

Municipalidad
San Andres Itzapa

**JUZGADO DE
ASUNTOS
MUNICIPALES**

2024





Municipalidad
**San Andrés
Itzapa**

*¡Hagamos que
el cambio suceda!*

INDICE

| | |
|--|----|
| PROCESOS GENERALES MUNICIPALES | 1 |
| Denuncias al Juzgado de Asuntos Municipales | 2 |
| Emisión de Infracción al Reglamento de Construcción, Urbanización y Ornato | 6 |
| Emisión de Certificación de Expediente | 11 |
| Elaboración de Acta de Sindicatura | 15 |



Municipalidad
**San Andrés
Itzapa**

*¡Hagamos que
el cambio suceda!*

PROCESOS GENERALES MUNICIPALES

| No. | Nombre | Proceso | Procedimiento | Código |
|--|---|---------|---------------|----------|
| DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS | | | | |
| 1 | Denuncias al Juzgado de Asuntos Municipales | | X | MPJAM-01 |
| 2 | Infracción al Reglamento de Construcción, Urbanización y Ornato | X | | MPJAM-02 |
| 3 | Emisión de Certificación de Expediente | | X | MPJAM-03 |
| 4 | Elaboración de Acta de Sindicatura | | X | MPJAM-04 |

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|--------------------------------|----------------------|-----------------------|
| Denuncias al Juzgado de Asuntos Municipales | | | |
| INFORMACIÓN GENERAL | | | |
| Dependencia | Unidad | Dirección | Departamento |
| | Juzgado de Asuntos Municipales | | |
| Código | Proceso | Procedimiento | No. De Páginas |
| MPJAM-01 | | X | 4 |
| Descripción General: | | | |
| El procedimiento de Faena e Inspección de Canales se realiza antes y durante de la faena de los animales con el propósito de garantizar la inocuidad de la carne que, será consumida. | | | |

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Vecinos del Municipio

Base Jurídica:

- Ley del Organismo Judicial, Art. 45, 49, 141, 142, 143 Decreto 2-89
- Decreto Ley 107, Código Procesal Civil y Mercantil Art. 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72 y 79
- Decreto 12-2002 Código Municipal Art. 139, 140, 141, 151, 152, 153, 154, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171

Requisitos:

- Plantear la denuncia (escrita u oral)
- La denuncia deberá cumplir con los requisitos que señala el Art. 167 del código municipal.

Definiciones:

