



**Municipalidad
Santa Catarina
Pinula**

¡Soluciona!



**Juzgado de Asuntos
Municipales y Tránsito**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL NIVEL SUPERIOR

¡Soluciona!

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

2.2. Objetivos Específicos

III. MARCO DE REFERENCIA

IV. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

V. DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO

5.1. Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

5.1.1. Organigrama

5.1.2. Descripción

5.1.3. Funciones

VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO

6.1 Organigrama de Puestos del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

6.2. Estructura Organizacional de Puestos de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

6.3. Descriptores de Puestos del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.

I. INTRODUCCIÓN

El Alcalde de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, Ingeniero Sebastián Siero Asturias, consciente de la necesidad de contar con Manuales Administrativos aplicables y de uso institucional, derivado de la creación de varias dependencias y la modificación del organigrama institucional en la actual administración, aprobado por el Concejo Municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de enero de dos mil veinte, según Acta Número 7-2020, y en sesión extraordinaria celebrada el 23 de octubre de dos mil veinte, según Acta Número 84-2020, en el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 35, literales a), i), j), y 90 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, considera oportuno actualizar los **“MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA”**.

Los Manuales de Organización y Funciones son documentos normativos que contienen información general y específica, que describe las funciones por dependencia y por cada puesto de trabajo en la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, para atender las actividades y obligaciones que competen a la Municipalidad y sus dependencias, las que deben ser realizadas en forma separada o conjuntamente con otras dependencias y 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, el Manual de Organización y Funciones coadyuva en la realización de las labores encomendadas a cada Dependencia y al personal, propicia la eficiencia y permite disponer de información para consolidar criterios en la toma de decisiones.

El contenido de los mismos comprende las funciones por dependencia y de su personal, con el objeto de minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada uno, buscando mejorar el tiempo de atención para cada actividad y proceso, para facilitar y agilizar el trámite de las diferentes gestiones de los vecinos del Municipio de Santa Catarina Pinula.

II. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Que el personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, disponga de un Manual de Organización y Funciones actualizado que le permita utilizarlo como guía en la ejecución de sus labores, que delimite las responsabilidades, y establezca condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, de conformidad con las disposiciones legales que la rigen.

2.2. Objetivos Específicos

- Disponer de un compendio de funciones por cada dependencia que integra la estructura organizacional de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, que muestre claramente el grado de autoridad y responsabilidad de sus diferentes niveles jerárquicos, así como la descripción de las funciones asignadas a los puestos de trabajo, que permita su conocimiento, comprensión y racional aplicación.
- Instituir la aplicación del Manual de Organización y Funciones de acuerdo con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que el personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, cumpla con ejecutar sus actividades y funciones, con eficiencia y prontitud.

III. MARCO DE REFERENCIA

El Manual de Organización y Funciones, tiene como marco de referencia términos administrativos que permiten establecer e identificar los objetivos y beneficios de contar con Manuales por Dirección y Unidad.

APLICACIÓN:

La utilización del Manual de Organización y Funciones es de carácter inmediato, permanente y obligatorio, recayendo la responsabilidad de su utilización en cada trabajador y en los puestos de mayor jerarquía de las Unidades, Direcciones y Departamentos.

BENEFICIOS INSTITUCIONALES:

Los beneficios derivados de la aplicación del manual, dentro del orden jerárquico citado, permiten los siguientes beneficios:

- En el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo.
- En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz para el cumplimiento de objetivos.
- En el cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes y programas, en materia aplicable a la Administración Municipal.
- En la renovación constante, gradual y prudencial de las funciones de la Municipalidad.
- En el cumplimiento de las atribuciones de los puestos de trabajo.

ESTRUCTURA DEL MANUAL:

La estructura de los Manuales de Organización y Funciones por Dirección y Unidad de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, es la siguiente:

- INFORMACIÓN GENERAL: Introducción, Objetivos, Marco de Referencia y Filosofía Institucional.
- INFORMACIÓN ESPECÍFICA: Organigrama y funciones de la dependencia; organigrama y estructura organizacional de puestos de la dependencia; y descriptor por Puesto de trabajo.

