de todos los expedientes en general que ingresan al Juzgado Municipal, su traslado y resolución.*
10. *Llevar la programación de actividades en forma diaria.*
11. *Realizar inspecciones de campo por diferentes tipos de denuncia relacionadas a desfogue de aguas servidas en la vía pública, mediciones de terrenos conjuntamente con Catastro, como atención a vecinos por problemas de humedad en paredes medianeras.*
12. *Elaborar informes conforme son requeridos por departamentos o unidades internas de la Municipalidad, así como de diferentes dependencias del Estado.*
13. *Elaborar pedidos de útiles y materiales de oficina para la realización de las actividades.*
14. *Apoyar en las diferentes actividades municipales como el ordenar a vendedores callejeros, vallas publicitarias, vehículos en la vía pública.*
15. *Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual.*
16. *Realizar la memoria de labores anual de actividades efectuadas.*
17. *Representar cuando sea designado, al Juez Municipal en reuniones de trabajo.*
18. *Realizar cualquier otra atribución que dentro de su competencia le sean asignadas.*

#### **Comunicación**

<b>Ascendente</b>	<i>Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal</i>
<b>Horizontal</b>	<i>Con Directores Municipales</i>
<b>Descendente</b>	<i>Con Colaboradores delegados a su unidad de trabajo.</i>
<b>Externa</b>	<i>Ministerio Público, Instituciones del Organismo Judicial.</i>

<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Conocimientos</b>	Se recomienda un profesional titulado a nivel Diversificado como Secretaria o Secretaria Bilingüe.
<b>Habilidades</b>	Capacidad de Resolver Conflictos.
<b>Actitudes</b>	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 3 - Funciones Oficial de Juzgado Municipal

<b>Diseño de Puestos y Funciones</b>	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Oficial de Juzgado Municipal</b>
<b>Número de Plazas</b>	
<b>Código Presupuestario</b>	6202
<b>Ubicación</b>	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
<b>Tipo de Contratación</b>	-
<b>Ámbito de Operación</b>	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
<b>Marco Legal</b>	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 98
<b>Relación de Autoridad</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Juez de Asuntos Municipales
<b>Subordinados Directos</b>	
<b>Dependencia Funcional</b>	Juzgado de Asuntos Municipales
<b>Objetivo del Puesto:</b> Asistir a las funciones del Juez de Asuntos Municipales.	
<b>Funciones Específicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender al público en forma personal, vía telefónica y por correo electrónico.</li> <li>2. Recibir y resolver denuncias de vecinos o reportes de los diferentes departamentos de la Municipalidad, relacionadas a problemas de humedad, construcción, paredes colindantes, conexiones ilegales de agua, expulso de aguas a la calle, negocios abiertos al público sin autorización, contaminación auditiva, mala distribución de agua por parte de algunas empresas particulares, invasiones de terrenos, daños a pavimento, problemas de drenaje, problemas en puestos de mercado, árboles que afectan a la propiedad privada, personas que no cumplen con el pago de sus arbitrios, consignación de locales del mercado por mora, abandono o ceder derecho sin autorización, conexiones y reconexiones ilegales de agua.</li> <li>3. Apoyar al Juez Municipal en diligencias de campo como son colisiones de vehículos, desalojos en mercados y áreas verdes.</li> <li>4. Participar y suscribir actas en audiencia con vecinos por expedientes llevados en el Juzgado.</li> </ol>	

5. *Elaborar en forma trimestral informe sobre los expedientes resueltos, evacuados y en proceso; así como en la fase en que se encuentran y los archivados por desistimiento de los denunciantes o que llegan a un acuerdo por la vía conciliatoria.*
6. *Ver situaciones de tránsito relacionadas a ingreso de boletas, realización de rebajas y eventualmente realizar desbloques de licencias de conducir.*
7. *Ordenar y archivar en sobres cerrados los documentos consignados, para el debido resguardo por parte del Juez Municipal.*
8. *Realizar cualquier otra atribución que dentro de su competencia le sean asignadas.*

