

## JUZGADO MUNICIPAL.

<b>MISIÓN:</b>	Fungir como la figura jurídica que se encarga de aplicar la Justicia Municipal, dejando a salvo las garantías del ofendido, tomando en cuenta y respetando los derechos jurídicos de los vecinos.
<b>VISIÓN:</b>	Establecer plenamente un Estado de Derecho, para dar legalidad a los actos de autoridad, acercando los medios de defensa a los particulares, cumpliendo y haciendo cumplir los principios de Justicia.
<b>META:</b>	Ser un juzgado que genere confianza en la sociedad del Municipio y sus delegaciones, sin un designio anticipado de favor o en contra de personas particulares.
<b>OBJETIVOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Actuar con apego a los intereses de la institución poniendo los objetivos de ella antes de cualquier otro.</li><li>✓ Entrega completa del esfuerzo, de vocación y energía personal en la búsqueda de los resultados en la institución.</li><li>✓ Capacidad de asumir con seriedad y formalidad la realización y logro de sus actividades.</li><li>✓ Actuar, juzgar y proceder con rectitud sin favor o en contra de alguien.</li><li>✓ Actuar con apego a la legalidad y equidad en los asuntos de sus competencias.</li><li>✓</li></ul>
<b>COMPETENCIAS:</b>	El Juzgado de Asuntos Municipales de la Municipalidad de San Francisco, del Departamento de Petén, tiene competencia para conocer, resolver y sancionar todos aquellos casos en que se afecte el ornato del Municipio, se infrinjan los reglamentos de servicios públicos, construcción y ornato, limpieza, arbitrios, tasas, construcciones, rentas, tributos todo lo relacionado con la Hacienda Municipal y demás reglamentos y disposiciones que en materia municipal se emitan.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	El Juzgado Municipal conoce y resuelve las controversias que se dan entre los particulares y las Autoridades Municipales. Al impugnarse una resolución administrativa que lesionan los derechos o intereses de estos.

## JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

NOMBRE:	CARGO:	FUNCIONES:
	<b>JUEZ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Velar porque se cumplan las leyes, acuerdos, ordenanzas, disposiciones y reglamentos municipales, instruyendo el procedimiento administrativo respectivo, cuando sea necesario.</li> <li>➤ Cursar al Alcalde Municipal los expedientes que sean susceptibles de promover juicios económico-coactivos.</li> <li>➤ Rendir toda la información que le sea solicitada por el Alcalde o autoridad competente.</li> </ul>
	<b>SECRETARIO. (A)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Priorizar, distribuir y coordinar las actividades o trabajos entre sus subalternos cuidando que se ejecuten correctamente y con la prontitud necesaria.</li> <li>➤ Servir de medio de comunicación entre el Juzgado y las demás dependencias municipales, entidades estatales o privadas y las personas particulares.</li> <li>➤ Tener bajo su responsabilidad el archivo del juzgado, cuyos expedientes llevarán en orden y debidamente clasificados.</li> <li>➤ Hacer que se lleven, bajo su responsabilidad y dirección, los libros de conocimientos, actas, resoluciones, notificaciones, y otros que se crearen en función del Juzgado.</li> <li>➤ Tener bajo su responsabilidad el archivo del Juzgado, cuyos expedientes llevará en orden y debidamente clasificados.</li> <li>➤ Poner a la vista del Juez los expedientes que se ingresen y proceder a darles el trámite correspondiente.</li> <li>➤ Suscribir con su firma, en respaldo a la del Juez, toda resolución que emane del Juzgado y certificar cuanto documento le fuera solicitado.</li> </ul>
Kevin Yunior Nájera Contreras	<b>OFICIAL I</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Encargarse del ingreso y control de documentos, llevando para efecto de 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 asuntos trasladados necesarios para respectivo trámite.</li> <li>➤ Controlar por medio de un libro de conocimientos, el ingreso y egreso de los expedientes que se reciban de las distintas dependencias.</li> <li>➤ Cumplir, cuanto el caso así lo requiera, con las funciones de notificador, asumiendo las responsabilidades inherentes a tal cargo.</li> <li>➤ Atender a los vecinos de una forma profesional y ético, informándoles y resolviéndolos eficaz mente sus peticiones.</li> <li>➤ Brinda apoyo a las diferentes oficinas de dicha institución.</li> <li>➤ 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 la Secretaria, siguiendo las instrucciones recibidas. Actuaran como notificadores del Juzgado con las responsabilidades propias del cargo.</li> </ul>