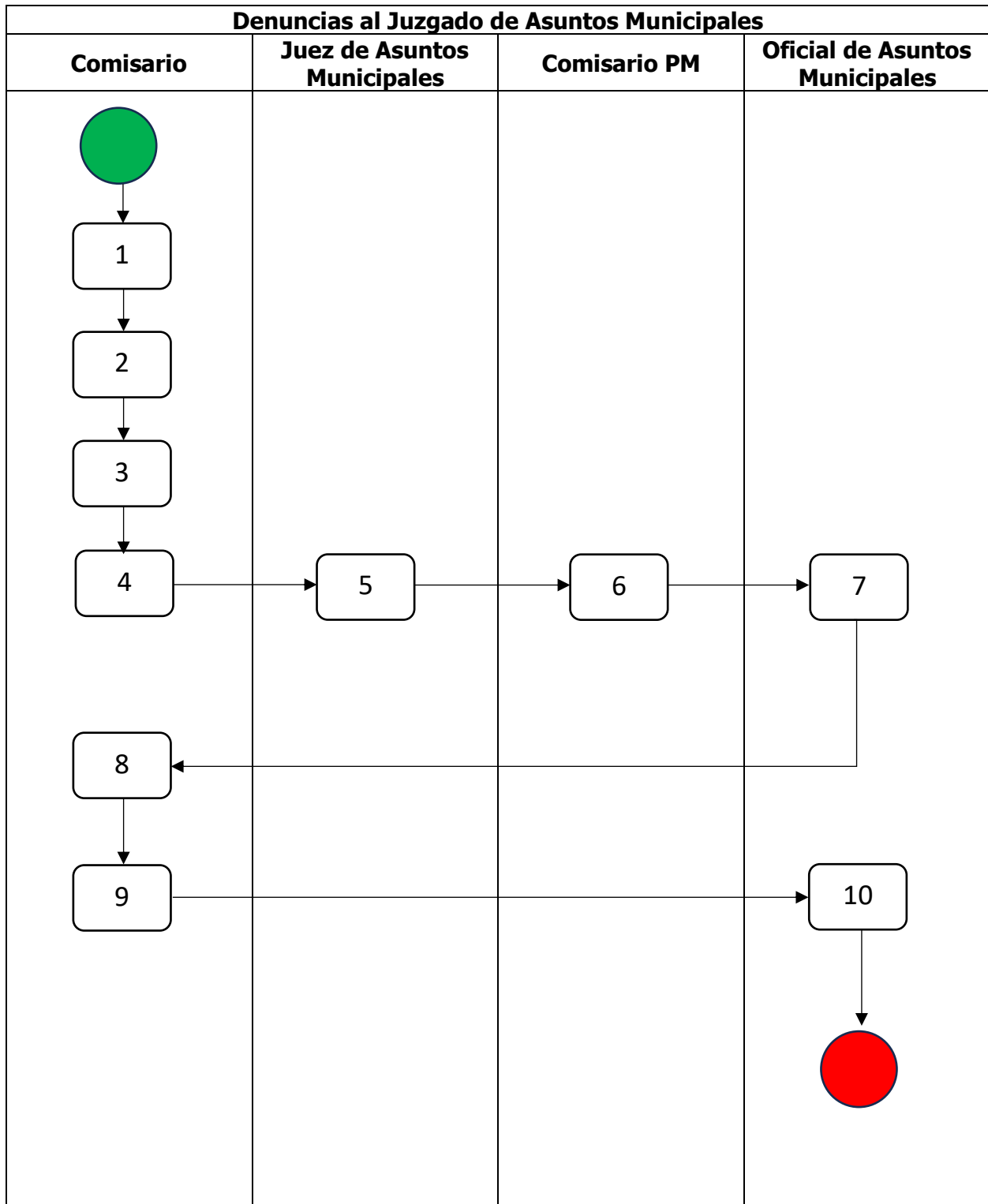
- Ninguna

| DESCRIPCIÓN SECUENCIAL | | |
|-------------------------------|---|-----------------------------|
| No. | Actividad | Puesto Responsable |
| 1 | Solicita al vecino que exponga el problema que quiere plantear en el Juzgado. | Comisario |
| 2 | Establece si es competencia del Juzgado de Asuntos Municipales o si se debe remitir el caso al Juzgado jurisdiccional competente. | |
| 3 | Proporciona al vecino un formulario de denuncia el cual deberá llenar con 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), con base a lo que señala el Art. 167 literal c) del Código Municipal, para notifica a todas las partes interesadas dentro del expediente, la cual es recibida y sellada por el comisario. | |
| 4 | Remite la denuncia presentada para conocimiento del Juez de Asuntos Municipales | |
| 5 | Revisa la denuncia presentada y determinada si procede o no y la remite al Comisario de la Policía Municipal "PM". | Juez de Asuntos Municipales |
| 6 | Recibe denuncia y si la misma procede conforma expediente con un número correlativo asignado por el sistema de control de expedientes. Si no procede, archiva. | Comisario PM |

| | | |
|-----------|---|--------------------------------|
| 7 | Elabora la primera resolución, la cual notificará en el momento al denunciante, dándole a partir de ese momento seguimiento al expediente. | Oficial de Asuntos Municipales |
| 8 | Emite resolución en la cual se corre audiencia por el termino de cinco días hábiles a la o las personas denunciadas para que evacuen con 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 daño emitente. | Juez de Asuntos Municipales |
| 9 | Resuelve con la evacuación de la audiencia, ordenando los actos y/o diligencias que estime inconvenientes, solicitando informes técnicos, dictámenes jurídicos e inspecciones oculares, entre otros. | |
| 10 | Recibe expediente y archiva. | Oficial de Asuntos Municipales |

