

**MANUAL Y REGLAMENTO DEL JUZGADO DE ASUNTOS
MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE ZARAGOZA,
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO**



Zaragoza, Chimaltenango; Febrero de 2022
Asistencia Técnica para Manuales Administrativos

INTRODUCCIÓN

El Manual de procedimientos y generalidades es producto de la necesidad de un instrumento guía que estandarice la realización de los procedimientos usados en la Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango.

De fácil comprensión y aplicación, constituye el instrumento para analizar, registrar e interpretar los procedimientos que se realizan en la administración Municipal y que de forma directa involucra al Juzgado de Asuntos Municipales

Produce una guía y refuerza la base de conocimientos para el juzgado sobre las actividades que forman los procedimientos ya que describe en detalle cada una de ellas.

Se aprovechó la intención de avanzar, en este aspecto concretando el presente **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**, en un instrumento de fácil interpretación, debido al crecimiento administrativo y a la modernización de la administración actual; muchos de los procedimientos administrativos aún, deben definirse, para ampliar el presente Manual y es responsabilidad del Encargado(a) de actualizar sus procedimientos.

La actual administración tiene la meta de contar con Manuales de Procedimientos administrativos para cada oficina, modernos, eficaces y eficientes, que verdaderamente se utilicen como guía en la administración, siendo la base para la búsqueda de la excelencia.

Conceptos

Procedimientos: Es la descripción de operaciones. Es la presentación escrita en forma narrativa y secuencial de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en que consiste, cuándo, cómo y dónde, con qué y en cuanto tiempo se realiza.

Cuando la descripción del procedimiento es general y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación.

Si es una descripción detallada dentro de la unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación, codificar las operaciones y con ello simplificar su comprensión e identificación.

Proceso: son las fases o etapas secuenciales e interdependientes, que se orientan a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y satisface una necesidad.

Manual: los manuales son una herramienta para las organizaciones que facilitan el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Constituyen el instrumento de comunicación de la organización

Manual de procedimientos

Estos se orientan a recoger sistemáticamente los procedimientos que faciliten al personal de la organización cumplir con las actividades y como deben ser desarrolladas. Por lo que la descripción debe ser actualizada, clara y concisa en las fases contenidas en cada proceso y de las actividades que influyen en el procedimiento.¹

¹ Fuente de Universidad Mariano Gálvez, 2012

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE ZARAGOZA, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO

I. IMPORTANCIA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES:

- Asegurar el cumplimiento de ordenanzas y reglamentos municipales: El juzgado de asuntos municipales es un órgano de la municipalidad creado para asegurar el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.
- Cumplimiento en la descentralización del gobierno: En este sentido la importancia del JAM radica en la ampliación de las competencias legales que le han sido delegadas a los municipios.
- Velar por el Estado de Derecho: El JAM tiene como misión velar porque los vecinos ejerciten sus derechos, accedan a los servicios públicos y cumplan sus obligaciones de acuerdo con lo que establecen las leyes, ordenanzas, reglamentos y otras disposiciones normativas.
- Aumentar los ingresos ordinarios municipales: Pago de tasas, arbitrios y contribuciones; pago de multas por transgresiones de normas.

II. OBJETIVOS DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES:

- a) **OBJETIVO ESTRATEGICO:** Impartir justicia apegada a los principios de equidad, responsabilidad y legalidad, propiciando la asesoría, asistencia legal y acciones mediadoras logrando a través de ello la solución de conflictos, generando el bienestar social, la convivencia pacífica y armonía de la población.
- b) **OBJETIVO OPERATIVO:** Mejorar la atención al vecino del municipio de Zaragoza, como mediador en la agilización de resoluciones sobre asuntos tipificados como conflictivos que sean de su competencia, para propiciar la armonía en el municipio

III. FUNCIONES DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES:

- a) Ser un ente mediador en los conflictos que afecten las relaciones sociales de los vecinos.
- b) Agilización de resoluciones.
- c) Coordinación con instancias de justicia.
- d) Fiscalización de las obligaciones del vecino establecidas dentro de la normativa municipal.

