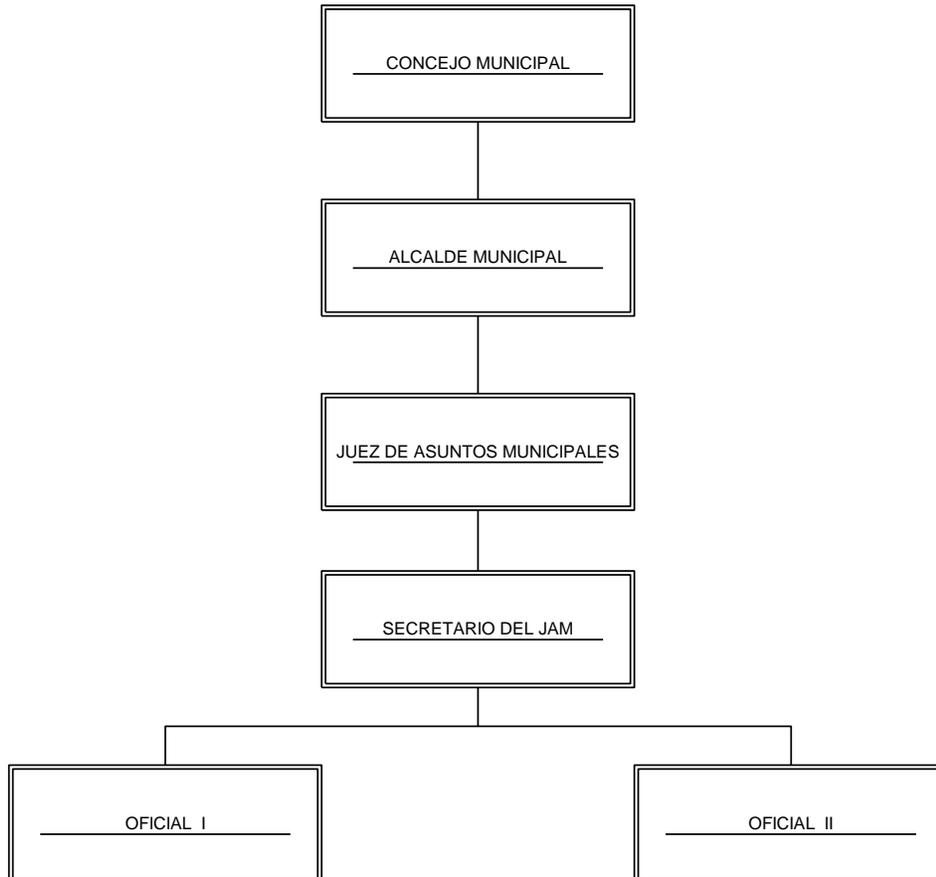


# ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES



## JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Juzgado de Asuntos Municipales –JAM-
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Juez de Asuntos Municipales.
<b>PUEDE SUSTITUIR A:</b>	Ninguno.
<b>PUEDE SER SUSTITUIDO POR:</b>	Ninguno, salvo nombramiento de otra persona en forma interina, quien deberá llenar los requisitos legales, y conforme acuerdo del Concejo.
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Alcalde Municipal.
<b>SUBALTERNOS:</b>	Secretario y Oficiales.

#### II. 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. Es un funcionario público municipal, que puede ser nombrado y removido por el Concejo conforme lo estipula el artículo 163 del Código Municipal.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO

Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue:

- 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, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al Alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- 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 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.
- 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.

- 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.
- 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 el caso amerite.
- De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- 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.
- De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- En todos los asuntos de los que el juez de asuntos municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.
- Remitir a los tribunales ordinarios las denuncias y partes del fuero común que sean conocidos por él y que por virtud de la materia expuesta no sean de su competencia.
- Rendir toda la información que le sea solicitada por el Alcalde o autoridad competente.
- Velar porque se cumplan las leyes, acuerdos, ordenanzas, disposiciones y reglamentos municipales, instruyendo el procedimiento administrativo respectivo cuando sea necesario.
- Cursar al Alcalde Municipal los expedientes que sean susceptibles de promover juicio económico-coactivo.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Alcalde en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones internas, propias de la Municipalidad.

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 en el cumplimiento de asuntos competencia del Juez.

Con otros funcionarios municipales y autoridades locales o departamentales, cuando proceda.

#### **V. AUTORIDAD**

Sobre el secretario del Juzgado y los oficiales.

#### **VI. 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.

## **VII. PERFIL DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen y de reconocida honorabilidad.

Ser Abogado y Notario, colegiado activo, tal como lo establece la Ley de la carrera judicial y el Código Municipal.

Hablar el idioma mayoritario del Municipio o auxiliarse de un traductor para el ejercicio de sus funciones.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Juzgado de Asuntos Municipales –JAM-.
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales.
<b>PUEDE SUSTITUIR A:</b>	Ninguno.
<b>PUEDE SER SUSTITUIDO POR:</b>	Ninguno.
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Juez de Asuntos Municipales.
<b>SUBALTERNOS:</b>	Oficiales del Juzgado de Asuntos Municipales.