DOCUMENTOS DE SOPORTE

| | |
|----------|------------------------|
| 1 | Formulario de Denuncia |
| 2 | Expediente de Denuncia |



| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|--------------------------------|----------------------|-----------------------|
| Emisión de Infracción al Reglamento de Construcción, Urbanización y Ornato | | | |
| INFORMACIÓN GENERAL | | | |
| Dependencia | Unidad | Dirección | Departamento |
| | Juzgado de Asuntos Municipales | | |
| Código | Proceso | Procedimiento | No. De Páginas |
| MPJAM-02 | | X | 5 |
| Descripción General: | | | |
| El procedimiento de Emisión de Infracción al Reglamento de Construcción, Urbanización y Ornato tiene por objeto emitir una infracción a las personas o entidades que infrinjan el Reglamento de Construcción, al no tramitar la respectiva autorización municipal para efectuar trabajos de construcción, movimientos de tierra, urbanización, entre otros. | | | |

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Vecinos

Base Jurídica:

- Decreto 2-89 Ley del Organismo Judicial, Art. 45, 49, 141, 142, 143
- Decreto Ley 107 Código Procesal Civil y Mercantil Art. 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72 y 79
- Decreto 12-2002 Código Municipal Art. 139, 140, 141, 151, 152, 153, 154, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171

Requisitos:

- Ninguno

Definiciones:

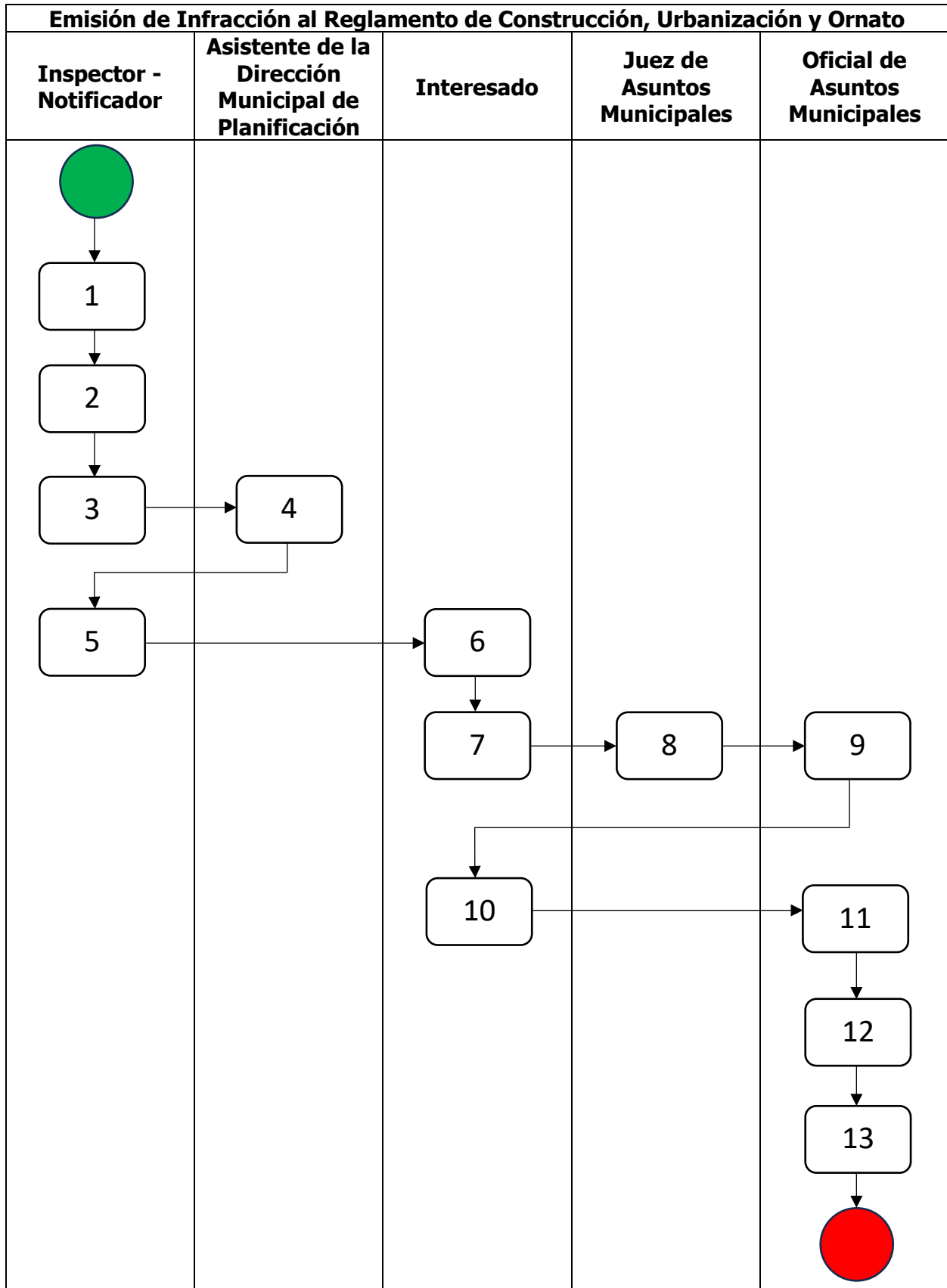
- Ninguna.