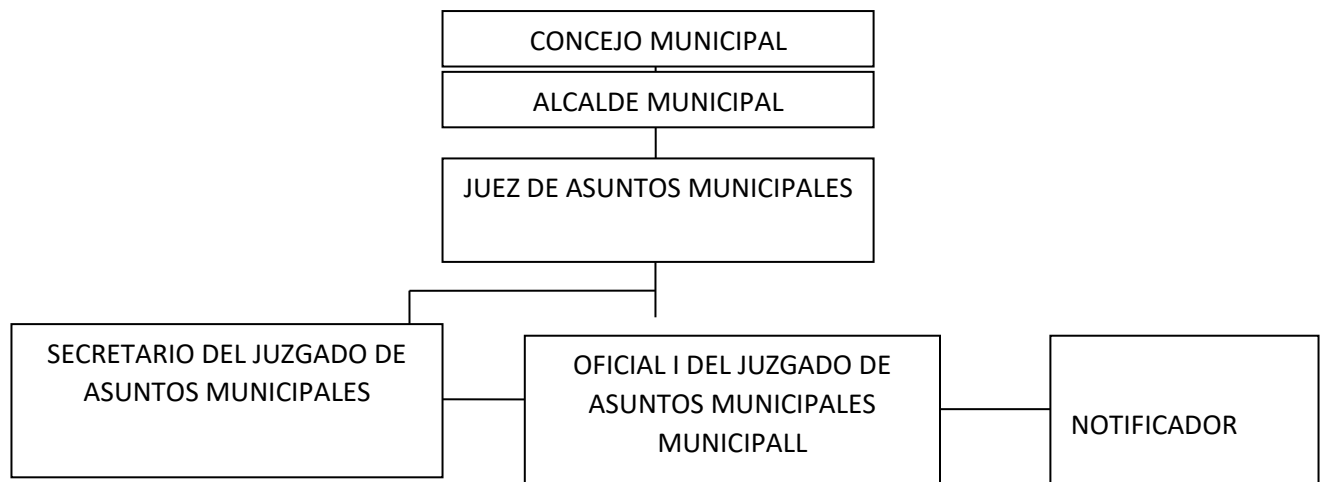
IV. ATRIBUCIONES DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES:

- a) Ser mediador en aquellos asuntos en que se 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, 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, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- b) En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomara debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.
- c) De 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. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- d) De todas las 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.
- 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 a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y no tenga el municipio, Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.
- g) 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
- h) De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

En todos los asuntos de los que el juez de asuntos municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.

- i) Impulsar de oficio el procedimiento administrativo cuando la ley, las ordenanzas, el reglamento o la disposición municipal así lo establezca.
- j) Iniciar el procedimiento administrativo por denuncia o queja verbal, en cuyo supuesto, de inmediato, levantara acta, en la que se identifique al denunciante y se hagan constar los hechos u omisiones que la motiven y las peticiones que se formulen.
- k) Iniciar el procedimiento administrativo por denuncias o reportes que, por razón de su cargo o empleo, obligadamente deberán hacer o presentar los funcionarios y empleados de la municipalidad, o la dependencia u oficina bajo su responsabilidad.
- l) Ordenar en auto para mejor fallar, la práctica de cualquier diligencia o la presentación o exhibición de cualquier documento que considere necesario para el esclarecimiento de los hechos.
- m) Imponer los apremios y medidas coercitivas cuando una persona estando debidamente notificada y citada deje de cumplir con las resoluciones dictadas por el Juez de Asuntos Municipales.
- n) Dictar las resoluciones de los procedimientos administrativos que sean de su competencia.
- o) Aplicar las sanciones correspondientes de conformidad con la normativa municipal.

V. ORGANIGRAMA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES



REGLAMENTO INTERNO PARA EL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE ZARAGOZA DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO.

ACUERDA:

Aprobar el Reglamento Interno para el Juzgado de Asuntos Municipales de Zaragoza departamento de Chimaltenango de la siguiente manera:

I. DE LA COMPETENCIA:

Artículo 1. El Juzgado de Asuntos Municipales de Zaragoza departamento de Chimaltenango tiene competencia para conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue:

- a) De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente , la salud, los servicios públicos Municipales, los servicios municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materiales no esté atribuido al Alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- b) En caso de que las transgresiones administrativas ocurran con hechos punibles, el Juez de Asuntos Municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conduce al Ministerio Público, si se tratara de un delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomara debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.
- c) De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el solo objeto de practicar las pruebas que la ley especifica asigna al Alcalde, remitido inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El Juez cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- d) 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.

- e) De los asuntos en que una obra nueva cause daño público, o 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 a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y no tenga el municipio, Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.
 - g) De las infracciones de las leyes y reglamento sanitario que comentan los que expandan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastro y ferias municipales, y venta en la villa pública d su respectiva circunscripción territorial.
 - h) De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- En todos los asuntos de los que el Juez de Asuntos Municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.

II. DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 2. El Juzgado de Asuntos Municipales estará integrado por un Juez, un Secretario y el número de Oficiales necesarios, de acuerdo con los recursos, demandas y funciones del servicio. El Juzgado funcionará bajo las órdenes directas del Alcalde. El nombramiento y remoción del Juez de Asuntos Municipales debe observarse lo establecido en los Artículos 90 y 163 del Código Municipal. Los requisitos para ser Juez de Asuntos Municipales se establece en el Artículo 164 del Código Municipal.

Artículo 3. Para el nombramiento, traslado o remoción del personal del Juzgado de Asuntos Municipales, deberán observarse los procedimientos contenidos en el Decreto 1-87,- Ley de Servicio Municipal – y lo que en materia establece el Código Municipal.

COMPETENCIA DEL JUEZ

Artículo 4. 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”.

Reglamento y demás disposiciones municipales y leyes de la materia, así como el derecho consuetudinario correspondiente.

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.