#### **Comunicación**

<b>Ascendente</b>	<i>Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal</i>
<b>Horizontal</b>	<i>Con Directores Municipales</i>
<b>Descendente</b>	<i>Con Colaboradores delegados a su unidad de trabajo.</i>
<b>Externa</b>	<i>Ministerio Público, Instituciones del Organismo Judicial.</i>

#### **Especificaciones del Puesto**

<b>Conocimientos</b>	<i>Se recomienda un profesional titulado a nivel Diversificado pero que cuente con PENSUM CERRADO EN Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.</i>
<b>Habilidades</b>	<i>Capacidad de Resolver Conflictos.</i>
<b>Actitudes</b>	<i>Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa</i>



**Tabla 4 - Funciones Juez de Asuntos Municipales de Tránsito**

<b>Diseño de Puestos y Funciones</b>	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Juez de Asuntos Municipales de Tránsito.</b>
<b>Número de Plazas</b>	
<b>Código Presupuestario</b>	6202
<b>Ubicación</b>	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
<b>Tipo de Contratación</b>	-
<b>Ámbito de Operación</b>	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
<b>Marco Legal</b>	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 98
<b>Relación de Autoridad</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal
<b>Subordinados Directos</b>	
<b>Dependencia Funcional</b>	Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.
<p><b>Objetivo del Puesto:</b>  <i>Es un puesto de Confianza del Concejo Municipal y Alcalde Municipal y es el encargado de hacer cumplir las disposiciones contenidas en los reglamentos, ordenanzas y acuerdos municipales, específicamente de Tránsito Vehicular así como de imponer las sanciones por incumplimiento de los mismos.</i></p>	
<b>Funciones Específicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar, Coordinar y vigilar el buen funcionamiento del personal de Tránsito, Dirigirá técnica y administrativamente las dependencias que la integran, supervisar y controlar la adecuada circulación vehicular, así como la prevención, vigilancia y sanción a las faltas del reglamento en materia.</li> <li>2. Diseñar, establecer y difundir los programas de educación vial entre la población del municipio.</li> <li>3. Concesión de los diferentes taxis microbuses.</li> <li>4. Extensión de Solvencias de tránsito.</li> <li>5. Coordinación y permisos para poder realizar objetos en la vía pública.</li> <li>6. Velar porque las autoridades de tránsito puedan cumplir con lo que establece la Ley de Tránsito y su reglamento.</li> </ol>	

7. Emitir resoluciones de conformidad con lo que establece la Ley de Tránsito y su Reglamento.
8. Todo lo relativo a trámites en relación al tránsito vehicular.
9. Mantener la relación debida para el desempeño de su trabajo.
10. Coordinar sus actividades con el personal responsable.
11. Observar la más estricta confidencialidad frente a personas ajenas respecto a los asuntos internos de la Municipalidad. Ello significa que el presente instrumento legal se convierte en un Pacto de Confidencialidad.
12. La presencia del Licenciado Roquelino Alexander Orozco Orozco, será de cinco días hábiles semanales, con un horario de trabajo que será de 8:00 a 17:00 horas con una hora de almuerzo y cuando así se requiera atenderá las emergencias que se presenten por cualquier causa y que tengan que ver con el desempeño de sus funciones.
13. *Imponer, determinar y calificar las multas, infracciones y demás sanciones que resulten por violaciones al reglamento municipal de tránsito.*
14. *Recibir y atender las quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos, en relación con los servicios que presta la policía municipal de tránsito y demás unidades adscritas a su dependencia.*
15. *Conocer, Investigar, iniciar, tramitar y resolver en el ámbito de su competencia las quejas presentadas en contra de servidores de su dependencia, imponiendo y aplicando las correcciones disciplinarias que ameriten, en término de las disposiciones legales aplicables.*
16. *Autorizar la licencias, permisos de manejo de carga y descarga*
17. *Vigilar el cumplimiento e imponer las sanciones de las disposiciones del reglamento de tránsito y leyes aplicables.*
18. *Organizar y Coordinar las acciones que debe realizar el personal en el área de trabajo.*
19. Atención e información al usuario.
20. *Vigilar el libre tránsito de los ciudadanos y visitantes en el territorio municipal.*
21. *Establecer rutas viables en el caso de existir eventos sociales, deportivos, culturales y otros en donde se incremente el tránsito vehicular.*
22. *Coordinarse con el Juzgado de Asuntos Municipales a efecto de tomar las medidas necesarias para resguardar y proteger el patrimonio municipal cuando este resulte dañado por hechos de tránsito. -*
23. *Supervisar las acciones en las zonas de cobertura, la calendarización de los agentes en servicio y aplicar correctivos disciplinarios al personal bajo su cargo.*
24. *Supervisar los servicios de vigilancia y patrullaje coordinado con los oficiales.*