| DESCRIPCION SECUENCIAL | | |
|-------------------------------|--|--|
| No. | Actividad | Puesto Responsable |
| 1 | Recibe el informe proveniente de la Policía Municipal el cual traslada al oficial, asignándole un número de expediente. | Inspector - Notificador |
| 2 | Solicita Licencia de Construcción al Vecino. | |
| 3 | Solicita a la dirección Municipal de Planificación información si dicho inmueble posee autorización municipal y de no presentar la licencia. | |
| 4 | Brinda información si el inmueble posee autorización municipal. | Asistente de la Dirección Municipal de Planificación |
| 5 | Procede de no contar con la autorización municipal a notificar, haciendo constar con el nombre del propietario de inmueble, el lugar, fecha, hora, el tipo de trabajo que se ejecuta, toma de fotografías, suspendiendo en dicha resolución la obra y corriendo audiencia por el plazo de cinco días para que se presenten al Juzgado a efecto de evacuar audiencia con relación a la falta de esta. | Inspector - Notificador |

| | | |
|-----------|--|--------------------------------|
| 6 | Evacúa la audiencia con la persona emplazada exponiendo los motivos del por qué carece de licencia o en su caso la presenta y expone los motivos por los cuales no se encontraba en el inmueble de construcción. | Interesado |
| 7 | Continúa el tramite administrativo en caso de incomparecencia. | |
| 8 | Efectúa acuerdo el Juez de Asuntos Municipales análisis de los hechos y en caso de existir infracción procede a imponer sanción de multa y en caso de ser una falta grave podrá aplicar el doble de sanción. | Juez de Asuntos Municipales |
| 9 | Redacta y procede a la imposición de la multa. | Oficial de Asuntos Municipal |
| 10 | Otorga un plazo de 05 días para el pago de la multa en la Tesorería Municipal y 15 días para la obtención de la Licencia de Construcción respectiva. | Interesado |
| 11 | Requiere del pago a los cinco días posteriores en caso de cancelarse la multa. | Oficial de Asuntos Municipales |
| 12 | Certifica de reiterarse la negativa del pago, al secretario de Asuntos Municipales que remita las actuaciones a la dirección Administrativa Financiera Municipal para que se inicie el proceso económico coactivo. | |
| 13 | Archiva de efectuarse el pago, caso contrario se espera el pago en la vía judicial. | |



| DOCUMENTOS DE SOPORTE | |
|--------------------------|-----------------------|
| 1 | Informe de Inspección |
| 2 | Multa |
| 3 | Expediente |



| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|--|--------------------------------|----------------------|-----------------------|
| Emisión de Certificación de Expediente | | | |
| INFORMACIÓN GENERAL | | | |
| Dependencia | Unidad | Dirección | Departamento |
| | Juzgado de Asuntos Municipales | | |
| Código | Proceso | Procedimiento | No. De Páginas |
| MPJAM-03 | | X | 4 |
| Descripción General: | | | |
| <p>El procedimiento de Emisión de Certificación de Expediente tiene por objeto, como establece la Ley del Organismo Judicial, los expedientes no deben salir afuera de la oficina, pudiendo darse a quienes lo soliciten, fotocopias simples o certificaciones; cuando se trate de certificaciones y fotocopias parciales de los expedientes, será obligatoria la notificación de la parte contraria, si la hubiere, teniendo este derecho a que su en caso se complete la certificación o fotocopia solicitada.</p> | | | |

