

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO

---

Municipalidad de Morales, Izabal.



**HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTO**

TÍTULO		
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES</b>		
<b>JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO</b>		
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN
31	31/05/2022	1.1

REALIZADO POR	PUESTO	FECHA	FIRMA
Lic. Ever José Leo Bustamante Campaneros	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito	31/12/2021	
REVISADO POR		FECHA	FIRMA
Licda. Amparo del Rosario Aldana Romero	Gerente Municipal	30/04/2022	
APROBADO POR		FECHA	FIRMA
Lic. Maynor David Portillo Vásquez y Honorable Concejo Municipal	Alcalde Municipal y Honorable Concejo Municipal	31/05/2022	



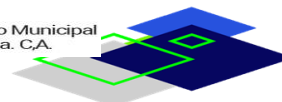
ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
I. CAPITULO I	3
1. Aspectos Generales	3
1.1 Objetivos	3
1.1.1 General	3
1.1.2 Específicos	3
1.2 Marco Legal	4
1.2.1 Legislación de Carácter General	4
1.2.2 Legislación en Materia Laboral	4
1.3 Marco estratégico	5
1.3.1 Misión	5
1.3.2 Visión	5
1.3.3 Valores	5
II. CAPITULO II	9
2.1. Estructura Organizativa	9
2.2. Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito	9
2.3. Organigrama	10
2.4. Descripción de Puestos y Funciones	11
2.4.1 Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito	11
2.4.2 Secretaria de Asuntos Municipales	16
2.4.3 Secretaria de Asuntos de Tránsito	19
2.4.4 Oficial I / Técnico Auxiliar del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	22
2.4.5 Oficial II / Encargado de Rótulos	25
2.4.6 Oficial III/ Providencias IUSI	27
2.4.7 Notificador (a)	30

## INTRODUCCIÓN

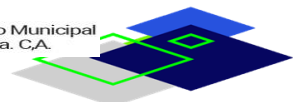
El crecimiento poblacional ha generado a través de la historia más demandas sociales; en ese orden, el gobierno municipal ha tratado de focalizar y atenderlas para lo cual ha sido necesaria la creación e implementación de órganos administrativos con competencia específica para conocer, tramitar y resolver asuntos presentados por los vecinos; En materia de tránsito, como es de conocimiento general, con el propósito de prestar un mejor servicio a la población, y debido a que el tránsito vehicular se incrementó considerablemente en los últimos años y con el mismo, surgieron diversos problemas fue necesario que se crearan los Juzgados de Asuntos Municipales de Tránsito, para resolver las controversias derivadas de la aplicación de la ley de tránsito y reglamento de tránsito.

La figura del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito fue creada mediante Decreto del Congreso No. 378, del 21 de mayo de 1947, en el que manifiesta, en sus considerandos, la necesidad de la existencia de un funcionario investido de poder coercitivo y eficaz para obligar el cumplimiento de los reglamentos municipales y asimismo, que el desarrollo manifiesto de las poblaciones exigía un mayor y control en provecho del ornato e higiene públicos y de la aplicación de los modernos sistemas de urbanización, es por ello que la importancia de la existencia y buen funcionamiento del Juzgado de Asuntos Municipales es ahora mayor que antes, debido a La democratización de la nación guatemalteca que ha originado la construcción y perfeccionamiento de un Estado de Derecho pleno, y existencia de un Régimen Municipal creado para darle legalidad a los actos de la autoridad municipal, donde se observen los principios de supremacía constitucional, legalidad, y del debido proceso para salvaguardar los derechos e intereses de la sociedad, respetando el fin primordial del municipio, que es la prestación de diversos servicios públicos municipales, así como la atención del ordenamiento territorial de su jurisdicción.





Esta dependencia administrativa municipal tiene a su cargo la jurisdicción administrativa y dirección para el cumplimiento de las funciones y atribuciones inherentes a cada uno de los puestos de trabajo, así como velar por la dotación de herramientas e instrumentos a cada uno de los trabajadores por medio de sus jefes inmediatos para el correcto desempeño de sus labores.



## **I. CAPITULO I**

### **1. Aspectos Generales**

#### **1.1 Objetivos**

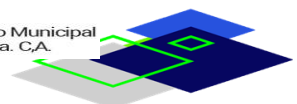
En el marco de referencia anterior los objetivos de este Manual, son los siguientes:

##### **1.1.1 General**

Contar con un manual de funciones y descripción de puestos como un instrumento técnico orientado a establecer las actividades que cada servidor público debe realizar en cumplimiento a las atribuciones asignadas en la unidad administrativa correspondiente de la Municipalidad de Morales, promoviendo el desarrollo integral de las personas, las comunidades y la realización del bien común de todos los habitantes.

##### **1.1.2 Específicos**

- a) Propiciar un ordenamiento lógico, efectivo y eficaz de la estructura organizacional de la Municipalidad a efecto que las funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales propicien desarrollo en forma democrática, tomando en consideración la característica multiétnica, pluricultural y multilingüe del país;
- b) Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante la aplicación de los principios de eficacia y eficiencia;
- c) Desconcentrar funciones operativas, técnicas y administrativas tradicionalmente asignadas a la alcaldía municipal, en las unidades administrativas establecidas en la legislación del País.
- d) Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al Manual, conforme a la modernización de las dependencias municipales.