IV. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

Proveemos con eficiencia continua y sostenible los servicios básicos e impulsamos los proyectos de desarrollo y seguridad integral, para satisfacer las necesidades de nuestros vecinos.

VISIÓN

Promover el desarrollo y el bienestar de los habitantes de Santa Catarina Pinula beneficiándolos de un proceso de Gestión Integral que les garantice la eficacia y eficiencia de las obras públicas a través de la buena atención y prestación de los servicios básicos, el transporte, la educación y la seguridad hacia una mejor calidad de vida.

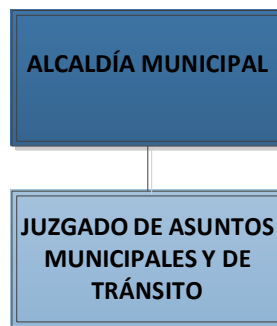
VALORES

- **Honestidad:** Contamos con atributos de calidad humana e integridad moral que permite establecer relaciones internas y con los habitantes del municipio, basadas en la confianza, sinceridad y respeto mutuo.
- **Lealtad:** Somos un equipo comprometido con la administración municipal y nuestros vecinos, siempre mostrando fidelidad en nuestras acciones y comportamiento.
- **Responsabilidad:** Somos servidores municipales comprometidos con el cumplimiento de nuestras obligaciones y actuamos cuidadosamente al tomar decisiones inherentes a nuestros cargos.
- **Respeto:** Somos servidores municipales que procuramos y mantenemos una convivencia sana, armoniosa y de aprecio con todos los vecinos del municipio, basada en la ética y la moral, y valorando sus intereses y necesidades.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO

5.1. Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

5.1.1. Organigrama



5.1.2. Descripción

Según lo establecido en el Artículo 161 y 162, del Código Municipal, 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. Los juzgados de asuntos municipales de tránsito, tendrán a su cargo conocer las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.

5.1.3. Funciones

- a. Certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a la Policía Nacional Civil, siendo responsable de conformidad con la ley por su omisión. Al proceder en

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario y, de ser necesario se hará asesorar de un experto o una experta en esa materia.

- b. Conocer las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el solo 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, cuidando que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- c. Conocer las infracciones a 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.
- d. Conocer los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para las y los habitantes y el público, procediendo, según la materia correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
- e. Conocer los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- f. Conocer todo lo relacionado a las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito de conformidad con su competencia territorial.
- g. Efectuar las diligencias correspondientes en expedientes administrativos que le traslade la alcaldía o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- h. Emitir resolución de las denuncias presentadas realizadas indicando un resumen de los hechos, si han sido probados y si son constitutivos de infracciones legales administrativas definiendo las infracciones e imponiendo las sanciones correspondientes en contra del responsable.
- i. Gestionar las denuncias, quejas o reportes, según el caso, que le sean presentadas y que sean de su competencia.
- j. Llevar control de los expedientes con las denuncias, quejas o informes que se reciban.
- k. Realizar inspecciones oculares y juntas conciliatorias según amerite el caso conforme la naturaleza de las mismas.

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO

6.1. Organigrama de Puestos del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito



6.2. Estructura Organizacional de Puestos del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

- **Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito**
 - Secretario de Asuntos Municipales y de Tránsito
 - Oficial de Asuntos Municipales
 - Analista de trámite
 - Oficial de Asuntos de Tránsito
 - Inspector Notificador del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
 - Comisario

6.3. Descriptores de Puestos del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.1. Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito	Dependencia Administrativa	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
Ubicación Administrativa:	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito es el responsable de hacer cumplir y velar porque se cumplan en el municipio de Santa Catarina Pinula las normas, disposiciones y ordenanzas municipales vigentes que emita el Concejo Municipal, así como darles cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Alcalde Municipal, así como la administración del predio municipal para depósito de vehículos.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Secretario de Asuntos Municipales y de Tránsito

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Atender al público en general en todos aquellos casos que le corresponda conocer al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.
- 2** Certificar lo conducente al Ministerio Público, en caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, si se tratare de delito flagrante y dar parte inmediatamente a la Policía Nacional Civil.
- 3** Conocer las impugnaciones de las infracciones a la Ley y Reglamento de Tránsito.
- 4** Conocer los asuntos en los que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerita.
- 5** Conocer y distribuir todos los expedientes que ingresan al Juzgado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL SUPERIOR, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