Artículo 5. El Juez de Asuntos Municipales tiene competencia para conocer lo estipulado en el artículo 165 del Código Municipal y además debe:

- a. Remitir a los tribunales ordinarios las denuncias u partes del fuero común que sean conocidos por él y que en virtud de la materia expuesta no sean de su competencia.
- b. Rendir toda la información que le sea solicitada por el Alcalde o autoridad competente.
- c. Velar porque se cumplan las leyes, acuerdos, ordenanzas, disposiciones y reglamentos municipales, incluyendo el procedimiento administrativo respectivo cuando sea necesario.
- d. Remitir al Alcalde Municipal los expedientes que sean susceptibles de promover juicio económico-coactivo.

DEL SECRETARIO

Artículo 6. El nombramiento del Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales deberá recaer en una persona que reúna, además de los requisitos legales, cualidades de competencia u probidad reconocidas, siendo sus atribuciones principalmente las siguientes.

- a. Permanecer en la oficina las horas de despacho y acudir, fuera de estas, cuando sea necesario o a requerimiento del Juez o del Alcalde Municipal.

- b. Priorizar, distribuir y coordinar las actividades o trabajo entre sus subalternos cuidando que se ejecuten correctamente y con la puntualidad necesaria.
- c. Servicio de medio de comunicación entre el Juez y las demás dependencias municipales, entidades estatales o privadas y de las personas particulares,
- d. 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 fuera necesario, solicitara la autorización del Juez.
- e. Poner a la vista del Juez los expedientes que ingresen y proceder a darles el trámite correspondiente.
- f. Hacer que se lleve bajo su responsabilidad y dirección, los libros de conocimientos, actas, resoluciones, notificaciones y otros que se crearen en función del Juzgado.
- g. Tener bajo su responsabilidad el archivo del Juzgado, cuyos expedientes llevara en orden y debidamente clasificados.
- h. Expedir las copias autorizadas que determina la ley o deberá entregarse a las partes en virtud de resolución de Juez.
- i. Suscribir con su firma, en respaldo a la Juez toda resolución que emane del Juzgado y certificar cuatro documentos le fuera solicitado el numeral anterior.
- j. Apoyar y colaborar con las diferentes direcciones y unidades de la administración municipal.

DE LOS OFICIALES

Artículo 7. El Juzgado tendrá el número de oficiales estrictamente necesarios y que por demanda del servicio sean requeridos, denominándoles: primero, segundo, tercero, etc., todos de igual categoría, quienes desempeñaran los trabajos u tendrán las atribuciones que el que presente reglamento señale o bien las que el Juez le asigne.

Artículo 8. El oficial primero tendrá las siguientes atribuciones:

- a.) Encargarse del ingreso y control de documentos, llevado para el efecto un libro de control interno para registro de los expedientes con identificación de número correlativo necesario para respectivo trámite.

- b.) Controlar por medio de un libro de conocimientos, el ingreso y egreso de los expedientes que se reciban de las distintas dependencias.
- c.) Cumplir, cuando el caso a si lo requiera, con las funciones de notificador, asumiendo las responsabilidades inherentes a tal cargo.
- d.) Otras atribuciones que el Juez, el secretario o la ley le signe de acuerdo a su competencia.
- e.) Apoyar y colaborar con las diferentes direcciones y unidades de la administración municipal.

Artículo 9. Los demás oficiales tendrán las atribuciones que el Juez les asigne, sustituyendo por su orden al Oficial Primero por su ausencia. Deberá tramitar los asuntos que le asigne la secretaria, siguiendo las instrucciones recibidas. Actuaran como notificadores del Juzgado con las responsabilidades propias del cargo.

III. DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 10. El procedimiento ante el Juzgado de Asuntos Municipales tiene características administrativas y su estructura está definida en los artículos 166 al 171 del Código Municipal.

IV. NOTIFICACIONES

Artículo 11. Las partes deben señalar dirección para recibir notificación dentro de la jurisdicción municipal.

Artículo 12. Toda resolución debe notificarse a las partes en forma legal, de lo contrario quedan obligadas no se les puede afectar en sus derechos; sin embargo podrá aplicarse los dispuestos para las notificaciones en el Código Civil Mercantil.

Artículo 13. Para realizar notificaciones a personas cuya dirección para ser notificadas se localice fuera del perímetro urbano de la cabecera municipal, se utilizara de los Alcaldes Auxiliares.

Artículo 14. De toda notificación se asentará la respectiva razón en el expediente. La razón o acta de notificación debe contener: fecha, lugar, nombre y apellidos de la persona notificada o de quien le reciba, número de orden y registro de la cédula de vecindad, forma de notificación y firma del notificado.

V. DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 15. La determinación de las faltas y la aplicación de sanciones las hará el Juez, disposiciones que en materia municipal se emita.

VI. MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 16. Los medios de impugnación contra las resoluciones dictadas por el Juez de Asuntos Municipales están completados en los artículos 155 al 160 del Código Municipal.

VII. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 17. La jurisdicción administrativa del Juez de Asuntos Municipales se establece en el artículo 162 del Código Municipal.

Artículo 18. Del nombramiento del Juez y demás personas del Juzgado de Asuntos Municipales se notificará a la Corte Suprema de Justicia, siempre que dicho nombramiento cumpla con lo estipulado en el artículo 3 del presente reglamento.

Artículo 19. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte de la Corporación Municipal.