## 1.2 Marco Legal

En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal, que en algunos casos se señalan como puestos, sin embargo, por el sólo hecho de existir un puesto y servicio específico, crea, dentro de la estructura orgánica una dependencia.

### 1.2.1 Legislación de Carácter General

- a) Constitución Política de la República de Guatemala
- b) Código Municipal

### 1.2.2 Legislación en Materia Laboral

#### a) Constitución Política de la Republica de Guatemala

- 1. Artículo 259.-Juzgado de Asuntos Municipales.

#### b) Código Municipal: Decreto 12-2002 del Congreso de la República.

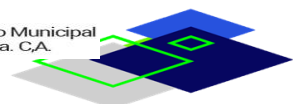
- 1. Artículo 90.-\*Otros Funcionarios
- 2. Artículo 161.-\* Creación de Juzgado de Asuntos Municipales
- 3. Artículo 150,151154, 162, 163, 164, al 171.

#### c) Puestos y Atribuciones del juzgado de asuntos municipales y de tránsito para el cumplimiento de sus Competencias Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

- 1. Decreto 12-2002.

#### d) Puestos y Atribuciones del juzgado de asuntos municipales y de tránsito para el cumplimiento de sus Competencias Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

- 1. Código Municipal: Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161.



**e) Determinación del Número de Puestos y Atribuciones para las Dependencias,  
Unidades para el cumplimiento de las Competencias Municipales**

### **1.3 Marco estratégico**

#### **1.3.1 Misión**

Somos un gobierno transparente e incluyente, que brinda servicios de calidad, a través de un equipo de trabajo interdisciplinario, comprometido en la gestión de proyectos autosustentables de desarrollo comunitario, respetando los distintos entornos, enfocados en la satisfacción integral de las necesidades de todos los vecinos del Municipio de Morales, Izabal.

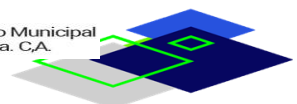
#### **1.3.2 Visión**

Ser una institución modelo, comprometida con la transformación de nuestro municipio, a través de proyectos de desarrollo social e integral, creando una participación ciudadana activa, cubriendo todos los pilares de desarrollo enfocados en brindar una mejor calidad de vida para los Moraleses.

#### **1.3.3 Valores**

##### **a) Transparencia**

Valor institucional que genera confianza, seguridad mostrando el lado positivo de los individuos, refiriéndose a la honestidad, ética y responsabilidad que deben tener los gobiernos y los entes públicos a fin de dar a conocer a los ciudadanos cuáles son las gestiones y actividades en las que se realizan inversiones económicas de importancia social, creando un entorno de confianza en el que se fomenta la comunicación abierta y la participación de todos los responsables en la toma de decisiones para cumplir con los objetivos institucionales.





**b) Servicio**

Cualidad del ser humano que colabora, coopera o ayuda a otra sin necesidad de pedirlo. valor intrínseco de cada trabajador que puntualiza su actitud hacia los demás. Trabajando de forma coordinada con el interés de brindar un servicio ágil y oportuno a los vecinos, a través de la excelencia operativa adoptando las mejores prácticas.

**c) Excelencia**

Cualidad de alcanzar el máximo rendimiento y productividad de los trabajadores que invita a todos los que forman parte de la institución a superarse día a día para alcanzar los estándares de rendimiento institucional.

**d) Inclusión**

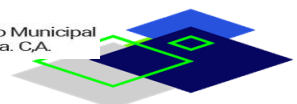
Valorar la diversidad social, cultural, étnica, sexual y personal, que forma parte de nuestro entorno y asume un compromiso significativo dirigido a dimensionar al ser indistintamente de su particularidad, promoviendo oportunidades de desarrollo social.

**e) Justicia**

Identificar, respetar y hacer valer los derechos de las personas, haciendo lo que corresponde en todo momento. Realizando las funciones de forma excepcional sin importar a quién se le presta el servicio.

**f) Respeto**

Reconocer el valor de cada quien, en su persona y su propiedad, considerando la existencia de la dignidad humana, del entorno y de los bienes ajenos al momento de actuar y decidir. Valorando las cualidades de todas las personas y sus derechos al momento de prestar un servicio.



**g) Ética**

Conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad, institución o célula social, en la prestación de servicios institucionales y personales.

**h) Responsabilidad**

Cumplimiento de obligaciones en la toma de decisiones al realizar algo, institucional o personal, sabiendo de hacer o dejar de hacer lo que corresponda.

**i) Empatía**

Intención de comprender los sentimientos y emociones, intentando experimentar de forma objetiva y racional lo que siente otro individuo, para entender mejor las acciones, comportamientos y pensamientos de las personas en el servicio institucional.

**j) Humildad**

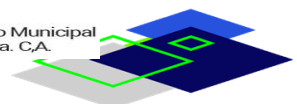
Virtud humana atribuida a quien ha desarrollado conciencia de sus propias limitaciones y debilidades, y obra en consecuencia como servidores comprometidos con el pueblo.

