

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES



¡Una administración diferente!

**MUNICIPALIDAD
DE
RETALHULEU**

2022

MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

APROBADO POR EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, EN PUNTO DE ACTA
NÚMERO SETENTA Y OCHO GUIÓN DOS MIL VEINTIDÓS DE FECHA TREINTA Y UNO DE
AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.

INDICE

Certificación del punto de Acta de aprobación de manual de procedimientos Del Juzgado de Asuntos Municipales	01
Presentación.....	03
Introducción.....	04
Objetivos.....	05
PROCEDIMIENTOS DEL JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES	06
Titulaciones Supletorias	07
Denuncias de Vecinos	10
Acuerdos de Consejo.....	12
Problemas de Mercados.....	14
PROCEDIMIENTOS DEL INSPECTOR NOTIFICADOR.....	16
Titulación Supletoria.....	17
Denuncias de Vecinos.....	19
PORCEDIMIENTOS DEL AUXILIAR.....	21
Generales.....	22

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU, DEL DEPARTAMENTO DE RETALHULEU, EN EL USO DE LAS ATRIBUCIONES QUE CONFIERE EL ARTÍCULO OCHENTA Y CUATRO LITERAL B DEL DECRETO DOCE GUION DOS MIL DOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA.

CERTIFICA

Que para el efecto tuvo a la vista el libro de actas de sesiones del Consejo Municipal, el cual se lleva en esta secretaría donde se encuentra documentada el acta número setenta y ocho guión dos mil veintidós de fecha treinta y uno de agosto del año dos mil veintidós, y que copiado su punto conducente dice lo siguiente: -----

SEXTO: El Licenciado Pablo José Villatoro Flores, Alcalde Municipal, presenta al pleno del honorable Consejo el proyecto Manual de Procedimientos del Juzgado de Asuntos Municipales de la Municipalidad de Retalhuleu, para su análisis, modificación y aprobación, haciendo de conocimiento que es importante contar con un marco técnico y administrativo, para guiar y orientar las acciones del personal del Juzgado de Asuntos Municipales en la ejecución de las funciones públicas asignadas, con eficiencia, calidad, ética, integridad y transparencia; teniendo como finalidad servir como guía a los encargados del Juzgado de Asuntos Municipales para que puedan ejercer sus funciones de la mejor manera en un tiempo más corto. **CONSIDERANDO:** Que la Constitución Política de la República reconoce y establece el nivel de Gobierno Municipal, con autoridades electas directa y popularmente, lo que implica el régimen autónomo de su administración, como expresión fundamental del poder local , y que la administración pública será descentralizada, lo que hace necesario dar una mejor definición y organización al régimen municipal respaldando la autonomía que la Carta Magna consagra, para que en el marco de ésta se promueva su desarrollo integral y el cumplimiento de sus fines. **CONSIDERANDO:** En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. **CONSIDERANDO:** Que el Consejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal. **CONSIDERANDO:** Que corresponde con exclusividad al Consejo Municipal el ejercicio del Gobierno del Municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos, de igual manera asegurar que el vecino contribuya con sus deberes y obligaciones, para que la municipalidad a través del cobro del relacionado impuesto, pueda fomentar su economía para la prestación de los servicios públicos municipales. **CONSIDERANDO:** Que el pleno del Honorable Consejo Municipal de la

Municipalidad de Retalhuleu, con la finalidad de dar cumplimiento al inciso a) numeral 4.1.4 (normas relativas al entorno de control y gobernanza) del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- y después de haber leído analizado y discutido el proyecto MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU, considera procedente aprobar el mismo. POR TANTO: El Consejo Municipal Luego de las deliberaciones correspondientes, en base a lo ya considerado y el uso de las facultades que le otorgan los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 1,3,9,33,34,35,38,42,67,101, y 105 del Código Municipal por unanimidad de votos ACURADA: i) Aprobar el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU, con la finalidad de contar con un marco técnico y administrativo, para guiar y orientar las acciones del personal del Juzgado de Asuntos Municipales en la ejecución de la funciones públicas asignadas, con eficiencia, calidad, ética, integridad y transparencia; teniendo como finalidad servir como guía a los encargados del Juzgado de Asuntos Municipales para que puedan ejercer sus funciones de la menor manera en un tiempo más corto. (II se ordena al Gerente Administrativo y a la jefa de Recursos Humanos notificar el presente acuerdo al juez de Asuntos Municipales de esta Municipalidad y Velar por el cumplimiento del mismo. (III Certifíquese y notifíquese.

PRESENTACIÓN

Como parte del proceso de modernización y actualización de los manuales, reglamentos e instructivos, como instrumentos técnicos-administrativos, que permiten hacer más competitiva y productiva la administración municipal y en cumplimiento a lo requerido por los entes rectores de control y fiscalización gubernamental.