6	Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue, de todos los asuntos sometidos a su jurisdicción, que 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.
7	Controlar el predio municipal y llevar a cabo la subasta pública de los vehículos o chatarra incautada.
8	Coordinar la elaboración de la memoria de labores mensual y anual.
9	Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
10	Efectuar reuniones periódicas con el personal para mejorar la gestión administrativa.
11	Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Compras (PAC) del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.
12	Elaborar y ejecutar el Presupuesto del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, con base al manual y normas presupuestarias.
13	Faccionar las actas de sindicatura.
14	Imponer las sanciones que en derecho corresponda.
15	Intervenir en 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.
16	Mediar en todos aquellos casos de controversia entre vecinos cuando las partes así lo soliciten y que la materia a tratar sea susceptible de conciliar.
17	Realizar inspección ocular en las diligencias voluntarias de titulación supletoria que le corresponde al Alcalde Municipal, al remitir el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación.
18	Realizar todas las inspecciones oculares que los procesos demanden.
20	Resolver las infracciones a las leyes y reglamento sanitario 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 municipal.
21	Revisar el despacho del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito y realizar la distribución correspondiente.
22	Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.
23	Velar porque el personal a su cargo porte el gafete de identificación y uniforme, cumpla con su horario de labores y con sus obligaciones, debiendo aplicar cuando se trate de faltas leves, llamada de atención, y reportar por medio de oficio a la Dirección Administrativa, en caso de reincidencia o falta grave.
24	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Superior	TÍTULO O DIPLOMA	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
EXPERIENCIA LABORAL	En áreas jurídicas civil, laboral y administrativo	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Cinco años
ACTITUDES:	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas y resultados • Trabajo en Equipo 		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES DEL PUESTO			
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Jefe Inmediato Superior• Personal de la Dependencia• Personal de la Municipalidad	Externas	<ul style="list-style-type: none">• Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto• Vecinos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.2. Secretario de Asuntos Municipales y de Tránsito

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Secretario de Asuntos Municipales y de Tránsito	Dependencia Administrativa	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
Ubicación Administrativa:	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Secretario de Asuntos Municipales y de Tránsito 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.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none">• Oficial de Asuntos de Tránsito• Oficial de Asuntos Municipales• Inspector Notificador del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito• Comisario

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asignar la ruta a los notificadores e inspectores con criterio para optimizar los recursos.
- 2 Atender el despacho del Juez en ausencia de éste y mantener periódicamente informado de todo lo que suscite dentro del Juzgado en su ausencia.
- 3 Certificar los expedientes por la vía económico coactiva cuando se haya agotado la vía administrativa.
- 4 Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
- 5 Efectuar las inspecciones oculares y fraccionamiento de actas en las gestiones de titulación supletoria y las que demanden los expedientes tramitados por los oficiales.
- 6 Faccionar actas de inspección ocular, juntas conciliatorias y en demás diligencias que el caso lo amerite.
- 7 Extender certificaciones, extractos o copias auténticas de los documentos y actuaciones que dependen del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.
- 8 Foliar los expedientes y velar que estos se conserven en buen estado.
- 9 Llevar el control de las diligencias de inspección ocular de todos los trabajadores del Juzgado.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- 10** Priorizar, distribuir y coordinar las actividades o trabajo entre sus subalternos, así como cuidar que se ejecuten correctamente y con la prontitud necesaria.
- 11** Realizar la memoria de labores anual del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.
- 12** Refrendar con su firma y sello las actuaciones en que intervenga el Juez en ejercicio de sus funciones.
- 13** Rendir informe mensual al Juez del estado de todos los expedientes tramitados.
- 14** Tramitar todos aquellos expedientes remitidos por la Alcaldía Municipal, previo dictamen del Juez.
- 15** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO EXPERIENCIA LABORAL	Estudios del Nivel Superior Experiencia en puestos similares enfocados en la administración pública	TÍTULO O DIPLOMA TIEMPO DE EXPERIENCIA	Pensum Cerrado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales Tres años
ACTITUDES:	<ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas y resultados Trabajo en Equipo 		

