
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA Juzgado de Asuntos Municipales (JAM)

INSTANCIA	DESCRIPCIÓN	ACTA	FECHA	PUNTO
Concejo Municipal	Presentado	019-03-2021	08-03-2021	Quinto
Concejo Municipal	Aprobado	077-10-2021	04/10/2021	Cuarto

Santa Catalina La Tinta, septiembre 2021

Contenido

1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	1
2. ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS.....	1
3. UNIDAD ADMINISTRATIVA: Juzgado de Asuntos Municipales	1
4. (JAM).....	1
Objetivos	1
Objetivo general	1
Objetivo Especifico	1
Alcance	1
Marco Jurídico	1
Legislación de carácter general	1
Legislación en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano	2
Disposiciones municipales.....	2
Juzgado de asuntos municipales	2
Funciones y competencias	2
Listado de procedimientos	3
Denuncias al juzgado	4
Rendición de informes	6
Opinión o dictamen	7
Audiencias conciliatorias	8
Requerimientos de pago	9
Retiro de cosas, vehículos, materiales, propaganda u otros	10
5. Conclusión	12

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: Juzgado de Asuntos Municipales
(JAM)**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Juzgado de Asuntos Municipales (JAM)

Objetivos

Objetivo general

Integrar y plasmar en un documento, los procedimientos administrativos estandarizados de acuerdo a la legislación vigente, siendo una guía y fuente de consulta que facilite el eficiente uso de los recursos físicos y financieros, optimizando los procesos y procedimientos de la dependencia, permitiendo un adecuado control, una debida observación de las normas legales y de probidad vigentes y el cumplimiento de las funciones en forma uniforme.

Objetivo Especifico

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo;
- Determinar en forma sencilla las responsabilidades de cada puesto de trabajo;
- Aumentar la eficiencia de los colaboradores;
- Facilitar la coordinación de trabajo en la dependencia;
- Orientar la manera de realizar el trabajo;
- Construir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los procedimientos; y
- La implementación de procesos y procedimientos de calidad.

Alcance

Las regulaciones contenidas en el presente Manual son de estricta observancia por los funcionarios y servidores del Juzgado de Asuntos Municipales involucradas en los procedimientos priorizados de dicha dependencia.

Marco Jurídico

Legislación de carácter general

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Código Civil
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Ley del Organismo Judicial

Legislación en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano

- Ley de Tránsito y su Reglamento
- Ley de inscripción de bienes inmuebles
- Ley del Registro de Información Catastral
- Ley de Anuncios en Vías urbanas, Vías extraurbanas y similares
- Ley del impuesto único sobre inmuebles

Disposiciones municipales

- Reglamento para la regulación del transporte de carga y de prestación de servicio de transporte escolar, transporte de personas por medio de camiones, buses, microbuses, pick ups, taxis y mototaxis.
- Reglamento para prestación del servicio de mercado municipal.
- Reglamento para la gestión integral del manejo de residuos solidos
- Plan de tasas, rentas, frutos, productos, multas y otros tributos

Juzgado de asuntos municipales

Es el órgano legal de la Municipalidad creado para asegurar el cumplimiento de las normas, disposiciones contenidas en los reglamentos, ordenanzas y demás acuerdos municipales, así como de imponer sanciones por incumplimiento de los mismos. El Juzgado de Asuntos Municipales es también competente para conocer y resolver sobre el cumplimiento de las normas que regulan funciones asignadas al gobierno municipal en las leyes, sus reglamentos y en los convenios suscritos por la Municipalidad, siempre que esta competencia no sea asignada legalmente a otra institución o funcionario.

Funciones y competencias

El Juez de Asuntos Municipales es competente para conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue:

- a) De todos aquellos asuntos en que se afectan 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 este 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, la ordenanza, reglamentos y demás disposiciones municipales.