### **II. 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. Es un empleado público municipal, que sólo puede ser nombrado y removido por el Concejo.

### **III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Permanecer 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.
- Priorizar, distribuir y coordinar las actividades o trabajos entre sus subalternos cuidando que se ejecuten correctamente y con la prontitud necesaria.
- Servir de medio de comunicación entre el Juzgado y las demás dependencias municipales, entidades estatales o privadas y las personas particulares.
- 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.
- Incorporar los memoriales y documentos a los expedientes de conformidad con las instrucciones que reciba del Juez.
- Poner a la vista del Juez los expedientes que ingresen y proceder a darles el trámite correspondiente.
- Llevar los libros de conocimientos, actas, resoluciones, notificaciones y otros que se crearen en función de las necesidades del Juzgado.
- Tener bajo su responsabilidad el archivo del Juzgado, cuyos expedientes llevará en orden y debidamente clasificados.
- Expedir las copias autorizadas que determina la ley o deban entregarse a las partes en virtud de resolución del Juez.
- 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.

### **IV. 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.

**V. AUTORIDAD**

Sobre los oficiales.

**VI. 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.

**VII. PERFIL DEL PUESTO**

Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de la Carrera Judicial.

Hablar el idioma mayoritario del Municipio o auxiliarse de un traductor para el ejercicio de sus funciones.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Juzgado de Asuntos Municipales –JAM-.
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Oficial Primero del Juzgado de Asuntos Municipales.
<b>PUEDE SUSTITUIR A:</b>	Oficial Segundo del Juzgado de Asuntos Municipales, provisionalmente, y nombrado por el Concejo Municipal.
<b>PUEDE SER SUSTITUIDO POR:</b>	Oficial Segundo del JAM.
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales.
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno.

### **II. 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. Es un empleado público municipal, que sólo puede ser nombrado y removido por el Alcalde.

### **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Controlar el ingreso y control de documentos, llevando para el efecto un libro de control interno para el registro de los expedientes con identificación de número correlativo, fecha de ingreso, nombre de las partes, procedencia, clase de asunto y traslados necesarios para el respectivo trámite.
- Controlar por medio de un libro de conocimientos, el ingreso y egreso de los expedientes que se reciban de las distintas dependencias.
- Cumplir, cuando el caso así lo requiera, con las funciones de notificador, asumiendo las responsabilidades inherentes a tal cargo.
- Otras que el Juez, el Secretario o la ley le asigne de acuerdo a su competencia.

### **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Secretario en el cumplimiento de sus funciones.

Con el Juez de Asuntos Municipales en asuntos de su competencia.

Con el Alcalde en asuntos 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.

**V. AUTORIDAD**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD**

Del cumplimiento de sus funciones.

De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.

**VII. PERFIL DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen y de reconocida honorabilidad.

Ser estudiante de una de las facultades de derecho de las universidades del país.

Haber cursado y aprobado los cursos de derecho consuetudinario o administrativo, y procesales del pénsum de estudios vigente en ellas o, en su defecto, haber sido declarado apto, en la forma y con los requisitos establecidos en la Ley de la Carrera Judicial para ser oficial de los tribunales de justicia.

Hablar el idioma mayoritario del Municipio o auxiliarse de un traductor para el ejercicio de sus funciones.

## REGLAMENTO INTERNO PARA EL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

### ACUERDA:

Aprobar el Reglamento Interno para el Juzgado de Asuntos Municipales de Guazacapán, departamento de Santa Rosa, de la siguiente manera:

#### I. DE LA COMPETENCIA:

**Artículo 1.** El Juzgado de Asuntos Municipales de Guazacapán, departamento de Santa Rosa, tiene competencia para conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue:

- a) 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, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- b) 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 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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 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) 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.
- h) De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

En todos los asuntos de los que el juez de asuntos municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.

#### II. DE LA ORGANIZACIÓN

**Artículo 2.** El Juzgado de Asuntos Municipales estará integrado por un juez, quien tiene la categoría de funcionario municipal, un secretario y el número de oficiales necesarios, de acuerdo a los recursos, demanda y funciones del servicio. El Juzgado funcionará bajo las órdenes directas del Alcalde. Para el nombramiento y remoción del Juez de Asuntos Municipales, debe observarse lo establecido en los Artículos 90 y 163 del

Código Municipal. Los requisitos para ser Juez de Asuntos Municipales se establecen en el artículo 164 del Código Municipal.

**Artículo 3.** Para el nombramiento, traslado o remoción del personal del Juzgado de Asuntos Municipales, deberán observarse los procedimientos contenidos en el Decreto 1-87, - Ley de Servicio Municipal - y lo que en esta materia establece el Código Municipal.

### **COMPETENCIA DEL JUEZ**

**Artículo 4.** El Juez de Asuntos Municipales ejerce jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal de que se trate, conforme a las normas de la Constitución Política de la República, del Código Municipal y demás leyes ordinarias, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales y leyes de la materia, así como el derecho consuetudinario correspondiente.