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad 	Externas	<ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos
-----------------	---	-----------------	--

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.3. Oficial de Asuntos de Tránsito

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Oficial de Asuntos de Tránsito	Dependencia Administrativa	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
Ubicación Administrativa:	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Oficial de Asuntos de Tránsito es el responsable de conocer todos aquellos casos relacionados con las infracciones de tránsito, así como velar por la correcta aplicación de la Ley y Reglamento de Tránsito.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Secretario de Asuntos Municipales y de Tránsito
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Conferir audiencias conciliatorias por incidentes de tránsito, fijando día y hora para el diligenciamiento respectivo según sea el caso.
- 2** Controlar los peritajes de vehículos que ingresan y egresan del predio municipal.
- 3** Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
- 4** Extender solvencias de tránsito.
- 5** Faccionar primeras resoluciones y dar el seguimiento correspondiente a todos los expedientes de tránsito que sean entregados por la comisaría. Asimismo, toda resolución, oficio, acta o asunto solicitado al oficial dentro del expediente de mérito deberá ser efectuado en plazo no mayor de tres días
- 6** Llevar al día en el sistema el ingreso de las boletas que son confirmadas, modificadas o anuladas en base a resolución debidamente firmada por el Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.
- 7** Notificar los expedientes de tránsito en la sede del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.
- 8** Redactar orden de devolución de vehículos y documentos consignados.
- 9** Remitir al Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito los expedientes trabajados a diario para su conocimiento, revisión y firma.
- 10** Remitir al Ministerio de Gobernación, por medio del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, las licencias consignadas por los agentes de tránsito por ser supuestamente falsas, así como las que tengan más de treinta días de haber sido consignadas sin ser solicitada su devolución.
- 11** Recibir y darle seguimiento a las impugnaciones y/o solicitudes presentadas por escrito en materia de tránsito, resolviendo en un plazo no mayor de cinco días.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

12	Rendir mensualmente al Secretario de Asuntos Municipales y de Tránsito los informes de los expedientes tramitados.
13	Tener el resguardo debido de los expedientes y documentos consignados, así como el archivo de los expedientes fenecidos.
14	Tomar declaraciones de los agentes de la Policía Municipal de Tránsito, cuando el caso lo amerite en virtud de impugnación presentada, para esclarecer los hechos y dirimir las controversias de mérito.
15	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO EXPERIENCIA LABORAL	Estudios del nivel superior En áreas afines, manejo de leyes	TÍTULO O DIPLOMA	Segundo año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales
ACTITUDES:	<ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas y resultados Trabajo en Equipo 	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Tres años

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad 	Externas	<ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos
-----------------	---	-----------------	--

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.4. Oficial de Asuntos Municipales

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Oficial de Asuntos Municipales	Dependencia Administrativa	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
Ubicación Administrativa:	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Oficial de Asuntos Municipales es el responsable de conocer y dar trámite a los expedientes relacionados con la violación o falta de cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos o disposiciones municipales.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Secretario de Asuntos Municipales y de Tránsito
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Agendar conjuntamente con el Secretario del Juzgado las inspecciones oculares en el diligenciamiento de los expedientes.
- 2** Atender al público en seguimiento a los expedientes diligenciados en el Juzgado.
- 3** Cargar las multas administrativas al sistema municipal.
- 4** Conferir audiencias y fijar día y hora para las diligencias llevadas a cabo por el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito previa coordinación y consulta con el Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.
- 5** Cubrir por avocación al Secretario del Juzgado en ausencia de éste.
- 6** Dar seguimiento correspondiente a todos los expedientes que le sean entregados por la comisaría,
- 7** Faccionar primeras resoluciones de los expedientes administrativos sobre denuncias o iniciados de oficio.
- 8** Imprimir las cédulas de notificaciones de las resoluciones a notificar, previo a ser trasladadas al notificador.
- 9** Notificar expedientes en la sede del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, en ausencia del notificador, cuando el caso lo amerite.
- 10** Redactar mensualmente al Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito, el reporte de las multas cobradas por este órgano legal.
- 11** Redactar resoluciones de trámite, oficios y demás dentro del diligenciamiento de los expedientes.
- 12** Remitir al Juez los expedientes trabajados a diario para su conocimiento, revisión y firma.
- 13** Rendir al Juez informe mensual de los expedientes trabajados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL SUPERIOR, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