Se presenta, en esta ocasión, el manual. Con la finalidad que sirva de guía a los encargados del Juzgado de Asuntos Municipales para que puedan ejercer sus funciones de mejor manera en un tiempo más cortó.

Cada uno de los encargados de operar en el juzgado de asuntos municipales tendrá claro y preso cuáles son sus funciones y la forma en que debe realizar los procedimientos para una mejor y más rápida acción.

¡Una administración diferente!

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo desarrolla una serie de procedimientos en los cuales cada uno de los empleados designados al Juzgado de Asuntos Municipales tiene que realizar para que la dependencia a la cual están laborando tenga una forma organizada de realizar sus funciones.

Lo realizado a continuación está desarrollado con la finalidad de facilitar el trabajo de los nuevos empleados municipales que llegan a ocupar algún cargo en el Juzgado de Asuntos Municipales en la cual tengan una guía de que el lo que tienen que hacer y de cómo lo deben hacer facilitando su trabajo en tiempo y recursos.

OBJETIVOS

- a. Facilitar el trabajo de los nuevos empleados municipales
- b. Servir de guía para la realización del trabajo según sus funciones
- c. Orientar al personal que llegue a ocupar algún cargo en el juzgado de asuntos Municipales
- d. Agilizar la toma de decisiones en los casos concretos
- e. Individualizar las funciones de cada uno de los empleados municipales
- f. Ordenar la administración de cada dependencia

¡Una administración diferente!

Procedimientos del Juez de Asuntos Municipales

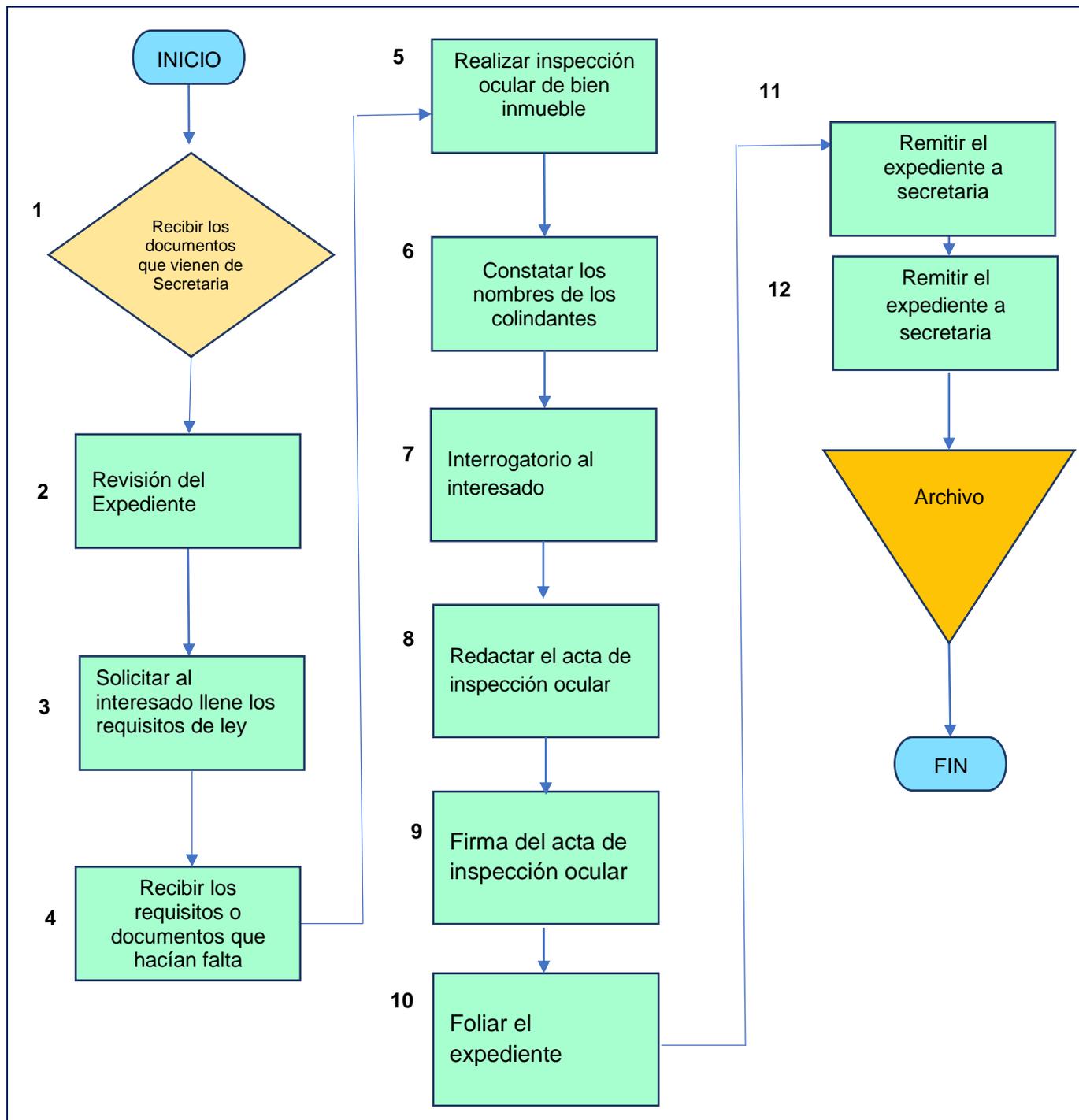


¡Una administración diferente!