**k) Solidaridad**

Apoyo o la adhesión circunstancial a una causa o al interés de otros, en entornos difíciles de un grupo de personas hacia otra persona, permitiendo la superación de situaciones adversas, potenciando las cualidades humanas.

**l) Tolerancia**

Respeto hacia lo otro o lo que es diferente de lo propio, manifestándose como acto de indulgencia ante algo que no se quiere o no se puede impedir, siendo inclusivos en un clima organizacional institucional adecuado.



**m) Igualdad**

Valor inherente e idéntico de todo ser humano sin discriminación alguna reconociendo la igualdad en los derechos y responsabilidades del servicio institucional, brindando un servicio de excelencia.

**n) Honestidad**

Conjunto de atributos personales, como la decencia, el pudor, la dignidad, la sinceridad, la justicia, la rectitud y la honradez en la forma de ser y de actuar en el desempeño de su función institucional.

**o) Pluralismo**

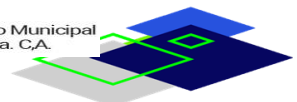
Sistema en el cual se acepta, tolera y reconoce la variedad de doctrinas, posiciones, pensamientos, tendencias o creencias dentro de una sociedad, promoviendo acciones sin discriminación sesgo o ideología que limiten el desarrollo social.

**p) Templanza**

Cualidad humana que consiste en actuar o hablar de forma cautelosa y justa, con sobriedad, con moderación o continencia para evitar daños, dificultades e inconvenientes al prestar un servicio institucional.

**q) Puntualidad**

Disciplina de estar a tiempo para cumplir compromisos adquiridos, poniendo el mejor esfuerzo en la atención oportuna y eficientemente.



## II. CAPITULO II

---

### 2.1. Estructura Organizativa

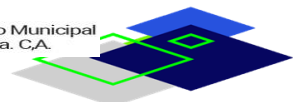
La estructura organizativa de la Municipalidad de Morales está conformada en cinco niveles jerárquicos, así:

- A. **Nivel 1:** Concejo Municipal y Alcaldía Municipal
- B. **Nivel 2:** Dependencias administrativas de jerarquía de Asesoría
- C. **Nivel 3:** Dependencias administrativas de jerarquía Superior o Ejecutiva
- D. **Nivel 4:** Dependencias administrativas de jerarquía Intermedia o de Supervisión
- E. **Nivel 5:** Dependencias administrativas de jerarquía Inferior u Operativos

### 2.2. Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

#### Funciones Generales

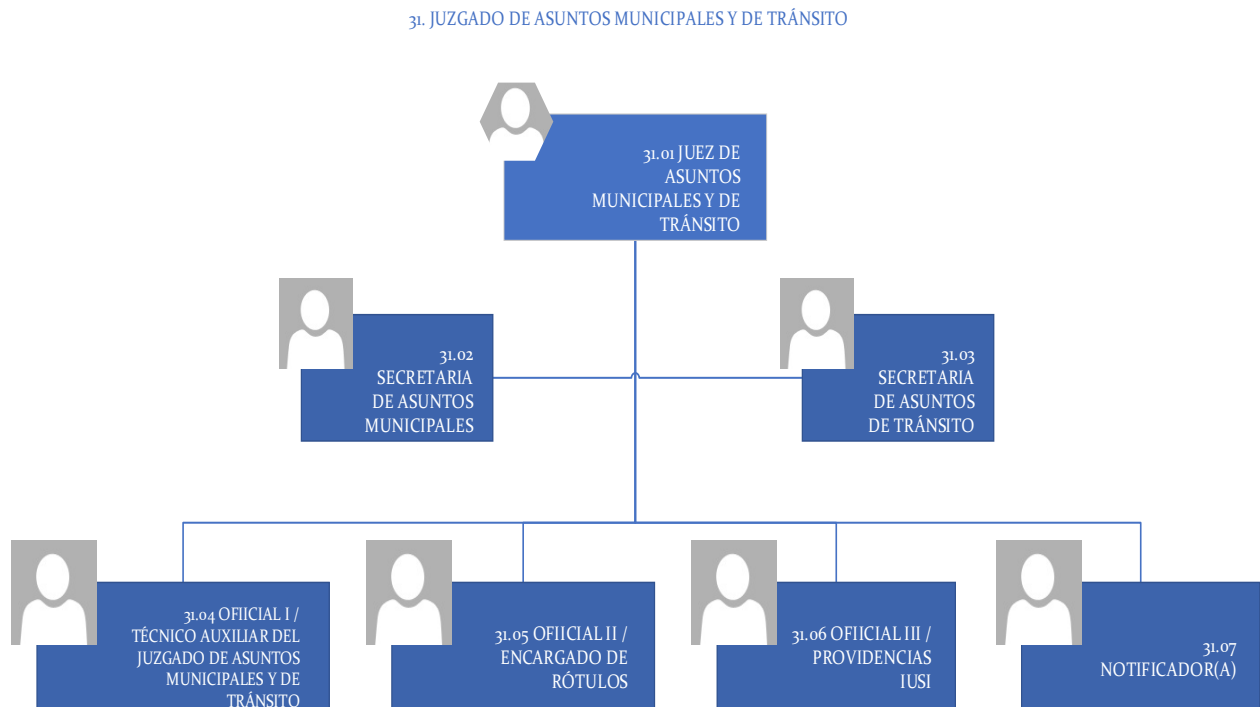
- a) Recibir, conocer, resolver y ejecutar las denuncias, providencias, oficios y demás escritos en donde se reporten violaciones a las leyes, ordenanzas, reglamentos municipales.
- b) Recibir, conocer, resolver en forma conciliatoria y ejecutar las denuncias sobre linderos, servidumbres de paso que surjan entre particulares.
- c) Realizar inspección ocular de denuncias de drenajes, servidumbres de paso, y linderos.
- d) Conocer de todos los expedientes y diligencias administrativas que le traslade el alcalde o concejo municipal, y de todos aquellos asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones del gobierno municipal