**Artículo 5.** El Juez de Asuntos Municipales tiene competencia para conocer lo estipulado en el artículo 165 del Código Municipal y además debe:

- a. Remitir a los tribunales ordinarios las denuncias y partes del fuero común que sean conocidos por él y que por virtud de la materia expuesta no sean de su competencia.
- a. Rendir toda la información que le sea solicitada por el Alcalde o autoridad competente.
- b. Velar porque se cumplan las leyes, acuerdos, ordenanzas, disposiciones y reglamentos municipales, instruyendo el procedimiento administrativo respectivo cuando sea necesario.
- c. Cursar al Alcalde Municipal los expedientes que sean susceptibles de promover juicio económico-coactivo.

### **DEL SECRETARIO**

**Artículo 6.** El nombramiento del Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales deberá recaer en una persona que reúna, además de los requisitos legales, las cualidades de competencia y probidad reconocidas, siendo sus atribuciones principales las siguientes:

- a. Permanecer 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.
- b. Priorizar, distribuir y coordinar las actividades o trabajos entre sus subalternos cuidando que se ejecuten correctamente y con la prontitud necesaria.
- c. Servir de medio de comunicación entre el Juzgado y las demás dependencias municipales, entidades estatales o privadas y las personas particulares.
- d. 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.
- e. Poner a la vista del Juez los expedientes que ingresen y proceder a darles el trámite correspondiente.
- f. Hacer que se lleven, bajo su responsabilidad y dirección, los libros de conocimientos, actas, resoluciones, notificaciones y otros que se crearen en función de las necesidades del Juzgado.
- g. Tener bajo su responsabilidad el archivo del Juzgado, cuyos expedientes llevará en orden y debidamente clasificados.
- h. Expedir las copias autorizadas que determina la ley o deban entregarse a las partes en virtud de resolución del Juez.
- i. 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.

### **DE LOS OFICIALES**

**Artículo 7.** El Juzgado tendrá el número de oficiales estrictamente necesario y que por demanda del servicio sean requeridos, denominándoles: Primero, Segundo, Tercero,

etc., todos de igual categoría, quienes desempeñarán los trabajos y tendrán las atribuciones que el presente reglamento señale o bien las que el Juez les asigne.

**Artículo 8.** El Oficial Primero tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Encargarse del ingreso y control de documentos, llevando para el efecto un libro de control interno para el registro de los expedientes con identificación de número correlativo, fecha de ingreso, nombre de las partes, procedencia, clase de asunto y traslados necesarios para el respectivo trámite.
- b. Controlar por medio de un libro de conocimientos, el ingreso y egreso de los expedientes que se reciban de las distintas dependencias.
- c. Cumplir, cuando el caso así lo requiera, con las funciones de notificador, asumiendo las responsabilidades inherentes a tal cargo.
- d. Otras atribuciones que el Juez, el Secretario o la ley le asigne de acuerdo a su competencia.

**Artículo 9.** Los demás oficiales tendrán las atribuciones que el Juez o el Secretario del Juzgado les asigne, sustituyendo por su orden al Oficial Primero por ausencia. Deberán tramitar los asuntos que les asigne el Secretario, siguiendo las instrucciones recibidas. Actuarán como notificadores del Juzgado con las responsabilidades propias del cargo.

### III. DEL PROCEDIMIENTO

**Artículo 10.** El procedimiento ante el Juzgado de Asuntos Municipales tiene características administrativas y su estructura está definida en los artículos 166 al 171 del Código Municipal.

### IV. NOTIFICACIONES

**Artículo 11.** Las partes deben señalar dirección para recibir notificaciones dentro de la jurisdicción municipal.

**Artículo 12.** Toda resolución debe notificarse a las partes en forma legal, de lo contrario no quedan obligadas ni se les puede afectar en sus derechos; sin embargo, podrá aplicarse lo dispuesto para las notificaciones en el Código Procesal Civil y Mercantil.

**Artículo 13.** Para realizar notificaciones a personas cuya dirección para ser notificadas se localice fuera del perímetro urbano de la cabecera municipal, se utilizará la instancia de los Alcaldes Auxiliares.

**Artículo 14.** De toda notificación se asentará la respectiva razón en el expediente. La razón o acta de notificación debe contener: fecha, lugar, nombre y apellidos completos de la persona notificada o de quien la reciba, número de orden y registro de la cédula de vecindad, forma de notificación y firma del notificador.

### V. DE LAS FALTAS Y SANCIONES

**Artículo 15.** La determinación de las faltas y la aplicación de sanciones las hará el Juez, de conformidad con lo estipulado en los artículos 150 al 154 del Código Municipal u otras disposiciones que en materia municipal se emitan.

### VI. MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

**Artículo 16.** Los medios de impugnación contra las resoluciones dictadas por el Juzgado de Asuntos Municipales serán los contemplados en los artículos 155 al 160 del Código Municipal.

### VII. DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 17.** La jurisdicción administrativa del Juez de Asuntos Municipales se establece en el artículo 162 del Código Municipal.

**Artículo 18.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte de la Corporación Municipal.