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		TITULACIONES SUPLETORIAS		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Verificar si la persona que está titulando el bien inmueble cumple con los requisitos de ley.		
DEPENDENCIA MUNICIPAL		Juzgado de Asuntos Municipales	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	JT-001
ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		RESPONSABLE
01	Recibir los Documentos que vienen de la secretaria municipal	Se recibe con copia se sella de recibido.		Juez
02	Revisión del expediente	Para ver que documentos o requisitos le hacen falta al interesado.		Juez
03	Solicitar al interesado llenar los requisitos que exige la ley de Titulación Supletoria	Se procede a darle al interesado el listado de los documentos o requisitos que le hagan falta.		Juez
04	Recibir los requisitos o documentos que hacían falta	Al tener los requisitos completos se le indica al interesado el día y hora para realizar la inspección ocular.		Juez
05	Realizar Inspección ocular del Bien inmueble	Se le pide al interesado que nos indique donde queda el bien inmueble que se está titulando y se procede a medir, para verificar que las medidas sean las que están en la documentación		Juez
06	Constatar los nombres de los colindantes del inmueble	Se procede a preguntar a los colindantes del bien inmueble sus nombres y si conocen a la persona que está titulando.		Juez
07	Interrogatorio al interesado.	Verificación de los servicios básicos construcciones del inmueble.		Juez
08	Redacción de acta de inspección ocular	Se procede a redactar el acta de inspección ocular.		Juez

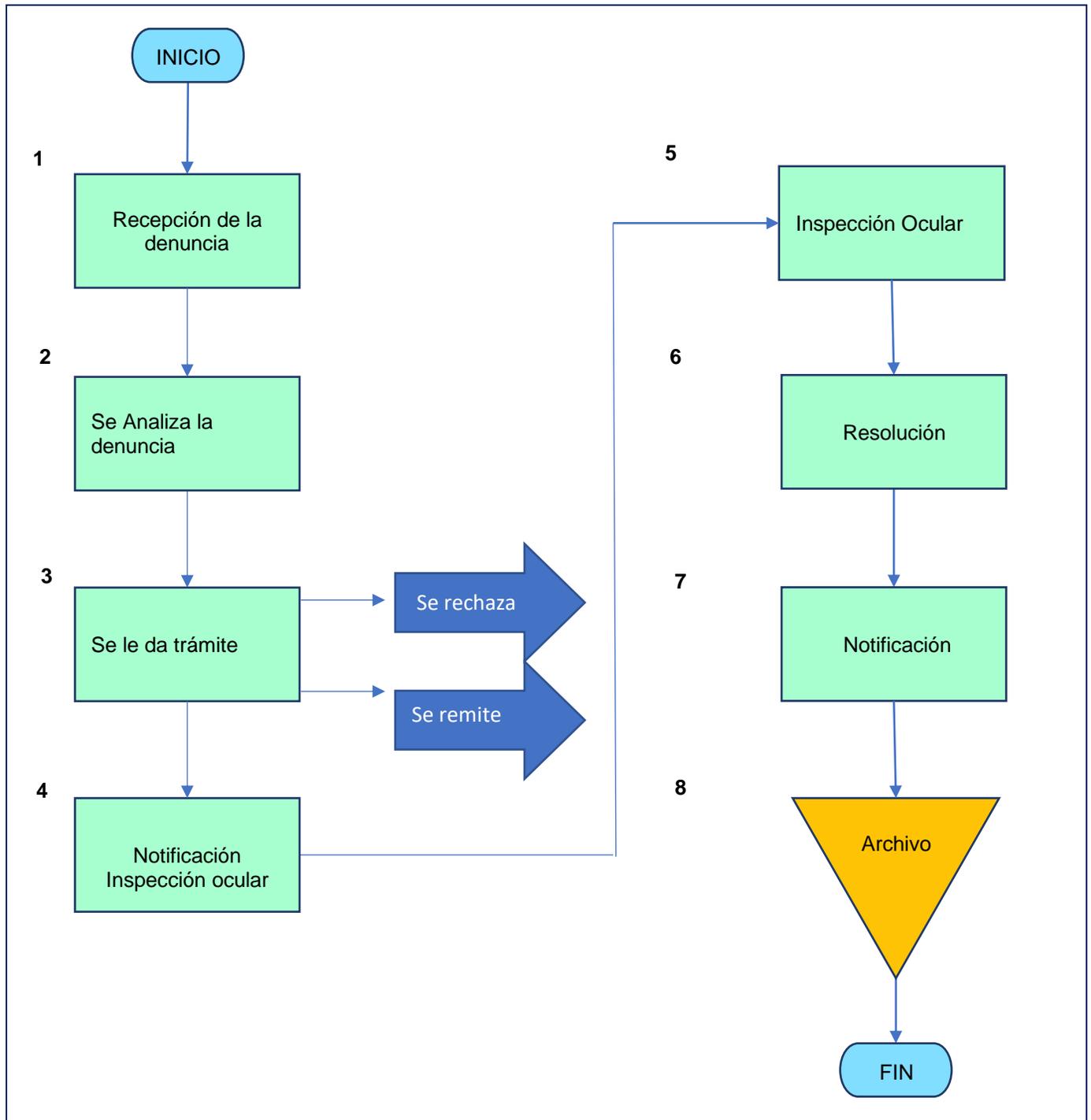
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		TITULACIONES SUPLETORIAS		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Verificar si la persona que está titulando el bien inmueble cumple con los requisitos de ley.		
DEPENDENCIA MUNICIPAL		Juzgado de Asuntos Municipales	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	JT-001
ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		RESPONSABLE
09	Firmar acta de inspección ocular	Procede a revisar el acta que no lleve errores y que cumpla con todos los requisitos y si los cumple se procede a firmarla.		Juez
10	Foliación de Expediente	Se procede a ordenar el expediente en el orden a las diligencias realizadas.		Juez
11	Remisión de expediente a Secretaria Municipal	Se realiza un oficio con copia donde se remite el expediente a secretaria		Juez
12	Archivo del expediente	Se procede a archivar el expediente		Juez