- 14** Rendir informe de multas impuestas y multas pagadas al Comisario del Juzgado.
- 15** Reportar las multas no cobradas mensualmente y su respectivo monto.
- 16** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Estudios del Nivel Superior	TÍTULO O DIPLOMA	Segundo año de Licenciatura
EXPERIENCIA LABORAL	En áreas afines, manejo de leyes	TIEMPO DE EXPERIENCIA	en Ciencias Jurídicas y Sociales Tres años
ACTITUDES:	<ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas y resultados Trabajo en Equipo 		

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad 	Externas	<ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos
-----------------	---	-----------------	--

DESCRIPTOR DE PUESTO

1. 6.3.5. Analista de Trámite

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Analista de Trámite	Dependencia Administrativa	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
Ubicación Administrativa:	Edificio Municipal		

El Analista de Trámite es la persona responsable de coordinar el trabajo asignado a los oficiales, velar por el efectivo cumplimiento de los plazos legales y procesales, capacitar el personal del Juzgado cuando se le requiera, revisar expedientes y atender a vecinos en apoyo al Secretario del Juzgado.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir el despacho del Secretario en ausencia de éste e informar de todo lo que suscite dentro del Juzgado en su ausencia.
2	Diligenciar los expedientes por la vía económico coactiva cuando se haya agotado la vía administrativa.
3	Ocupar en orden jerárquico el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
4	Realizar inspecciones oculares y su respectiva acta de las diligencias que demanden los expedientes tramitados por los oficiales.
5	Redactar actas de inspección ocular, juntas conciliatorias y en demás diligencias que el caso lo amerite.
6	Velar que los expedientes se conserven en buen estado y foliarlos.
7	Agendar y llevar control de las diligencias de inspección ocular de todos los trabajadores del Juzgado.
8	Distribuir y coordinar las actividades de trabajo, así como cuidar que se ejecuten correctamente y con la prontitud necesaria.
9	Diligenciar expedientes remitidos por Alcaldía Municipal, previo dictamen del Juez.
10	Atender vecinos en sus distintas diligencias en este juzgado.
11	Velar por el cumplimiento de los plazos legales en los expedientes administrativos.
12	Apoyar al secretario del Juzgado en las diligencias de Titulación Supletoria y certificación de expedientes.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO EXPERIENCIA LABORAL	Universitario Experiencia en puestos similares enfocados en la administración pública	TÍTULO O DIPLOMA	Pensum Cerrado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales
HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Coordinación y supervisión • Excelente redacción • Habilidad de análisis • Habilidad verbal • Liderazgo • Logro de metas • Manejo de personal • Planeación, organización y control • Toma de decisiones • Trabajo bajo presión 	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Cinco años

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

ACTITUDES:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo
	<ul style="list-style-type: none"> • Accesible • Comprometido con su trabajo • Discreto • Ética profesional • Honesto • Honrado • Leal • Organizado • Respetuoso • Responsable • Seguro de sí mismo • Tolerante

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Oficial de Asuntos Municipales • Comisario

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Juez 	Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos
-----------------	---	-----------------	--