CRITERIOS GENERALES

Usuarios:

- Vecinos
- Direcciones y Departamentos de la institución

Base Jurídica:

- Decreto 2-89 Ley del Organismo Judicial Art. 141, 142, 143
- Decreto Ley 107 Código Procesal Civil y Mercantil Art. 66, 67, 71 y 79
- Decreto 12-2002 Código Municipal Art. 139,140, 141, 151, 152, 153, 154, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171

Requisitos:

- Escrito presentado por el interesado solicitando certificación total o parcial del expediente diligenciado dentro del Juzgado de Asuntos Municipales.
- Identificar el número del expediente.
- Efectuar pago de la certificación, de conformidad al Art. 27 de Acuerdo 111-96 del Congreso de la República.

Definiciones:

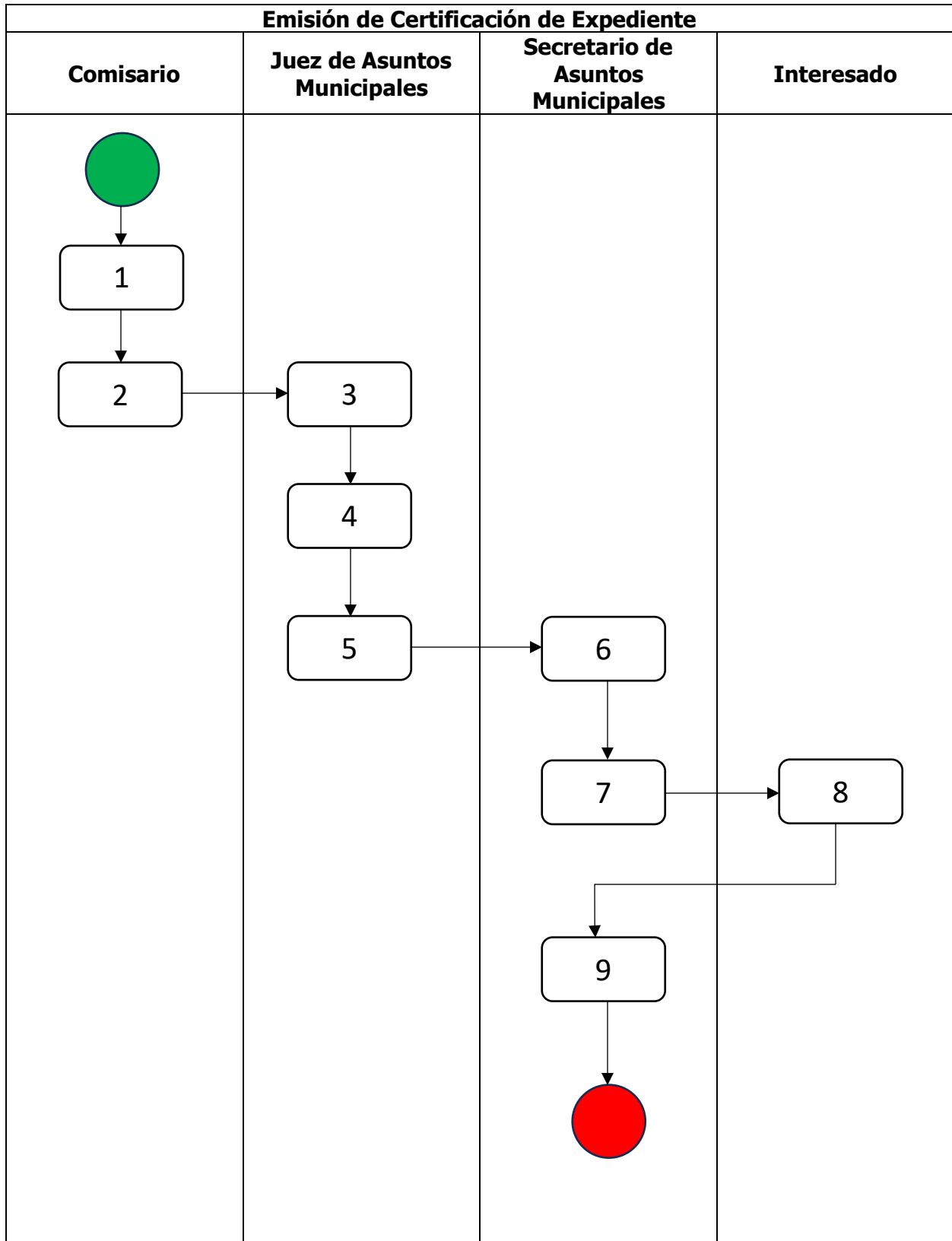
- Ninguna

| DESCRIPCIÓN SECUENCIAL | | |
|-------------------------------|--|-----------------------------|
| No. | Actividad | Puesto Responsable |
| 1 | Recibe memorial de solicitud que deberá identificar el número de expediente de que requiere la certificación. | Comisario |
| 2 | Traslada solicitud y el expediente al Juez de Asuntos Municipales, para que resuelva si es procedente acceder a los solicitado. | |
| 3 | Recibe solicitud y el expediente para analizar si procede o no según sea el caso. | Juez de Asuntos Municipales |
| 4 | Remite si es procedente, al Secretario del Juzgado para que proceda a efectuar la certificación. | |
| 5 | Notifica a la otra u otras partes que intervienen, si las hubiere, para que en plazo de 24 horas señalen a su costa si requieren certificación | |

| | | |
|----------|--|-----------------------------------|
| | total del expediente. Esto se realiza en caso se solicite certificación parcial del expediente o determinados folios | Juez de Asuntos Municipales |
| 6 | Rubrica y sella cada hoja reproducida; la certificación deberá ser firmada por el Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales con el visto bueno del Juez. | Secretario de Asuntos Municipales |
| 7 | Indica el interesado que debe realizar el pago correspondiente. | |