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Titulación Supletoria		
DEPENDENCIA MUNICIPAL	Juzgado de Asuntos Municipales	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	JT-001



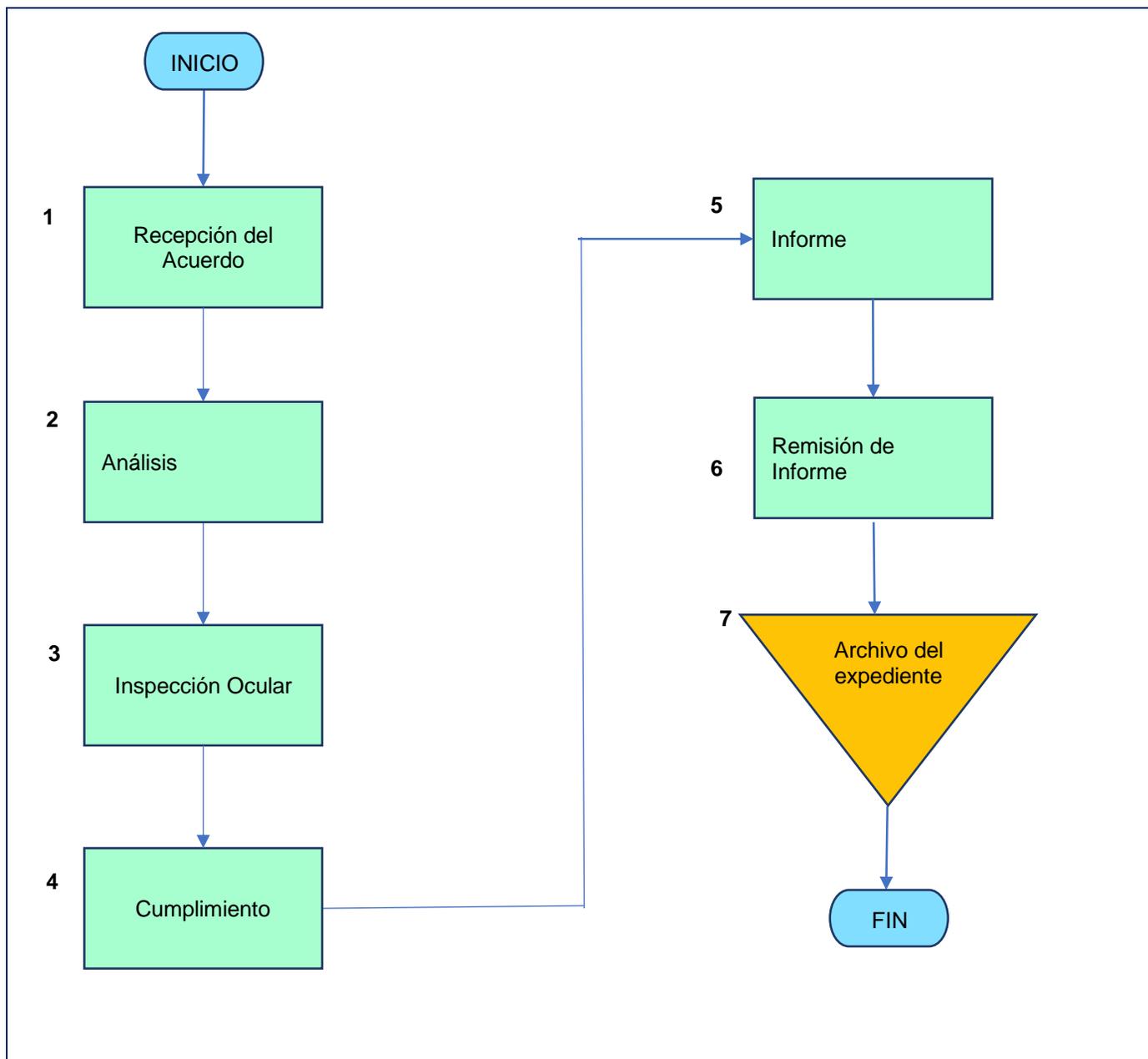
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Denuncias de Vecinos	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Solucionar los diferentes problemas entre vecinos.	
DEPENDENCIA MUNICIPAL		Juzgado de Asuntos Municipales	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO JD-001
ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	Recepción de la denuncia	Se recibe la denuncia, remitida de secretaria o directamente del denunciante en el juzgado.	Juez
02	Se analiza la denuncia	Para ver si procede o si es competencia del Juzgado.	Juez
03	Se le da trámite, se rechaza o se remite a donde corresponda	Si es procedente se le da trámite, se rechaza o si es competencia de otra dependencia o juzgado se remite.	Juez
04	Notificación	Se notifica a los vecinos que intervienen.	Juez
05	Inspección Ocular	Se procede a inspeccionar el lugar para constatar el problema.	Juez
06	Resolución	Se encuentra una solución acorde al problema y se le ordena al vecino denunciado que realice la modificación de lo que está causando daño o se multa.	Juez
07	Notificación	Se les notifica a los vecinos lo ordenado.	Juez
08	Archivo del expediente	Se archiva el expediente.	Juez