### 2.3. Organigrama

Figura 1.

Organigrama



Fuente: Elaboración Propia

## 2.4. Descripción de Puestos y Funciones

### 2.4.1 Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito

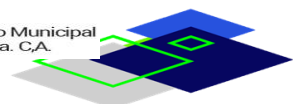
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Unidad Administrativa</b>	31.00 Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
<b>Código y Título de Puesto</b>	31.01 Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal
<b>Jefe Superior</b>	Alcalde Municipal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>El Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito es el responsable de hacer cumplir y velar porque se cumplan las normas, disposiciones y ordenanzas municipales vigentes que emita el Concejo Municipal, así como darles cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Alcalde Municipal.</p> <p>Para ser Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito se necesita ser guatemalteco (a) de origen, estar en el goce de sus derechos civiles, y ser de reconocida honorabilidad y/o lo preceptuado por el Artículo 164 del código municipal.</p>	
<b>Formación Académica</b>	<p>a) Ser abogado y notario o en su caso las contenidas en el artículo 164 del código municipal.</p> <p>b) Ser colegiado activo.</p>
<b>Conocimientos en</b>	a) Diseñar los perfiles De la ley sustantiva y procesal guatemalteca aplicable a los asuntos de su competencia.
<b>Experiencia</b>	<p>a) 3 años de experiencia en puestos similares o</p> <p>b) 5 años de experiencia en el ejercicio de su profesión</p>
<b>Otras Características</b>	<p>a) Proactivo y Liderazgo</p> <p>b) Capacidad de resolver conflictos</p> <p>c) Apegado a la legalidad</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Buenas relaciones interpersonales</li> <li>e) Capacidad de gestión</li> <li>f) Capacidad de conciliación y negociación</li> </ul>
<b>Autoridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Intermedia, en dependencia directa del Alcalde Municipal.</li> <li>b) Con las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad</li> <li>c) Esta autoridad le faculta para asignar, delegar, requerir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.</li> </ul>
<b>Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) De las resoluciones que emita y de la ejecución de estas.</li> <li>b) Observar el debido proceso en todo lo que resuelva.</li> <li>c) De presentar los informes indicados en sus funciones.</li> <li>d) Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo del juzgado de asuntos municipales y de tránsito.</li> <li>e) Entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con el juzgado de asuntos municipales y de tránsito. Esta información debe ser entregada a el Alcalde, al Concejo Municipal o en último caso al Concejal encargado del juzgado de asuntos municipales</li> </ul>

### III. NATURALEZA DEL PUESTO

- a) Es un puesto técnico administrativo creado por la Municipalidad para asegurar la ejecución de sus ordenanzas y el cumplimiento de sus reglamentos y otras disposiciones contenidas en leyes ordinarias; Su titular es un funcionario público municipal, nombrado



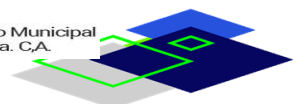
por el Concejo Municipal conforme lo estipula el artículo 163 del Código Municipal; El juez(a) de asuntos municipales y de tránsito es responsable de ejercer jurisdicción para conocer las cuestiones de su competencia e imponer las sanciones que procedan, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, los reglamentos y demás disposiciones municipales relacionadas con aquellos asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato de los pobladores, el medio ambiente, la salud y los servicios públicos en general.

#### **IV. OBJETIVOS**

- a) Ejercer su jurisdicción dentro de los límites del territorio y competencia, conocer, resolver y ejecutar conforme a la ley las necesidades de los pobladores afectado por una trasgresión, velar por el estricto cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, ordenanzas o cualquier otra disposición municipal, resolver asuntos de tránsito, así como todo asunto que le traslade el alcalde o concejo municipal, velando así por el bienestar de los pobladores 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,

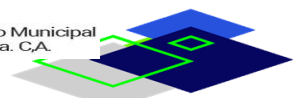
#### **V. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- a) Atender, conocer las denuncias, quejas o reportes, según el caso, que le sean presentadas y que sean de su competencia;
- b) Emitir resoluciones relacionadas con las denuncias, quejas o reportes de carácter administrativos, previas prácticas de diligencias pertinentes para el efecto, imponiendo las sanciones correspondientes en contra de la persona individual o jurídica que resulte responsable.