25. Dictaminar sobre las necesidades de señales de tránsito para el servicio vehicular y/o peatonal.
26. Sincronizar y atender la red de semaforización para la agilización del tránsito vehicular.
27. Realizar grupos de reparación y mantenimiento a los señalamientos de tránsito.
28. Dictaminar sobre las necesidades de pasos peatonales.
29. Cumplir otras funciones inherentes a su cargo.
30. Otras actividades y/o funciones de su jefe inmediato superior.

#### **Comunicación**

<b>Ascendente</b>	Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal
<b>Horizontal</b>	
<b>Descendente</b>	Con cuerpo de la Policía Municipal de Tránsito
<b>Externa</b>	Ministerio Público, Instituciones del Organismo Judicial.

#### **Especificaciones del Puesto**

<b>Conocimientos</b>	Se recomienda un profesional titulado como Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, -ACTIVO-
<b>Habilidades</b>	Capacidad de Resolver Conflictos.
<b>Actitudes</b>	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa



**Tabla 5 - Funciones Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito**

<b>Diseño de Puestos y Funciones</b>	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito</b>
<b>Número de Plazas</b>	
<b>Código Presupuestario</b>	6202
<b>Ubicación</b>	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
<b>Tipo de Contratación</b>	-
<b>Ámbito de Operación</b>	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
<b>Marco Legal</b>	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 98
<b>Relación de Autoridad</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Juez de Asuntos Municipales
<b>Subordinados Directos</b>	
<b>Dependencia Funcional</b>	Juzgado de Asuntos Municipales
<p><b>Objetivo del Puesto:</b>  <i>Es un puesto de carácter administrativo de asistencia al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.</i></p>	
<b>Funciones Específicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Recepcionar los expedientes a cargo del Juzgado Municipal de Tránsito</i></li> <li>2. <i>Atender al público e informar sobre el avance de los asuntos que se relacionen a sus casos en particular.</i></li> <li>3. <i>Revisar que las Resoluciones emitidas sean basadas en ley, previo traslado al Juez Municipal para visto bueno.</i></li> <li>4. <i>Llevar control de todos los expedientes en general que ingresan al Juzgado Municipal de tránsito, su traslado y resolución.</i></li> <li>5. <i>Llevar la programación de actividades en forma diaria.</i></li> <li>6. <i>Elaborar pedidos de útiles y materiales de oficina para la realización de las actividades.</i></li> <li>7. <i>Extender Solvencias Municipales de Tránsito.</i></li> <li>8. <i>Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual.</i></li> <li>9. <i>Realizar la memoria de labores anual de actividades efectuadas.</i></li> </ol>	

10. Representar cuando sea designado, al Juez Municipal de Tránsito en reuniones de trabajo.
11. Realizar cualquier otra atribución que dentro de su competencia le sean asignadas.

<b>Comunicación</b>	
<b>Ascendente</b>	Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal
<b>Horizontal</b>	Con Directores Municipales
<b>Descendente</b>	Con Colaboradores delegados a su unidad de trabajo.
<b>Externa</b>	Ministerio Público, Instituciones del Organismo Judicial.
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Conocimientos</b>	Se recomienda un profesional titulado a nivel Diversificado como Secretaria o Secretaria Bilingüe.
<b>Habilidades</b>	Capacidad de Resolver Conflictos.
<b>Actitudes</b>	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa



