



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

ORGANIGRAMA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES -JAM-

Alcalde Municipal

Juez de Asuntos
Municipales

(01)

Auxiliar de Juez de
Asuntos Municipales

(01)



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Juez de Asuntos Municipales
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Juzgado de Asuntos Municipales JAM
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Auxiliar de Juez de Asuntos Municipales

NATURALEZA DEL PUESTO

Cargo ejecutivo que debe cumplir las ordenanzas municipales, velar por el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones legales. Ejercerá autoridad en todo el ámbito territorial del municipio de conformidad con las normas establecidas en el Código Municipal y demás leyes ordinarias. **Nota:** Para los efectos del presente manual en todos los textos que aparezca las siglas JAM, deberá entenderse que se refiere al Juzgado de Asuntos Municipales.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cumplir sin excusa alguna, con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 165 del decreto 12-2002 Código Municipal, y además las siguientes:
2. Ejercer y representar por delegación la autoridad municipal en asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato de la población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general. Sobre todo, en aquellos casos cuando el conocimiento de las mismas no esté atribuido al Alcalde, al Concejo Municipal u otra autoridad, de acuerdo a las normas legales vigentes, debiendo tomar medidas de acción o sanciones por su infracción según sea el caso.
3. Es responsabilidad del Juez de Asuntos Municipales, intervenir en acciones irregulares de tipo administrativo que incurran en hechos punibles, debiendo de certificar por escrito lo conducente al Ministerio Público.
4. Deberá dar parte a las autoridades policíacas en aquellos casos de tratarse de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
5. Deberá realizar 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.
6. De los asuntos en que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, aplicar el procedimiento, según el caso conforme a la ley de normas y derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
7. De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

8. Rendir informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
9. Atender la convocatoria del Alcalde cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre asuntos de su competencia.
10. De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
11. Conocer las infracciones a la ley y reglamento de Tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y el juzgado esté constituido como juzgado de asuntos municipales y de tránsito.
12. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

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 el Juez de Paz local, el Ministerio Público y la Policía Nacional Civil cuando las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles.
- Con la Policía Municipal y Policía Municipal de Tránsito en el cumplimiento de asuntos competencia del Juez.
- Con los vecinos, para atender asuntos de su competencia.
- Con otras personas o entidades.

AUTORIDAD

- Para actuar en representación de la autoridad municipal, en el cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo o el Alcalde.
- Sobre el auxiliar del Juzgado.
- Para cumplir las demás atribuciones contempladas por la Ley.

RESPONSABILIDAD:

- Dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- Hacer valer sus atribuciones contempladas en la Ley.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Educación
 - Pensum Cerrado o Abogado y Notario colegiado Activo
- Habilidades:
 - Facilidad de palabra para hablar con los vecinos del municipio y con otras autoridades.
- Otros Conocimientos:
 - De la Ley de Servicio Municipal, del Código Municipal, y otras leyes que tengan relación con el puesto.



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Juez de Asuntos Municipales
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Juzgado de Asuntos Municipales JAM
AUTORIDAD SUPERIOR	Juez de Asuntos Municipales
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto Técnico Administrativo creado por la Municipalidad para asegurar el cumplimiento de sus ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO

1. Permanece en la oficina durante las horas de despacho y acudir, fuera de éstas, cuando sea necesario o a requerimiento del Juez o del Alcalde Municipal.
2. Priorizar, distribuir y coordinar las actividades o trabajos cuidando que se ejecuten correctamente y con la prontitud necesaria.
3. Servir de medio de comunicación entre el Juzgado y las demás dependencias municipales, entidades estatales o privadas y personas particulares.
4. Atender a las personas que se presenten al Juzgado e informarles, cuando así se requiera, del estado de los asuntos o expedientes que se tramitan, en cuyo caso y si fuere necesario solicitará la autorización del Juez.
5. Incorporar los memoriales y documentos a los expedientes de conformidad con las instrucciones que reciba del Juez.
6. Poner a la vista del Juez los expedientes que ingresen y proceder a darles el trámite correspondiente.
7. Llevar los libros de conocimientos, actas, resoluciones, notificaciones y otros que se crearen en función de las necesidades del Juzgado.
8. Tener bajo su responsabilidad el archivo del Juzgado, cuyos expedientes llevará en orden y debidamente clasificados.
9. Expedir las copias autorizadas que determina la ley o deban entregarse a las partes en virtud de resolución del Juez.
10. Suscribir con su firma, en respaldo a la del Juez, toda resolución que emane del Juzgado y certificar cuanto documento le fuera solicitado, según el numeral anterior.
11. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Juez de Asuntos Municipales en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.
- Con el Alcalde en asuntos de competencia municipal y en cumplimiento de sus funciones.
- Con el Juez de Paz local, el Ministerio Público y la Policía Nacional Civil cuando sea procedente.
- Con la Policía Municipal cuando proceda.
- Con otros funcionarios municipales y autoridades locales o departamentales, cuando esté autorizado.

AUTORIDAD

- Ninguna

RESPONSABILIDAD:

- Del cumplimiento de sus funciones, de la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes ordinarias y en general, de velar porque se mantenga el Estado de Derecho.
- De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y conocida honorabilidad.
- Educación
 - Educación media.
- Habilidades:
 - Facilidad de palabra para hablar con los vecinos del municipio y con otras autoridades.
- Otros Conocimientos:
 - De la Ley de Servicio Municipal, del Código Municipal, y otras leyes que tengan relación con el puesto.