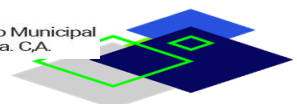


- c) Realizar las acciones correspondientes cuando se los requieran la oficina de servicios públicos u otra dependencia municipal, para requerir el pago de tributos, contribuciones para mejoras o tasas municipales a los contribuyentes o usuarios morosos.
- d) Certificar lo conducente al ministerio público, en los casos que tenga conocimiento, cuando por la naturaleza de estos, no puedan conocerlos; o bien a la policía nacional civil en su caso.
- e) Efectuar las diligencias y expedientes administrativos que le traslade la alcaldía o el concejo municipal, en los que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- f) Conocer los asuntos en los que obra nueva cause daño público, o se trate de obra peligrosa para los habitantes del municipio de acuerdo a las disposiciones establecidas en las leyes ordinarias o reglamentos según el caso.
- g) Conocer las denuncias por infracciones a la ley y reglamento de tránsito, dentro de su circunscripción territorial.
- h) Conocer las infracciones a las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros, ferias municipales y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- i) Conocer 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.
- j) De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- k) Los demás establecidos en el artículo 66 y 67 de la ley del organismo judicial
- l) Expedir al Alcalde Municipal los expedientes que sean susceptibles de promover juicio económico-coactivo.





- m) Realizar otras funciones que le indique el Concejo o el Alcalde que sean de su competencia, y;
- n) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza, en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su puesto, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas en el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de estas, el cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.



### 2.4.2 Secretaria de Asuntos Municipales

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	31.00 Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
Código y Título de Puesto	31.02 Secretaria de Asuntos Municipales
Jefe Inmediato	31.01 Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
Jefe Superior	Gerente Municipal / Director de Operaciones / Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Es un puesto operativo de nivel 5, responsable de atención de las denuncias que se presenten ante el juzgado de asuntos municipales y de tránsito.</p> <p>Para optar a este puesto, se necesita ser guatemalteco (a) de origen, ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policiacos,</p>	
<b>Formación Académica</b>	<p>a) Título a nivel diversificado de Secretaria Comercial o Secretaria Ejecutiva Bilingüe.</p> <p>b) De preferencia ser estudiante universitario de la carrera de licenciatura en ciencias jurídicas y sociales o carrera afín.</p>
<b>Conocimientos en</b>	<p>a) Ofimática</p> <p>b) Código Municipal</p> <p>c) Ley de Tránsito</p>
<b>Experiencia</b>	<p>a) Al menos 2 años en atención al público.</p> <p>b) Al menos 1 año en redacción de documentos legales</p>
<b>Otras Características</b>	<p>a) Actitud Positiva y Dinamismo</p> <p>b) Buenas relaciones interpersonales</p> <p>c) Trabajo en equipo</p> <p>d) Iniciativa, Ética y Moral Integral</p> <p>e) Responsabilidad y Discreción</p>

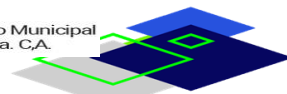
<b>Autoridad</b>	a) N/A
<b>Responsabilidad</b>	<p>a) De presentar los informes indicados en sus funciones.</p> <p>b) Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo del puesto.</p>

### III. OBJETIVOS

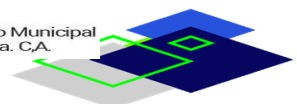
- a) Contribuir con la atención de las denuncias que se presenten ante el juzgado de asuntos municipales, con el fin de apoyar el trabajo que realiza el juez o jueza de asuntos municipales.

### IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Atender a las personas que se presenten al juzgado de asuntos municipales y de tránsito.
- b) Faccionar las providencias de trámite.
- c) Faccionar las actas de las audiencias de asuntos municipales.
- d) Extender certificaciones varias.
- e) Llevar un archivo virtual y físico de todos los expedientes.
- f) Expedir, certificaciones extractos o copias auténticas de los documentos y actuaciones que pendan ante el Juzgado de Asuntos Municipales.
- g) Asistir al Juez en todas las diligencias que se practiquen dentro y fuera del Juzgado.
- h) 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.
- i) Priorizar, distribuir y coordinar las actividades o trabajos entre sus subalternos cuidando que se ejecuten correctamente y con la prontitud necesaria.
- j) Servir de medio de comunicación entre el Juzgado y las demás dependencias municipales, entidades estatales o privadas y las personas particulares.



- k) 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.
- l) Incorporar los memoriales y documentos a los expedientes de conformidad con las instrucciones que reciba del Juez.
- m) Poner a la vista del Juez los expedientes que ingresen y dar el trámite correspondiente.
- n) Llevar los libros de conocimientos, actas, resoluciones, notificaciones y otros que se crearen en función de las necesidades del Juzgado.
- o) Tener bajo su responsabilidad el archivo del Juzgado, cuyos expedientes llevará en orden y debidamente clasificados.
- p) Expedir las copias autorizadas que determina la ley o deban entregarse a las partes en virtud de resolución del Juez.
- q) 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.
- r) Rendir los informes que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
- s) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de estas, el cual no consiste en cambio de plaza o de salario.