- b) Requerir y emplazar a los contribuyentes por incumplimiento de las obligaciones que tienen registradas en esta Municipalidad (IUSI, servicio de agua potable, drenaje, arrendamiento de locales, cubículos y tramos).
- c) Recibir, conocer, resolver y ejecutar las denuncias, providencias, oficios y demás escritos en donde se reporten violaciones a las ordenanzas y reglamentos municipales, o se soliciten ejecuciones directas en inmuebles que perjudiquen el ornato, las buenas costumbres, y limpieza del municipio de Santa Catalina La Tinta.
- d) El Juez de Asuntos Municipales tiene la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público y Policía Nacional Civil en aquellos casos donde concurren hechos punibles dentro de las transgresiones administrativas municipales.
- 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 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.
- g) De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

Listado de procedimientos

- Denuncias al juzgado.
- Rendición de informes.
- Opinión o dictamen.
- Audiencias conciliatorias.
- Requerimientos de pago.
- Retiro de cosas, vehículos, materiales, propaganda u otros.

Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento	Tiempo de Ejecución
1	Denuncias al juzgado	20 días hábiles
Descripción general del procedimiento:	Atención al vecino de las denuncias que desea hacer en el juzgado de asuntos municipales.	
Usuarios Internos:	Juez de asuntos municipales y Asistentes.	
Usuarios externos:	Vecinos de municipio.	
Requisitos:	Plantear la denuncia (escrita u oral). La denuncia deberá cumplir con los requisitos que señala el Art. 167 del Código Municipal.	
No.	Descripción	Responsable
1	Solicita al vecino que exponga el problema que quiere plantear al Juzgado. Establece si es competencia del Juzgado de Asuntos Municipales o si se debe remitir el caso al Juzgado jurisdiccional competente.	Asistente I y/o II.
2	Denuncia y deberá llenar todos los datos que se le requieren y entregarla en original y copias (dependiendo del número de personas que denuncia, más una copia para el Juzgado), en base a lo que señala el Artículo 167 literal “c” del Código Municipal, y copias de la misma para notificar a todas las partes interesadas dentro del expediente o declarara ante un oficial de trámite del Juzgado de Asuntos Municipales.	Asistente I y/o II.
3	Sella de recibida la denuncia y procede a formar el expediente con un numero correlativo asignado por el sistema de control de expedientes y se lo proporciona al denunciante.	Asistente I y/o II.
4	El asistente asignado procede a elaborar la primera resolución la cual se notifica en el momento al denunciante, dándole	Asistente I y/o II.

	a partir de ese momento seguimiento al expediente.	
5	Emite resolución en la cual se corre audiencia por el termino de cinco días hábiles a la o las personas denunciadas para que evacuen en relación a los hechos expuestos por la parte denunciante, pudiendo el Juez dentro de la misma resolución ordenar la realización de una diligencia con carácter de urgencia o la suspensión de la ejecución o acto denunciado cuando considere que existe riesgo de producirse un daño eminente, ordenando los actos y/o diligencias que estime convenientes, solicitando informes técnicos, dictámenes jurídicos e inspecciones oculares, entre otros.	Juez de asuntos municipales.
6	Puede diligenciar un auto para mejor fallar, resuelve en un plazo que no exceda de quince días hábiles, ordenando se lleva a cabo la realización de un acto procedimiento necesario, o la imposición de una multa cuando se determina que existe falta a las ordenanzas y reglamentos municipales; o procediendo a ordenar el archivo de las actuaciones cuando se determina que no existieron faltas correspondientes.	Juez de asuntos municipales.

Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento	Tiempo de Ejecución
2	Rendición de informes	5 días hábiles
Descripción general del procedimiento:	Informar al solicitante del trámite o diligencias realizadas por este Juzgado	
Usuarios Internos:	Asistente I y/o II	
Usuarios externos:	Vecinos de municipio	
Requisitos:	Deberá cumplir con los requisitos que señala el Art. 167 del Código Municipal.	
No.	Descripción	Responsable
1	Requerimiento o solicitud	Unidad / Dependencia
2	Análisis de lo solicitado	Juez
3	Realización de diligencia administrativa si fuese necesario	Asistente I/II
4	Emisión del informe	Asistente I/II
5	Se remite a la unidad o dependencia solicitante	Juez

Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento	Tiempo de Ejecución
3	Opinión o dictamen	5 días hábiles
Descripción general del procedimiento:	Es una opinión que se emite en base al hecho concreto y la base legal que afecta al mismo	
Usuarios Internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Juez de Asuntos Municipales • Asistentes I y II • Otras dependencias 	
Usuarios externos:	Vecinos del Municipio	
Requisitos:	Solicitud por la dependencia o particular solicitante	
No.	Descripción	Responsable
1	Solicitud de opinión o dictamen.	Unidad / Dependencia
2	Estudio y análisis jurídico de lo solicitado.	Juez
3	Requerimiento de informe a alguna unidad si fuere necesario.	Asistente I
4	Elaboración de Opinión o Dictamen.	Asistente I
5	Remisión de la opinión o dictamen a la unidad o dependencia solicitante.	Juez

Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento	Tiempo de Ejecución
4	Audiencias conciliatorias	10 días hábiles
Descripción general del procedimiento:	Tiene como objeto tratar de llegar a un acuerdo entre las partes	
Usuarios Internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Juez de Asuntos Municipales • Asistentes I y II 	
Usuarios externos:	Vecinos interesados	
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 167 del código municipal • Fotocopia del documento de identidad 	
No.	Descripción	Responsable
1	Denuncia o Solicitud.	Usuario
2	Recepción y trámite de la denuncia o solicitud.	Asistente I/II
3	Señalar fecha para la audiencia conciliatoria.	Juez
4	Desarrollo de la audiencia.	Juez
5	Acta de la audiencia en caso de haber o no un acuerdo.	Juez

Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento	Tiempo de Ejecución
5	Requerimientos de pago	10 días hábiles
Descripción general del procedimiento:	Se le solicita al usuario realice el pago de los servicios pendientes de cancelar	
Usuarios Internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Juez de Asuntos Municipales • Asistentes I y II • Unidad Financiera 	
Usuarios externos:	Usuarios de agua, drenaje, contribuyentes IUSI, arrendatarios de locales y cubículos	
Requisitos:	Requerimiento de la unidad o departamento con estado de cuenta del usuario	
No.	Descripción	Responsable
1	Reporte de la unidad/dependencia con estado de cuenta del deudor.	Jefe o encargado de unidad/dependencia
2	Elaboración de la nota de requerimiento de pago con el fundamento legal.	Asistente I/II
3	Entrega del oficio de requerimiento.	Asistente I/II
4	Seguimiento, ejerciendo presión con fundamento legal	Juzgado
5	Efectúa el pago o convenio	Usuario
6	Reporte de lo cancelado a la unidad/dependencia.	Juez

Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento	Tiempo de Ejecución
6	Retiro de cosas, vehículos, materiales, propaganda u otros	10 días hábiles
Descripción general del procedimiento:	Es el proceso por medio del cual se dispone el retiro de las cosas, vehículos, materiales, propaganda u otro, que ocupan vía pública sin autorización municipal	
Usuarios Internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Juez de Asuntos Municipales • Asistentes I y II 	
Usuarios externos:	Vecinos del municipio	
Requisitos:	Denuncia o reporte	
No.	Descripción	Responsable
1	Presentación de la denuncia vecino o dependencia municipal.	Usuario
2	Se emite resolución dando trámite a la denuncia o reporte y concediendo audiencia señalando las diligencias administrativas correspondientes.	Juez
3	Se notifica el contenido de la resolución.	Asistente I/II
4	Presentación de evacuación de audiencia.	Denunciado
5	Resolución de recepción y trámite de evacuación de audiencia.	Juez
6	Notificación de la resolución de evacuación de audiencia.	Asistente I/II
7	Diligencia administrativa / Inspección ocular.	Juzgado
8	Acta de diligenciamiento de medio de prueba / Inspección ocular.	Juez
9	Auto para mejor fallar / informes - si fuere necesario.	Juez

10	Notificación del Auto.	Asistente I/II
11	Realización de lo ordenado en auto para mejor fallar.	Juez
12	Resolución final.	Juez
13	Notificación de resolución final.	Asistente I/II

Conclusión

El Manual de Procedimientos, tiene como finalidad establecer y dar a conocer paso a paso la secuencia a seguir para realizar eficientemente las actividades de carácter administrativo y que sirva de herramienta administrativa en la ejecución de las labores encomendadas y coadyuve eficientemente al logro de los objetivos de la Municipalidad de Santa Catalina La Tinta de Alta Verapaz.

A través del mismo se satisfacen requerimientos de modernidad en el contexto de la organización constitucional y procedimientos que establezcan fines y principios para prestar eficientes servicios a la comunidad, con el propósito de alcanzar las bases del desarrollo social.