

TJA TNAM TE TXOLJA

Municipalidad de Comitancillo

Comitancillo, San Marcos, Guatemala, C. A.



Manual de Puestos y Funciones del Juzgado de Asuntos Municipales.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024-2028

INDICE

CONTENIDO	PAG.
1. INTRODUCCION -----	2
2. ASPECTOS BÁSICOS DEL MANUAL -----	3
2.1 DESCRIPCION -----	3
2.2 OBJETIVOS -----	3
2.2.1 GENERAL -----	3
2.2.2 ESPECÍFICOS -----	3
2.3 ALCANCE -----	3-4
2.4 MARCO LEGAL -----	4
3. MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES-----	4
3.1 MISION -----	4
3.2 VISION-----	4
3.3 VALORES INSTITUCIONALES-----	4-5
4. ORGANIGRAMA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES-----	5
5. JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES-----	5
5.1 JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES-----	5-8
5.2 SECRETARIO DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES-----	8-10

1. INTRODUCCIÓN

Considerando que el Manual de Organización y Funciones, es un documento normativo que contiene información general específica describiendo las funciones específicas que deben de ser cumplidas por cada Dependencia y por cada puesto de trabajo dentro de la Institución para el desarrollo de las actividades y que las mismas deberán ser realizadas ya sea, conjunta o separadamente con otros miembros de la Institución, siendo definido el nivel jerárquico, relaciones de coordinación, nivel y competencia requeridos desarrollándose también los organigramas que describen en forma gráfica la estructura organizativa y funciones generales establecidas en la Planeación Estratégica Institucional.

Con su implementación y uso continuo, este Manual de Organización y Funciones coadyuva a la correcta realización de las labores encomendadas a la Oficina del Juzgado de Asuntos Municipales y al personal y propicia la eficiencia y uniformidad de criterios laborales, contando con la adecuada información para consolidar criterios en la toma de decisiones.

En este contexto, el manual en mención, se fundamenta con base a lo preceptuado en la Constitución Política de Guatemala, que las Municipalidades son instituciones autónomas y que actúan por delegación del Estado. Y el Código Municipal Decreto Número 12-2002, reformado por el Decreto Número 22-2010 del Congreso de la República, el cual dicta las disposiciones relativas a la organización, administración, funcionamiento y gobierno de los municipios, cuya función por mandato legal es delegada al Concejo Municipal.

En consecuencia, el Concejo Municipal es quien debe asumir el reto de mejorar la capacidad administrativa de la municipalidad, velando por el cumplimiento eficaz de las funciones que les asignan el Código Municipal, por lo que para el funcionamiento de la administración municipal se hace necesaria crear el Manual de Descripción de Puestos para el funcionamiento de sus oficinas que garanticen la buena marcha de la administración Municipal.

Finalmente es importante indicar que como en toda función pública, la actividad municipal es dinámica y se encuentra en permanente movimiento, por lo que el presente manual deberá ser objeto de ajustes periódicos mediante su revisión que facilite su constante actualización, con el fin de evitar su obsolescencia.

2. ASPECTOS BÁSICOS DEL MANUAL

2.1 DESCRIPCIÓN

Es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas, estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, cuya relevancia se traduce en una herramienta de toma de decisiones y el ordenamiento de la organización en sus diferentes niveles jerárquicos para el funcionamiento del Juzgado de Asuntos Municipales.

2.2 OBJETIVOS

2.2.1 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.

2.2.2 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.

2.3 ALCANCE

El presente Manual de Descripción de Puestos Municipales, define las responsabilidades y obligaciones específicas del Juzgado de Asuntos Municipales, así como los perfiles ideales para la contratación de personal, y es de aplicación para los órganos

administrativos que conforman la estructura orgánica de la oficina.

2.4 MARCO LEGAL

La presente función se fundamenta en:

Constitución Política de la República de Guatemala Artículo 259.- Juzgado de Asuntos Municipales. Para la ejecución de sus ordenanzas y el cumplimiento de sus disposiciones, las municipalidades podrán crear, de conformidad con la ley, su Juzgado de Asuntos Municipales y su Cuerpo de Policía de acuerdo con sus recursos y necesidades, los que funcionarán bajo órdenes directas del alcalde.

Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la Republica ARTÍCULO 161. Creación de juzgados de asuntos municipales. 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 y los juzgados de asuntos municipales de tránsito que considere necesarios. En la creación de juzgados podrá asignarse competencia por razón de la materia y territorio, según las necesidades del municipio.”

3. MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARIA MUNICIPAL

3.1 MISION

Somos una dependencia de la municipalidad de Comitancillo, encargada de velar por los derechos y obligaciones de los ciudadanos comitecos; haciendo cumplir con las ordenanzas municipales.

3.2 VISION

Ser una dependencia confiable, transparente, eficiente, con prestigio, caracterizado por la excelencia en el servicio, con aprobación, credibilidad y legitimidad social a partir de liderar acciones de acceso y fortalecimiento al sistema de los reglamentos internos y ordenanzas municipales.

3.3 VALORES INSTITUCIONALES

- Responsabilidad: Nos esmeramos día a día en cumplir con las necesidades de los vecinos brindándoles servicios de calidad.
- Orden: Consideramos primordial organizar nuestro trabajo estableciendo prioridades.
- Calidad: Cada servicio público que logramos gestionar y ejecutar, lo hacemos con calidad.
- Eficiencia: Utilizamos los recursos al máximo, no desperdiciamos nada y sólo realizamos lo que podemos hacer mejor.

- Solidaridad: Comprendemos la necesidad de los vecinos, priorizamos beneficiar a los/las más necesitadas.
- Honestidad: Somos honestos con los vecinos en brindar cualquier información.
- Respeto: Valoramos y respetamos la diversidad de criterio, que existen el territorio.

4. ORGANIGRAMA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

La función de esta oficina es asesorar a las autoridades municipales sobre aspectos legales derivados de la prestación de los servicios públicos a cargo de la municipalidad para resguardar los intereses institucionales y del municipio.

Responsable de ejecutar acciones legales para la recuperación de saldos morosos por tasa y arbitrios municipales.



5. JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

5.1 Juez de Asuntos Municipales

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TÍTULO DEL PUESTO	Juez de Asuntos Municipales
TÍTULO DEL CARGO	Juez de Asuntos Municipales
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Juzgado de Asuntos Municipales
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde
PERSONAL A CARGO	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	

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.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	a) 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. b) 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. c) Deberá dar parte a las autoridades policíacas en aquellos casos de tratarse de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley. d) 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. e) 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. f) De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.

	g) Rendir informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el alcalde. h) Atender la convocatoria del alcalde cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre asuntos de su competencia. i) De 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. j) De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
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 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. • 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.
C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
GENERALES	• Ser mayor de edad. • Preferentemente originario u originaria del municipio. • Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.

EDUCACIÓN	Preferentemente Abogado y Notario colegiado o estudiante de una de las facultades de derecho de las universidades del país, que hubiere cursado y aprobado los cursos de derecho consuetudinario o administrativo, y procesal del pénsum de estudios vigente.
EXPERIENCIA	Experiencia de 0 a 2 años en puestos similares.
HABILIDADES Y DESTREZAS	• Habilidad de redacción. • Manejo de office • De la Ley de Servicio Municipal, del Código Municipal, y otras leyes que tengan relación con el puesto.

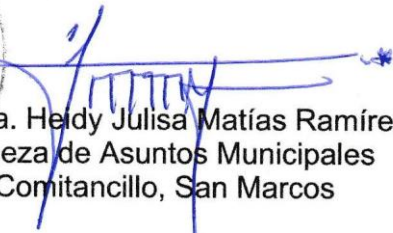
5.2 Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales.

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TITULO DEL PUESTO	Secretaría del Juzgado de Asuntos Municipales
TÍTULO DEL CARGO	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Juzgado de Asuntos Municipales
AUTORIDAD SUPERIOR	Juez de Asuntos Municipales
PERSONAL A CARGO	Ninguno
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
NATURALEZA DEL PUESTO	El Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales es el responsable de firmar y sellar las actuaciones en que intervenga el Juez en ejercicio de sus funciones, coordinar el trabajo con subalternos, revisión de expedientes y atender a vecinos en ausencia del Juez.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	a) Refrendar con su firma y sello las actuaciones en que intervenga el Juez en ejercicio de sus funciones. b) Atender el despacho del Juez en ausencia de éste y mantener periódicamente informado de todo lo que suscite dentro del Juzgado en su ausencia. c) Priorizar, distribuir y coordinar las actividades o trabajo entre sus subalternos, así como cuidar que se ejecuten correctamente y con la prontitud necesaria. d) Extender certificaciones, extractos o copias auténticas de los documentos y actuaciones