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Denuncias de Vecinos		
DEPENDENCIA MUNICIPAL	Juzgado de Asuntos Municipales	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	JD-001



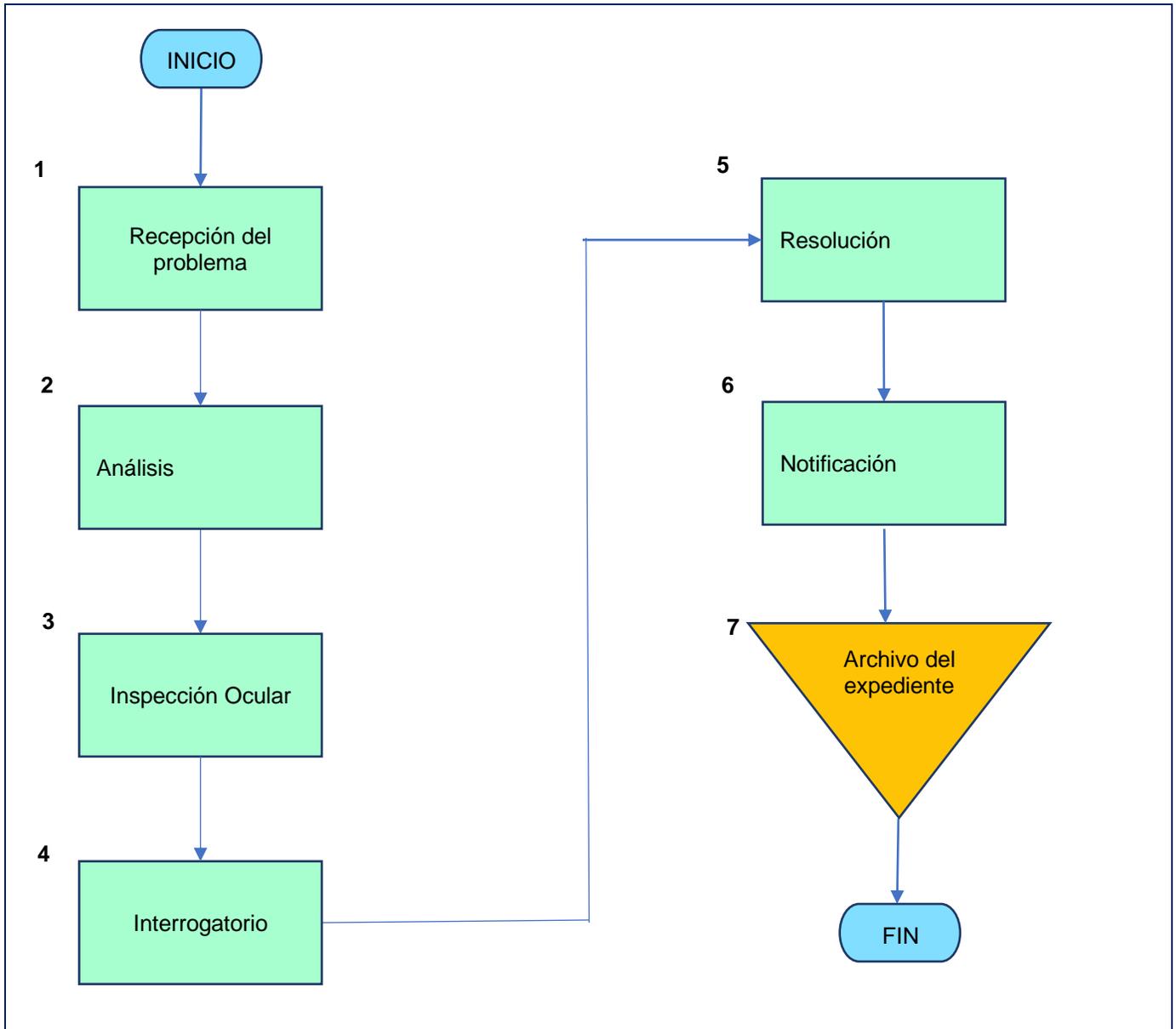
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Acuerdo de Consejo		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Darle cumplimiento a lo ordena por el Consejo.		
DEPENDENCIA MUNICIPAL		Juzgado de Asuntos Municipales	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	JD-001
ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		RESPONSABLE
01	Recepción del Acuerdo	El acuerdo viene de secretaria.		Juez
02	Se analiza	Para saber cómo proceder.		Juez
03	Inspección Ocular	Se procede a realizar la inspección para saber la mejor manera de darle cumplimiento.		Juez
04	Cumplimiento	Se procede a realizar lo ordenado por consejo.		Juez
05	Informe	Termina la orden se procede a realizar un informe para consejo.		Juez
06	Remisión	Se remite el informe a secretaria para que lo conozca consejo.		Juez
07	Archivo	Se archiva el expediente.		Juez