### 2.4.3 *Secretaría de Asuntos de Tránsito*

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	31.00 Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
Código y Título de Puesto	31.03 Secretaría de Asuntos de Tránsito
Jefe Inmediato	31.01 Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
Jefe Superior	Gerente Municipal / Director de Operaciones / Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Es un puesto operativo de nivel 5, responsable de atención de las denuncias que se presenten ante el juzgado de asuntos municipales y de tránsito.</p> <p>Para optar a este puesto, se necesita ser guatemalteco (a) de origen, ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policiacos,</p> <p>Puesto desempeñado actualmente por un Auxiliar del Área Administrativa y Otras Funciones.</p>	
<b>Formación Académica</b>	<p>a) Título a nivel diversificado de Secretaria Comercial o Secretaria Ejecutiva Bilingüe.</p> <p>b) De preferencia ser estudiante universitario de la carrera de licenciatura en ciencias jurídicas y sociales o carrera afín.</p>
<b>Conocimientos en</b>	<p>a) Ofimática</p> <p>b) Código Municipal</p> <p>c) Ley de Tránsito</p>
<b>Experiencia</b>	<p>a) Al menos 2 años en atención al público.</p> <p>b) Al menos 1 año en redacción de documentos legales</p>
<b>Otras Características</b>	<p>a) Actitud Positiva y Dinamismo</p> <p>b) Buenas relaciones interpersonales</p> <p>c) Trabajo en equipo</p>

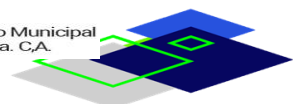
	d) Iniciativa, Ética y Moral Integral e) Responsabilidad y Discreción
<b>Autoridad</b>	a) N/A
<b>Responsabilidad</b>	a) De presentar los informes indicados en sus funciones. b) Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo del puesto.

### III. OBJETIVOS

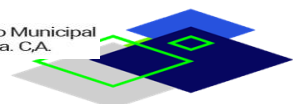
- Atender las denuncias sobre multas de tránsito, recibir motocicletas consignadas, devolver conforme a los requisitos establecidos las motocicletas consignadas, atender al público sobre toda cuestión de tránsito que sea de su competencia, realizar montos de multas impuestas por la autoridad de tránsito y policía nacional civil, expedir certificaciones, informes que se le solicite, con el fin de apoyar el trabajado que realiza el juez de asuntos municipales y de tránsito.

### IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Expedir, certificaciones extractos o copias auténticas de los documentos y actuaciones que pendan ante el Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.
- Asistir al Juez en todas las diligencias que se practiquen dentro y fuera del Juzgado.
- 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.



- f. 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.
- g. Incorporar los memoriales y documentos a los expedientes de conformidad con las instrucciones que reciba del Juez.
- h. Poner a la vista del Juez los expedientes que ingresen y proceder a darles el trámite correspondiente.
- i. Llevar los libros de conocimientos, actas, resoluciones, notificaciones y otros que se crearen en función de las necesidades del Juzgado.
- j. Tener bajo su responsabilidad el archivo del Juzgado, cuyos expedientes llevará en orden y debidamente clasificados.
- k. Expedir las copias autorizadas que determina la ley o deban entregarse a las partes en virtud de resolución del Juez.
- l. 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.
- m. Rendir los informes que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
- n. Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, el cual no consiste en cambio de plaza o de salario.

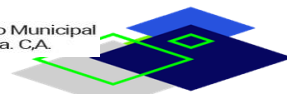




**2.4.4 Oficial I / Técnico Auxiliar del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Unidad Administrativa	31.00 Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
Código y Título de Puesto	31.04 Oficial I / Técnico Auxiliar del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
Jefe Inmediato	31.01 Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
Jefe Superior	Gerente Municipal / Director de Operaciones / Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

<b>II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)</b>	
<p>Es un puesto operativo de nivel 5, responsable de asegurar el cumplimiento de sus ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal mediante la tramitación y diligenciamiento de las actuaciones de los expedientes administrativos asignados y resolverlos conforme a derecho, bajo a las instrucciones que reciban de la secretaria y del Juez.</p> <p>Para optar a este puesto, se necesita ser guatemalteco (a) de origen, ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policiacos,</p>	
<b>Formación Académica</b>	<p>a) Título a nivel diversificado.</p> <p>b) De preferencia ser estudiante universitario de carrera afín.</p>
<b>Conocimientos en</b>	<p>a) La Ley Sustantiva y Procesal Guatemalteca aplicable a los asuntos de competencia de la judicatura municipal.</p> <p>b) Capacidad de análisis y redacción.</p> <p>c) Conocimiento en Arc GIS, Auto CAD, y programas similares.</p>
<b>Experiencia</b>	<p>a) Al menos 2 años en atención al público.</p> <p>b) Al menos 1 año en conocimientos de AUTO CAD y programas similares.</p>



<b>Otras Características</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Actitud Positiva y Dinamismo</li> <li>b) Buenas relaciones interpersonales</li> <li>c) Trabajo en equipo</li> <li>d) Iniciativa, Ética y Moral Integral</li> <li>e) Responsabilidad y Discreción</li> </ul>
<b>Autoridad</b>	a) N/A
<b>Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) De presentar los informes indicados en sus funciones.</li> <li>b) Realizar informes técnicos de las inspecciones realizadas.</li> <li>c) Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a su cargo.</li> </ul>

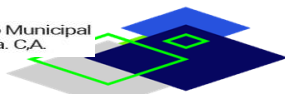
### III. OBJETIVOS

- a) 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 mediante la tramitación y diligenciamiento de las actuaciones de los expedientes administrativos asignados y resolverlos conforme a derecho, bajo a las instrucciones que reciban de la secretaria y del Juez.

### IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Recibir los memoriales, solicitudes y demás documentación que correspondan a los asuntos cuyo trámite tienen a su cargo, y resolverlos conforme a derecho; bajo a las instrucciones que reciban del secretario y del juez.
- b) Desarrollar todas las actividades administrativas inherentes al cargo, y las que ordene el Juez y el secretario.
- c) Llevar el registro de sus diligencias, audiencias que tengan relación con los expedientes que tengan asignados, y verificar la puntualidad del inicio y desarrollo.

- d) Cuidar desde su inicio, que los expedientes administrativos, se vayan formando por orden de fechas y se encuentren debidamente foliados.
- e) Llevar un control y registro de los expedientes que se encuentran a su cargo.
- f) Brindar toda la información requerida al Juez y al secretario. Asimismo, atender e informar a los vecinos, abogados, interesados y público en general, sobre la tramitación de los Expedientes Administrativos bajo su cargo.
- g) Entregar al Notificador las Resoluciones o disposiciones que deban de notificarse.
- h) Rendir los informes que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
- i) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de estas, el cual no consiste en cambio de plaza o de salario.



### 2.4.5 Oficial II / Encargado de Rótulos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	31.00 Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
Código y Título de Puesto	31.05 Oficial II / Encargado de Rótulos
Jefe Inmediato	31.01 Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
Jefe Superior	Gerente Municipal / Director de Operaciones / Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Es un puesto operativo de nivel 5, responsable de la gestión y control de todos los rótulos luminosos y vallas publicitarias en el municipio, dando seguimiento para el pago respectivo y la gestión de expedientes administrativos trasladados por otras dependencias municipales.</p> <p>Para optar a este puesto, se necesita ser guatemalteco (a) de origen, ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policiacos,</p> <p>Puesto desempeñado actualmente por un Técnico Auxiliar del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.</p>	
<b>Formación Académica</b>	<p>c) Título a nivel diversificado.</p> <p>d) De preferencia ser estudiante universitario de carrera afín.</p>
<b>Conocimientos en</b>	<p>d) Ofimática</p> <p>e) Redacción de Informes</p>
<b>Experiencia</b>	<p>c) Al menos 2 años en atención al público.</p> <p>d) Al menos 1 año en conocimientos de AUTO CAD y programas similares.</p>
<b>Otras Características</b>	<p>f) Actitud Positiva y Dinamismo</p> <p>g) Buenas relaciones interpersonales</p> <p>h) Trabajo en equipo</p>

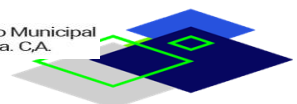
	<p>i) Iniciativa, Ética y Moral Integral</p> <p>j) Responsabilidad y Discreción</p>
<b>Autoridad</b>	b) N/A
<b>Responsabilidad</b>	<p>d) De presentar los informes indicados en sus funciones.</p> <p>e) Realizar informes técnicos de las inspecciones realizadas.</p> <p>f) Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a su cargo.</p>

### III. OBJETIVOS

- a) Gestión y control de los rótulos y vallas publicitarias de todos los negocios ubicados en el municipio, verificando el pago del arbitrio correspondiente, además de coadyuvar a las unidades administrativas y operativas de la municipalidad, cuando estos remitan al juzgado de asuntos municipales algún expediente para que se proceda conforme a la ley y sus competencias.

### IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

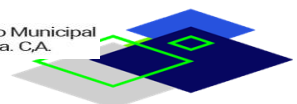
- a) Realizar recorridos para verificar que rótulos se encuentran en el área.
- b) Realizar tramite respectivo para realizar el cobro de la tasa impuesta de conformidad con las leyes y reglamentos.
- c) Coadyuvar a otras dependencias de servicios públicos de la municipalidad, cuando estos emitan expedientes morosos y darles el trámite respectivo.
- d) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de estas, el cual no consiste en cambio de plaza o de salario.



### 2.4.6 Oficial III/ Providencias IUSI

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	31.00 Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
Código y Título de Puesto	31.06 Oficial III / Providencias IUSI
Jefe Inmediato	31.01 Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Es un puesto operativo de nivel 5, responsable de dar soporte al Juzgado de Asuntos Municipales de tránsito, y al departamento del Impuesto Único Sobre Inmuebles en expedientes que se encuentren morosos y los que procedan conforme a la ley y competencias del juzgado de asuntos municipales y de tránsito.</p> <p>Para optar a este puesto, se necesita ser guatemalteco (a) de origen, ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p> <p>Puesto desempeñado actualmente por un Auxiliar del Área Administrativa y otras funciones.</p>	
<b>Formación Académica</b>	<p>a) Título a nivel diversificado.</p> <p>b) De preferencia ser estudiante universitario de carrera afín.</p>
<b>Conocimientos en</b>	<p>a) Ofimática</p> <p>b) Redacción de Informes</p>
<b>Experiencia</b>	<p>a) Al menos 2 años en atención al público.</p> <p>b) Al menos 1 año en conocimientos de AUTO CAD y programas similares.</p>
<b>Otras Características</b>	<p>a) Actitud Positiva y Dinamismo</p> <p>b) Buenas relaciones interpersonales</p>