| 8 | Realiza el pago correspondiente de la certificación y presenta su boleto de pago. | Interesado |
| 9 | Entregar certificación al interesado, previo al pago de esta. | Secretario de Asuntos Municipales |

DOCUMENTOS DE SOPORTE

| | |
|----------|--------------------------|
| 1 | Memorial de Solicitud |
| 2 | Expediente |
| 3 | Certificación respectiva |



| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|-----------------------------|----------------------|-----------------------|
| Elaboración de Acta de Sindicatura | | | |
| INFORMACIÓN GENERAL | | | |
| Dependencia | Unidad | Dirección | Departamento |
| | Juez de Asuntos Municipales | | |
| Código | Proceso | Procedimiento | No. De Páginas |
| MPJAM-04 | | X | 3 |
| Descripción General: | | | |
| El procedimiento Elaboración de Acta de Sindicatura tiene por objeto elaborar un Acta en la cual se requiere que el sindico Municipal haga constar un acto de la Institución. | | | |

CRITERIOS GENERALES

Usuarios:

- Vecinos

Base Jurídica:

- Ninguna

Requisitos:

- Ninguno

Definiciones:

- Ninguna

| DESCRIPCION SECUENCIAL | | |
|-------------------------------|---|-----------------------------------|
| No. | Actividad | Puesto Responsable |
| 1 | Recaba información para la redacción del acta. | Secretario de Asuntos Municipales |
| 2 | Redacta el acta. | |
| 3 | Remita al interesado para su revisión. | |
| 4 | Revisa el acta. | Interesado |
| 5 | Imprime el acta corregida y remite al interesado para su autorización (firma). | Secretario de Asuntos Municipales |
| 6 | Firma el acta. | Interesado |
| 7 | Remite al Síndico Municipal para su autorización (firma). | Secretario de Asuntos Municipales |
| 8 | Autoriza y Firma. | Síndico Municipal |
| 9 | Saca copia del acta para el interesado. | Secretario de Asuntos Municipales |
| 10 | Traslada al Departamento que corresponda según el trabajo que se tenga que realizar | |

| DOCUMENTOS DE SOPORTE | |
|------------------------------|---------------------|
| 1 | Acta de Sindicatura |