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Acuerdo de Consejo		
DEPENDENCIA MUNICIPAL	Juzgado de Asuntos Municipales	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	JD-001



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Problemas de Mercados	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Solucionar los diferentes problemas entre los arrendatarios.	
DEPENDENCIA MUNICIPAL		Juzgado de Asuntos Municipales	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO JM-001
ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	Recepción del problema	Se recibe la solicitud de parte del administrador del mercado.	Juez
02	Se analiza el problema	Para ver si procede o si es competencia del Juzgado.	Juez
03	Inspección Ocular	Para tener una mejor idea del problema.	Juez
04	Interrogatorio	Se escucha a los arrendatarios	Juez
05	Resolución	Se encuentra una solución acorde al problema y se le ordena a los arrendatarios que realice la modificación de lo que está causando daño o se multa.	Juez
06	Notificación	Se les notifica a los arrendatarios lo ordenado.	Juez
07	Archivo del expediente	Se archiva el expediente.	Juez

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Problemas de Mercados		
DEPENDENCIA MUNICIPAL	Juzgado de Asuntos Municipales	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	JD-001



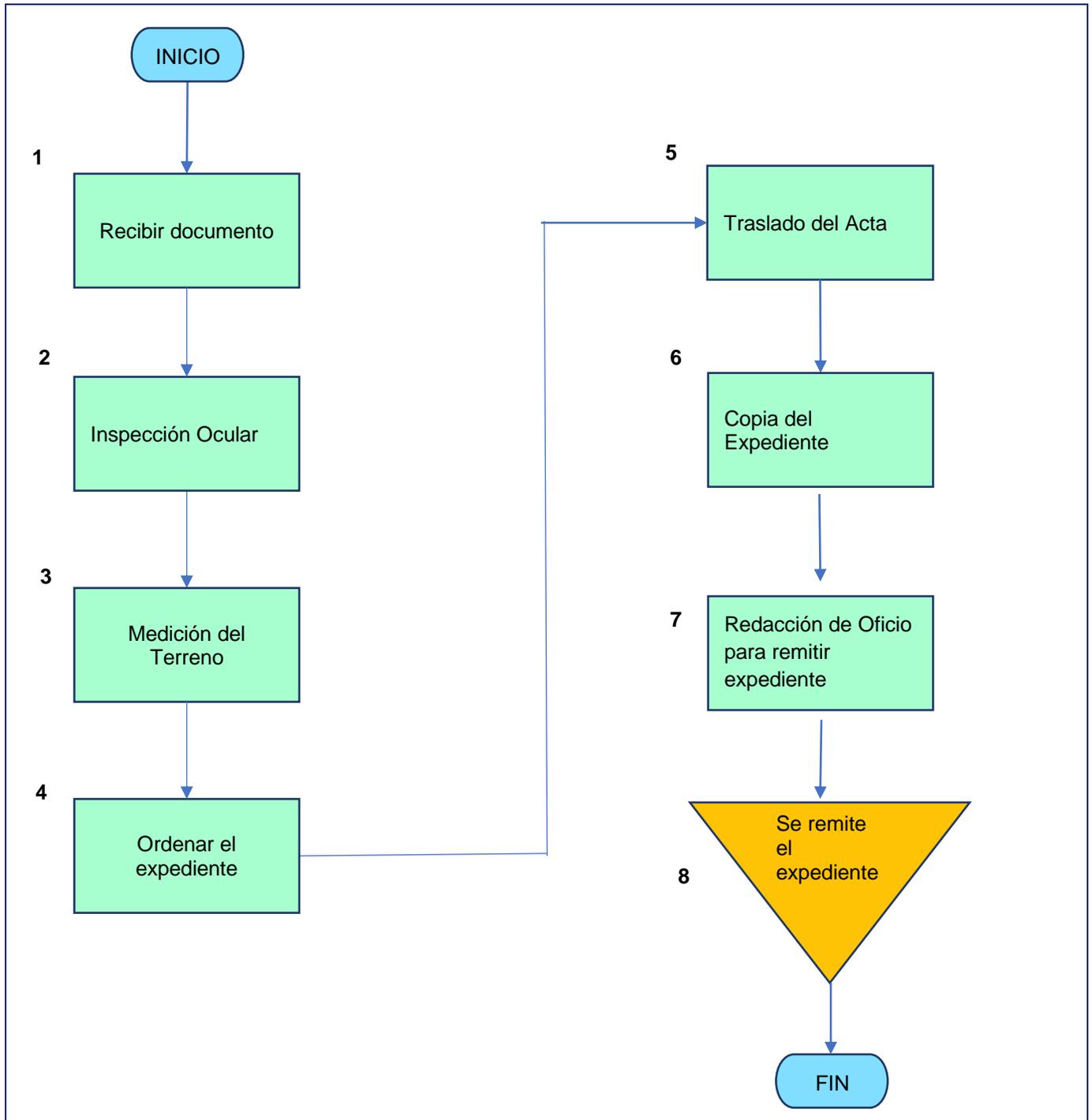
Procedimientos de Inspector Notificador



¡Una administración diferente!