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.6. Inspector Notificador del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Inspector Notificador del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Dependencia Administrativa	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
Ubicación Administrativa:	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Inspector Notificador del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito es el responsable de realizar inspecciones y notificar resoluciones.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Secretario de Asuntos Municipales y de Tránsito
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Auxiliar al Juez y Secretario en todos aquellos asuntos que le sean requeridos.
- 2** Controlar los servicios y/o mantenimientos del vehículo asignado.
- 3** Efectuar supervisiones de campo y faccionar las actas respectivas, en plazo no mayor de cinco días.
- 4** Faccionar actas de las Inspecciones donde comparezca en plazo no mayor de cinco días.
- 5** Inspeccionar en toda la circunscripción municipal todas aquellas construcciones, comercios, vallas, que no tenga autorizada la licencia respectiva, así como los desfogues de agua en la vía pública, contaminación al medio ambiente, contaminación auditiva, y demás que infrinjan los diferentes reglamentos y ordenanzas municipales.
- 6** Llevar el debido control de los expedientes a notificar y rutas asignadas, que deberá ser coordinada diariamente con el Secretario y autorizado por el Juez.
- 7** Llevar el debido control de los expedientes a notificar y rutas asignadas, que deberá ser autorizada diariamente por Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.
- 8** Notificar las resoluciones emitidas por este órgano legal de las denuncias varias, tramitadas por el Oficial a cargo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- 9** Notificar resoluciones de los expedientes administrativos de las diferentes denuncias.
- 10** Remitir al comisario los expedientes notificados a diario para su revisión y distribución al Oficial que corresponda.
- 11** Rendir al Secretario el informe de todos los expedientes notificados durante el mes.
- 12** Ser responsable de llenar el formulario asignado para controlar su recorrido.
- 13** Ser responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del vehículo y equipo asignado para el desempeño de sus funciones.
- 14** Tomar fotografías de cada inspección efectuada e incorporar al expediente.
- 15** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO EXPERIENCIA LABORAL	Estudios del Nivel Medio En actividades administrativas	TÍTULO O DIPLOMA	Ciclo Básico.
ACTITUDES:	<ul style="list-style-type: none"> § Actitud de Servicio § Orientación a cumplimiento de metas y resultados § Trabajo en Equipo 	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Licencia de conducir vigente y conocimiento de la geografía del Municipio de Santa Catarina Pinula Un año

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad 	Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos
-----------------	---	-----------------	--

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.7 Comisario

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Comisario	Dependencia Administrativa	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
Ubicación Administrativa:	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Comisario es el responsable de atender al público, recepcionar documentos, memoriales, expedientes, recursos, así como su adecuada distribución en los plazos que señala la ley.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Secretario de Asuntos Municipales y de Tránsito
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Actualizar mensualmente la memoria de labores correspondiente al Juzgado y trasladar a Secretaría General de esta municipalidad.
- 2** Atender al público en general y proporcionarle información del estado actual de sus expedientes.
- 3** Distribuir expedientes a los Oficiales del Juzgado y anotar en el libro respectivo para su control correspondiente, asimismo realizar la actualización en el sistema informático.
- 4** Efectuar mensualmente el pago de energía eléctrica correspondiente al predio municipal.
- 5** Faccionar providencias, oficios, circulares, memorandos y cartas internas en el Juzgado o para las diferentes dependencias.
- 6** Llevar el control de los libros de asignaciones, de documentos recibidos y del despacho del Juzgado.
- 7** Programar conjuntamente con el Inspector del Juzgado las inspecciones sobre denuncias telefónicas recibidas.
- 8** Realizar las requisiciones mensuales de los insumos correspondientes al Juzgado, incluyendo el combustible para los vehículos asignados.
- 9** Realizar mensualmente la liquidación de expedientes tanto en forma digital como físicamente.
- 10** Recibir denuncias presentadas al Juzgado, en forma escrita o vía telefónica llenando las formalidades correspondientes.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- 11** Recibir reportes, informes o documentos para incorporarlos a sus antecedentes o aperturar el expediente respectivo.
- 12** Remitir al Juez los expedientes trabajados a diario para su conocimiento, revisión y firma.
- 13** 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 por el Secretario del Juzgado.
- 14** Verificar y atender el plazo de los expedientes de conformidad con la ley.
- 15** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

**NIVEL ACADÉMICO
EXPERIENCIA LABORAL**

Medio
Deseable estudios del Nivel Superior
Actividades secretariales y administrativas

TÍTULO O DIPLOMA

De preferencia Secretaria Bilingüe u Oficinista.
Deseable Segundo año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales
Dos años

TIEMPO DE EXPERIENCIA

ACTITUDES:

- Actitud de Servicio
- Orientación a cumplimiento de metas y resultados
- Trabajo en Equipo

RELACIONES DEL PUESTO

Internas

- Jefe Inmediato Superior
- Personal de la Dependencia
- Personal de la Municipalidad

Externas

- Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- Vecinos