	que dependan del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito. e) Tramitar todos aquellos expedientes remitidos por la Alcaldía Municipal, previo dictamen del Juez. f) Certificar los expedientes por la vía económico coactiva cuando se haya agotado la vía administrativa. g) Velar porque los expedientes se conserven en buen estado h) Tener bajo su responsabilidad el control y archivo de la correspondencia y de los expedientes fenecidos, que deberán llevar un orden cronológico y debidamente foliado. i) Rendir informe mensual al Juez del estado de todos los expedientes tramitados. j) Efectuar las inspecciones oculares y fraccionamiento de actas en las gestiones de titulación supletoria y las que demanden los expedientes tramitados por los oficiales. k) Llevar el control de todos los expedientes que se gestionan en el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, así como en el proceso en el que se encuentran. l) Asignar la ruta a los notificadores e inspectores con criterio para optimizar los recursos. m) Realizar la memoria de labores del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito. n) Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido. o) Realizar otras funciones que le sean asignadas.
--	---

RELACIONES DE TRABAJO	• Con el Juez de Asuntos Municipales, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su conocimiento, firma y sello. • Con el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, dependencias de la Municipalidad de Comitancillo y con dependencias públicas.
AUTORIDAD	Para actuar en Calidad del Juez de Asuntos Municipales, en ausencia del mismo, con autorización del Concejo Municipal por escrito.
RESPONSABILIDAD	• Del mobiliario y equipo de oficina asignado. • Del control de los expedientes y archivo de las actas.
C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
GENERALES	• Ser mayor de edad. • Preferentemente originario u originaria del municipio.
EDUCACIÓN	Preferentemente Abogado y Notario colegiado o estudiante de una de las facultades de derecho de las universidades del país.
EXPERIENCIA	Experiencia de 0 a 2 años en puestos similares.
HABILIDADES Y DESTREZAS	• Habilidad de redacción. • Manejo de office • Conocimientos de las leyes municipales




 Sra. Heidy Julisa Matías Ramírez
 Jueza de Asuntos Municipales
 Comitancillo, San Marcos




 Bo. Werner Neftalí Orozco Salazar
 Alcalde Municipal
 Comitancillo, San Marcos



TJA TNAM TE TXOLJA
Municipalidad de Comitancillo
Comitancillo, San Marcos, Guatemala, C.A.



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE COMITANCILLO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, EN LA QUE APARECE EL ACTA NO. 09-2024 DE SESION PUBLICA EXTRAORDINARIA, DE FECHA CINCO DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, QUE EN SU PUNTO CONDUCTENTE DICE:

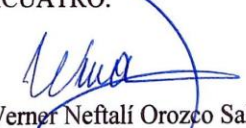
DECIMO: El Señor Alcalde Municipal pone a consideración del Concejo Municipal el Manual de Puestos y Funciones Del Juzgado de Asuntos Municipales -JAM-, que servirá como herramienta legal de dicho Juzgado, para aprobación, rechazo o enmiendas. Por lo que el Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Que el Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas y que le corresponden las funciones ... atender los servicios públicos locales, el ordenamiento de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios; así mismo el artículo 254 del mismo cuerpo legal, establece que el gobierno municipal será ejercido por un Concejo ... **CONSIDERANDO:** Que el Código Municipal en su artículo 35 inciso a) establece que es atribución del Concejo Municipal la iniciativa, deliberación y decisiones de los asuntos municipales. Finalmente, el inciso d) establece el control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración. **CONSIDERANDO:** El Concejo Municipal después de analizar detenidamente el contenido del Manual y de comprobar que se encuentra apegado a derecho, por lo que se estima conveniente emitir la presente disposición municipal. **POR TANTO:** El Concejo Municipal en base a las facultades conferidas por los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 3, 9, 33, 35 del Código Municipal por unanimidad, **ACUERDA: I.** Aprobar el contenido íntegro del Manual de Puestos y Funciones del Juzgado de Asuntos Municipales -JAM-, de la Municipalidad de Comitancillo del departamento de San Marcos y que servirá de base para su funcionamiento para el año 2024. **II)** El presente acuerdo surte efectos inmediatamente. **III)** Certifíquese a donde corresponde para sus efectos legales.

Y, PARA EFECTOS LEGALES SE CERTIFICA LA PRESENTE, EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO MEMBRETADA, EXTENDIÉNDOSE EN EL MUNICIPIO DE COMITANCILLO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, A LOS SEIS DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO.




Freyre Gregorio Feliciano Orozco
Secretario Municipal
Comitancillo, San Marcos




Vo.Bo. Werner Neftalí Orozco Salvador
Alcalde Municipal
Comitancillo, San Marcos