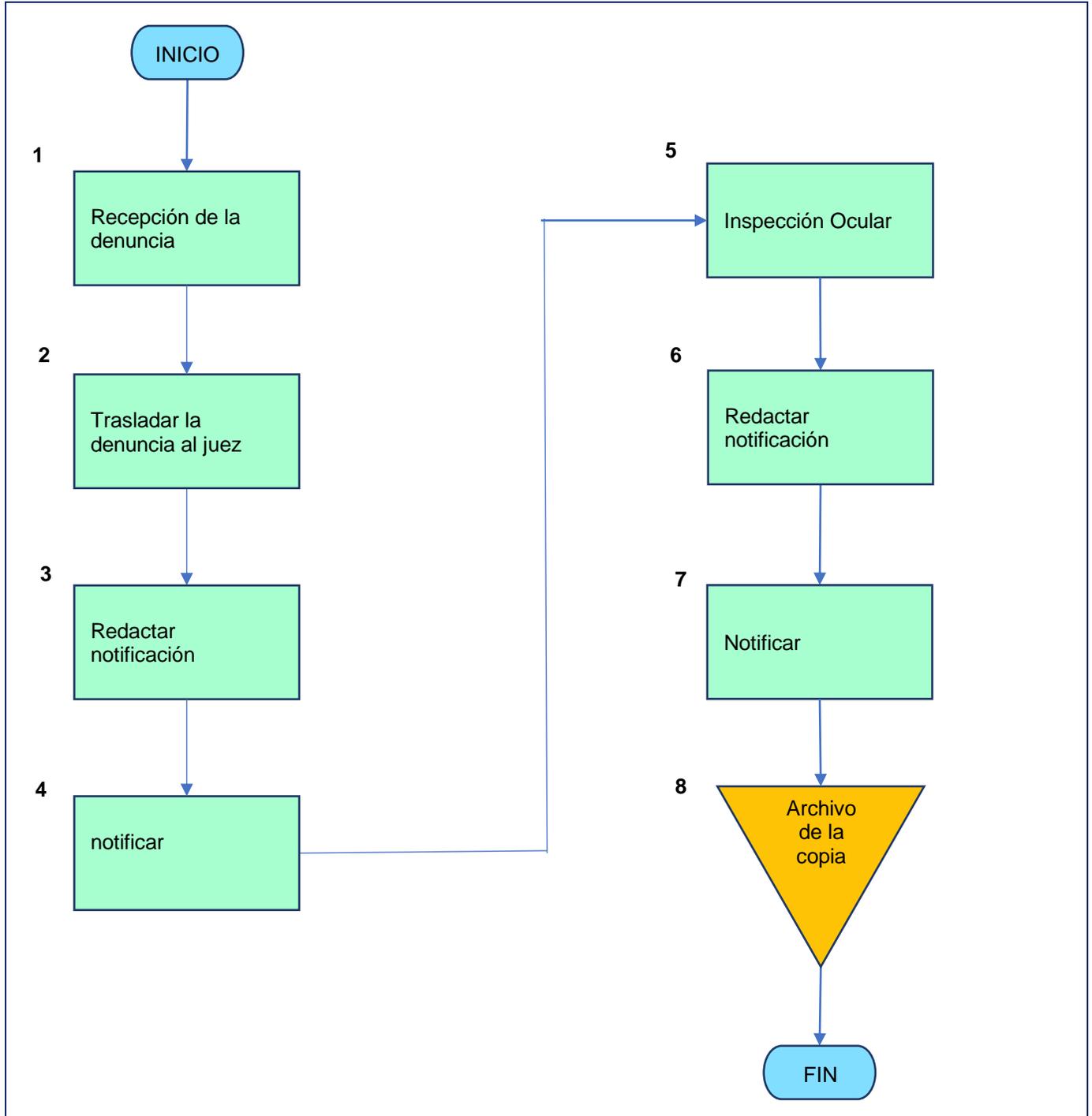
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Titulación Supletoria	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Verificar el cumplimiento de los requisitos.	
DEPENDENCIA MUNICIPAL		Juzgado de Asuntos Municipales	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO JM-001
ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	Recepción de la papelería	Se recibe se le coloca el sello de recibido y se le entrega al juez de asuntos municipales	Inspector Notificador
02	Inspección Ocular	se acompaña al juez a realizar la diligencia y se toma nota de la inspección	Inspector Notificador
03	Medición del Terreno	Se acompaña al juez para medir el terreno y corroborar las medidas y colindancias	Inspector Notificador
04	Ordenar expediente	Se ordena el expediente para su traslado a secretaria para la firma del Alcalde	Inspector Notificador
05	Traslado del acta	Se le entrega el acta al juez de asuntos municipales para que revise y firme	Inspector Notificador
06	Copia del expediente	Se fotocopia el expediente completo para su archivo	Inspector Notificador
07	Redacción de Oficio	Se redacta un oficio para remitir el expediente a secretaria.	Inspector Notificador
08	Remisión del expediente	Se lleva el expediente a secretaria	Inspector Notificador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Titulación Supletoria		
DEPENDENCIA MUNICIPAL	Juzgado de Asuntos Municipales	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	JD-001



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Denuncias de Vecinos	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Realizar Notificaciones y Citaciones.	
DEPENDENCIA MUNICIPAL		Juzgado de Asuntos Municipales	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO JD-001
ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	Recepción de la denuncia	Se recibe la denuncia y se le coloca sello de recibido.	Inspector notificador