**Tabla 6 - Funciones Oficial de Juzgado Municipal de Tránsito**

<b>Diseño de Puestos y Funciones</b>	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Oficial de Juzgado Municipal de Tránsito</b>
<b>Número de Plazas</b>	
<b>Código Presupuestario</b>	6202
<b>Ubicación</b>	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
<b>Tipo de Contratación</b>	-
<b>Ámbito de Operación</b>	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
<b>Marco Legal</b>	<i>Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90</i>
<b>Relación de Autoridad</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	<i>Juez de Asuntos Municipales</i>
<b>Subordinados Directos</b>	
<b>Dependencia Funcional</b>	<i>Juzgado de Asuntos Municipales</i>
<b>Objetivo del Puesto:</b> <i>Asistir a las funciones del Juez de Asuntos Municipales de Tránsito.</i>	
<b>Funciones Específicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Atender al público en forma personal, vía telefónica y por correo electrónico.</i></li> <li>2. <i>Apoyar al Juez Municipal en diligencias de campo como son colisiones de vehículos, desalojos en mercados y áreas verdes.</i></li> <li>3. <i>Participar y suscribir actas en audiencia con vecinos por expedientes llevados en el Juzgado.</i></li> <li>4. <i>Elaborar en forma trimestral informe sobre los expedientes resueltos, evacuados y en proceso; así como en la fase en que se encuentran y los archivados por desistimiento de los denunciantes o que llegan a un acuerdo por la vía conciliatoria.</i></li> <li>5. <i>Ver situaciones de tránsito relacionadas a ingreso de boletas, realización de rebajas y eventualmente realizar desbloques de licencias de conducir.</i></li> <li>6. <i>Ordenar y archivar en sobres cerrados los documentos consignados, para el debido resguardo por parte del Juez Municipal.</i></li> </ol>	

7. Realizar cualquier otra atribución que dentro de su competencia le sean asignadas.

<b>Comunicación</b>	
<b>Ascendente</b>	Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal
<b>Horizontal</b>	Con Directores Municipales
<b>Descendente</b>	Con Colaboradores delegados a su unidad de trabajo.
<b>Externa</b>	Ministerio Público, Instituciones del Organismo Judicial.
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Conocimientos</b>	Se recomienda un profesional titulado a nivel Diversificado pero que cuente con PENSUM CERRADO EN Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
<b>Habilidades</b>	Capacidad de Resolver Conflictos.
<b>Actitudes</b>	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

# *Anexos*





## **Anexo 1 - Servicios De Confianza o de Libre Nombramiento o Remoción**

**De conformidad con el Acta Número Setenta y Nueve Guion Dos Mil Dieciséis (079-2016) Del Libro del Concejo Municipal de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez San Marcos en el punto Cuadragésimo Séptimo: Puntos Varios.**

### **Acuerda**

#### **Servicios De Confianza o de Libre Nombramiento o Remoción**

- 1) *Director (a) Municipal de Planificación*
- 2) *Director de la Administración Financiera Integrada Municipal*
- 3) *Procurador de Alcaldía Municipal*
- 4) *Juez de Asuntos Municipales*
- 5) *Juez de Asuntos Municipales de Tránsito*
- 6) *Auditor (a) Interno Municipal*
- 7) *Encargado de Desechos Solidos*
- 8) *Encargado de Fomento Económico Municipal*
- 9) *Encargado de Áreas Protegidas*
- 10) *Encargada Oficina Municipal de la Mujer*
- 11) *Encargado Oficina Municipal de la Juventud*
- 12) *Encargado Impuesto Único Sobre Inmuebles*
- 13) *Director de la Unidad Municipal de Catastro Municipal*
- 14) *Administrador Centro Comercial No. 1*
- 15) *Administrador Centro Comercial No. 2*
- 16) *Administrador Antigua Terminal*
- 17) *Administrador Mercado Terminal*
- 18) *Caporal Municipal*
- 19) *Encargado de Comunicación Social Municipal*
- 20) *Encargado de Tren de Aseo Municipal*
- 21) *Gerente Empresa Eléctrica Municipal*
- 22) *Coordinador Departamento de Aguas y Drenajes*
- 23) *Gerente Técnico Departamento de Aguas y Drenajes*
- 24) *Tesorero Contador de ECOSEPPROM*
- 25) *Inspector Policía Municipal Policía Municipal de Tránsito.*