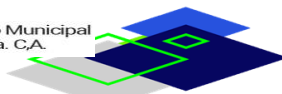
	<p>c) Trabajo en equipo</p> <p>d) Iniciativa, Ética y Moral Integral</p> <p>a) Responsabilidad y Discreción</p>
<b>Autoridad</b>	a) N/A
<b>Responsabilidad</b>	<p>a) De presentar los informes indicados en sus funciones.</p> <p>b) Realizar informes técnicos de las inspecciones realizadas.</p> <p>a) Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a su cargo.</p>

### III. OBJETIVOS

- a) Es un puesto creado para dar soporte al Juzgado de Asuntos Municipales de tránsito, y al departamento del Impuesto Único Sobre Inmuebles en expedientes que se encuentren morosos y los que procedan conforme a la ley y competencias del juzgado de asuntos municipales y de tránsito.

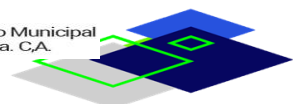
### IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Comunicar o hacer saber a las partes y demás personas interesadas, las resoluciones, oficios o actuaciones; así como las demás diligencias que se les ordene de conformidad con la ley.
- b) Velar para que se le dé trámite a cada expediente o providencia remitida por el departamento del Impuesto Único sobre Inmueble.
- c) Velar porque las notificaciones se realicen cumpliendo con todos los requisitos y formalidades pertinentes, contemplados en ley.
- d) Preparar las Cédulas de notificación y practicar las notificaciones en los Lugares señalados para el efecto; asentando las razones que se ameriten.
- e) Practicar las notificaciones en el horario de labores y días hábiles.





- f) Tener un libro de conocimientos, en el cual se consignan las fechas y hora que recibe las resoluciones a notificar; y la fecha de entrega de la cedula de notificación
- g) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, el cual no consiste en cambio de plaza o de salario.

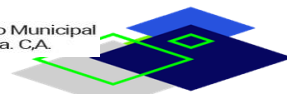




### 2.4.7 Notificador (a)

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	31.00 Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
Código y Título de Puesto	31.07 Notificador(a)
Jefe Inmediato	31.01 Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
Jefe Superior	Gerente Municipal / Director de Operaciones / Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Es un puesto operativo de nivel 5, responsable de dar a conocer a las partes o personas interesadas toda resolución que se emite, por medio de la notificación; derivado del diligenciamiento de todos los expedientes administrativos.</p> <p>Para optar a este puesto, se necesita ser guatemalteco (a) de origen, ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policiacos.</p> <p>Puesto desempeñado actualmente por un Auxiliar del Área Administrativa y otras funciones.</p>	
<b>Formación Académica</b>	<p>a) Título a nivel diversificado.</p> <p>b) De preferencia ser estudiante universitario de carrera afín.</p>
<b>Conocimientos en</b>	<p>a) Actitud de servicio</p> <p>b) Trabajo en equipo</p> <p>c) Relaciones interpersonales</p> <p>d) Capacidad de adaptación</p> <p>e) Habilidades comunicativas</p>
<b>Experiencia</b>	<p>a) Al menos 1 año de experiencia laboral</p> <p>b) En relaciones interpersonales.</p>



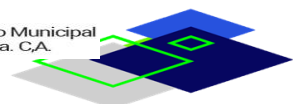
<b>Otras Características</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Actitud Positiva y Dinamismo</li> <li>f) Buenas relaciones interpersonales</li> <li>g) Trabajo en equipo</li> <li>h) Iniciativa, Ética y Moral Integral</li> <li>b) Responsabilidad y Discreción</li> </ul>
<b>Autoridad</b>	a) N/A
<b>Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) De presentar los informes indicados en sus funciones.</li> <li>b) Realizar notificaciones en el área que indica el juez de asuntos municipales</li> <li>c) Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a su cargo.</li> </ul>

### III. OBJETIVOS

- a) Es un puesto creado para dar soporte al Juzgado de Asuntos Municipales de tránsito, dar a conocer a las partes o personas interesadas toda resolución que se emite, por medio de la notificación; derivado del diligenciamiento de todos los expedientes administrativos.

### IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Comunicar o hacer saber a las partes y demás personas interesadas, las resoluciones, oficios o actuaciones; así como las demás diligencias que se les ordene de conformidad con la ley.
- b) Velar porque las notificaciones se realicen cumpliendo con todos los requisitos y formalidades pertinentes, contemplados en ley.
- c) Prepara las Cédulas de notificación y practica las notificaciones en los Lugares señalados para el efecto; asentando las razones que se ameriten.





- d) Tener un libro de conocimientos, en el cual se consignan las fechas y hora que recibe las resoluciones a notificar; y la fecha de entrega de la cedula de notificación
- e) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, el cual no consiste en cambio de plaza o de salario.