02	Se Traslada la denuncia al juez	Se le informa al juez de la denuncia.	Inspector notificador
03	Se redacta Notificación	Se procede a realizar la notificación de lo que solicita el juez.	Inspector notificador
04	Notificar	Se notifica a los vecinos que intervienen.	Inspector notificador
05	Inspección Ocular	Se acompaña al juez y se toma nota de todo lo que el juez pide.	Inspector notificador
06	Se redacta la Notificación	De lo que el juez resuelve se realiza la notificación	Inspector notificador
07	Notificación	Se les notifica a los vecinos lo ordenado por el juez.	Inspector notificador
08	Archivo del expediente	El juez me entrega el expediente para archivarlo.	Inspector notificador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Denuncias de Vecinos		
DEPENDENCIA MUNICIPAL	Juzgado de Asuntos Municipales	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	JD-001





Procedimientos del Auxiliar

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		General		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Varias.		
DEPENDENCIA MUNICIPAL		Juzgado de Asuntos Municipales	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	J-001
ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		RESPONSABLE
01	Abrir oficina	Se procede a abrir la oficina a las ocho de la mañana		Auxiliar
02	Barrer	.se procede a barrer el juzgado		Auxiliar
03	trapear	Se procede a trapear el juzgado		Auxiliar
04	Limpieza de escritorios	Se limpian los escritorios y el equipo de la oficina		Auxiliar
05	Traslado de papelería	Se procede a llevar papelería a la diferentes dependencias		Auxiliar
06	Recoger papelería	Se procede a recoger papelería a las diferentes dependencias		Auxiliar
07	Cerrar la oficina	Se procede a cerrar la oficina		Auxiliar

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Denuncias de Vecinos		
DEPENDENCIA MUNICIPAL	Juzgado de Asuntos Municipales	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	JD-001