## **Anexo 2 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales**

### **Personal Permanente Reglón 011**

- ✓ *Ficha de Ingreso de Personal*
- ✓ *Curriculum Vitae*
- ✓ *Certificación de Nacimiento*
- ✓ *Copia de Documento de Identificación Personal –DPI-*
- ✓ *Copia de Número de Identificación Tributaria –NIT-*
- ✓ *Copia de Carné de IGSS*
- ✓ *Original de Antecedentes Penales*
- ✓ *Original de Antecedentes Policiacos*
- ✓ *Copia de Boleto de Ornato*
- ✓ *Copia de Títulos Académicos Nivel Diversificado y/o Nivel Universitario*
- ✓ *Constancia de Estudios (Si se encuentra académicamente activo)*
- ✓ *Copia de 3 cartas de recomendación*
- ✓ *Fotografía Frontal Tamaño Pasaporte*
- ✓ *Constancia de Actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas de la Nación, año lectivo.*
- ✓ *Acuerdo Municipal de Nombramiento de Cargo y/o Puesto*
- ✓ *Constancia de Vacaciones Otorgadas*
- ✓ *Constancia de Permisos Otorgados.*
- ✓ *Constancia de Licencias Otorgadas.*
- ✓ *Constancia de Aumentos Salariales.*
- ✓ *Constancia de Citas o Suspensiones de IGSS*
- ✓ *Notas o Documentos Varios.*



### **Anexo 3 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales**

#### **Personal Permanente Reglón 022, 021 y 029 Otras Remuneraciones De Personal Temporal.**

- ✓ *Ficha de Ingreso de Personal*
- ✓ *Curriculum Vitae*
- ✓ *Certificación de Nacimiento*
- ✓ *Copia de Documento de Identificación Personal –DPI-*
- ✓ *Copia de Número de Identificación Tributaria –NIT-*
- ✓ *Copia de Carné de IGSS*
- ✓ *Original de Antecedentes Penales*
- ✓ *Original de Antecedentes Policiacos*
- ✓ *Copia de Boleto de Ornato*
- ✓ *Copia de Títulos Académicos Nivel Diversificado y/o Nivel Universitario*
- ✓ *Constancia de Estudios (Si se encuentra académicamente activo)*
- ✓ *Copia de 3 cartas de recomendación*
- ✓ *Fotografía Frontal Tamaño Pasaporte*
- ✓ *Constancia de Actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas de la Nación, año lectivo.*
- ✓ *Contrato Suscrito Por Alcalde Municipal y Finiquito.*
- ✓ *Constancia de Vacaciones Otorgadas*
- ✓ *Constancia de Permisos Otorgados.*
- ✓ *Constancia de Licencias Otorgadas.*
- ✓ *Constancia de Aumentos Salariales.*
- ✓ *Constancia de Citas o Suspensiones de IGSS*
- ✓ *Notas o Documentos Varios.*



## **Anexo 4 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales**

### **Personal de Servicios Profesionales**

- ✓ *Ficha de Ingreso de Personal*
- ✓ *Curriculum Vitae*
- ✓ *Certificación de Nacimiento*
- ✓ *Copia de Documento de Identificación Personal –DPI-*
- ✓ *Copia de Número de Identificación Tributaria –NIT-*
- ✓ *Original de Antecedentes Penales*
- ✓ *Original de Antecedentes Policiacos*
- ✓ *Copia de Boleto de Ornato*
- ✓ *Copia de Título Académico Universitario*
- ✓ *Constancia de Colegiado Activo.*
- ✓ *Copia de 3 cartas de recomendación*
- ✓ *Fotografía Frontal Tamaño Pasaporte*
- ✓ *Constancia de Actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas de la Nación, año lectivo.*
- ✓ *Contrato Celebrado por Alcalde Municipal y Finiquito.*
- ✓ *Constancia de Vacaciones Otorgadas*
- ✓ *Constancia de Permisos Otorgados.*
- ✓ *Constancia de Licencias Otorgadas.*
- ✓ *Constancia de Aumentos Salariales.*
- ✓ *Constancia de Citas o Suspensiones de IGSS*
- ✓ *Notas o Documentos Varios.*