

**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS,
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
ADMINISTRACION 2024-2028. J.A.M**



Municipalidad de Casillas

Departamento de Santa Rosa

LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-
CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y SEIS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CUARENTA Y NUEVE GUION DOS MIL VEINTICUATRO (49-2024) DE FECHA CINCO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO DÉCIMO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: --

DÉCIMO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL SESIONANTE, tiene a la vista solicitud de aprobación de modificaciones que se le han hecho al Manual de Procedimientos Del Juzgado de Asuntos Municipales de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, presentada por la Juez de Asuntos Municipales de la Municipalidad; **CONSIDERANDO:** Que según la norma numero dos: NORMAS APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL del ACUERDO NÚMERO A-039-2023 CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS establece que las personas sujetas a fiscalización deben contar con una estructura organizacional que fomente la eficiencia y efectividad operacional de líneas jerárquicas, autoridad en los procesos y 13 responsabilidades, de conformidad con su normativa específica, en función de los objetivos institucionales; **CONSIDERANDO:** Que el artículo treinta y cuatro (34) del Código Municipal establece: "El Concejo 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" **POR TANTO:** Al realizar la revisión de rigor del contenido del Manual de Procedimientos Del Juzgado de Asuntos Municipales de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, y haciendo uso de las facultades que confiere la ley en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los artículos 34 y 35 literal i), del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Dar por conocidas las modificaciones al Manual de Procedimientos Del Juzgado de Asuntos Municipales de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa; b) Aprobar las modificaciones Manual de Procedimientos Del Juzgado de Asuntos Municipales de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, quedando vigente el presente Manual con sus modificaciones; c) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha, dejando sin efecto cualquier otro documento o al Manual de Procedimientos del Juzgado de Asuntos Municipales que haya sido redactado con anterioridad; d) Certifíquese a donde corresponde para los efectos de ley; (fs) Ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.- -----

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A LOS SEIS DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.


LEYDI ALICIA RODRIGUEZ GÓMEZ
SECRETARIA MUNICIPAL



Vo. Bo. DAYRI BENJAMIN BOCANEGRA SALAZAR
ALCALDE MUNICIPAL


Juntos Haremos Historia
Administración 2024-2028
Tel.: 7728-7400



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

Conceptos:

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.

Procedimientos: 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.

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.

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.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

OBJETIVO GENERAL

Presentar una información ordenada, secuencial y detallada de las actividades que se realizan en el Juzgado de Asuntos Municipales del Municipio de Casillas departamento de Santa Rosa, precisando la participación en las actividades y los formatos a usar.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Establecer los procedimientos para coadyuvar al personal del Juzgado de Asuntos Municipales a realizar sus actividades. Proveer un manual técnico práctico, optimizando la implementación de los procedimientos para facilitar su trabajo; y Optimizar los procedimientos para alcanzar el trabajo eficaz y eficiente.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

VISIÓN

Ser una Municipalidad innovadora en el arte de servir a nuestros ciudadanos, mediante el uso Óptimo del Poder Público, utilizando los Recursos Financieros con Honestidad y transparencia favoreciendo a todos, de manera especial a los vecinos que se encuentran en situación de pobreza extrema. Fortalecer el trabajo en equipo hasta lograr la prestación de servicios públicos de forma eficaz y eficiente, convirtiendo la labor municipal en un quehacer noble y ético por medio del cual se trabaje en un clima de confianza y estabilidad, facilitando el proceso democrático para la gobernabilidad y fomento de la Gestión participativa de los ciudadanos, siendo un ejemplo a seguir para los Gobiernos Municipales y otras Instituciones Públicas del Departamento.

MISIÓN

La Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, como órgano del Gobierno Local, representa a toda la población que con su participación promueve la adecuada prestación de los servicios Públicos, el Desarrollo Integral Sostenible y Económico de su Jurisdicción a través de una gestión de transparencia.

Garantizar Los Derechos de las Personas y dar Dirección Clara a los Procesos de Desarrollo Integral del Municipio.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

VALORES INSTITUCIONALES.

- **Respeto:** Mantener excelentes relaciones interpersonales, profesionales y laborales entre todos los compañeros de trabajo.
- **Honestidad:** Actuar en todo momento y circunstancia apegados a la aplicación de los principios morales y valores éticos, enmarcados en las leyes y reglamentos vigentes que regulan la administración municipal
- **Lealtad:** Actuar en cualquier momento y circunstancia con la fidelidad y compromiso buscando el cumplimiento de los fines de la institución.
- **Integridad:** tener el compromiso en nuestras acciones para propiciar la protección de los intereses del bien común, cumpliendo con honradez y rectitud las tareas asignadas.
- **Responsabilidad:** Cumplir con todas las funciones y tareas asignadas de manera efectiva y oportuna con disciplina, dedicación, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.
- **Justicia:** Es la voluntad constante de dar a cada uno lo que le corresponde.
- **Verdad:** es todo aquello que damos como cierto, acerca de los sucesos y hechos que están en nuestra vida o trabajo.
- **Puntualidad:** Es la disciplina de estar a tiempo para cumplir nuestras funciones y compromisos adquiridos.
- **Cooperación:** Consiste en el trabajo en común llevado a cabo por parte de un grupo de personas o entidades mayores hacia un objetivo compartido.



IINDICEMUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

INDICE

1. Demandas interpuestas por los vecinos.
2. Interposición de demandas de linderos.
3. Adjudicación de bien inmueble.
4. Control de moto taxis (casco urbano y/o Ayarza)
5. Autorización de Licencias de Construcción.
6. Requerimiento de pago del servicio de aguas potable.
7. Conocimiento de asuntos que afectan las buenas costumbres ornato y limpieza de la población.
8. Daños por obra nueva u obra peligrosa.
9. Requerimiento de informe, opinión o dictamen.
10. Convenio de pago (iusi, servicio de agua y arrendamientos de locales del mercado).
11. Desalojo de inquilinos del Mercado Municipal.



**IIINDICEMUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028**

JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES

DEFINICIÓN:

El Juzgado de Asuntos Municipales fue creado para la ejecución de sus ordenanzas, en el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones, así como para ejercer jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal de que se trate, conforme a las normas de la Constitución Política de la República, del Código Municipal y demás leyes ordinarias, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales y leyes de la materia, así como el derecho consuetudinario correspondiente.

OBJETIVO:

Es un puesto de carácter administrativo, creado específicamente para velar por el cumplimiento de los reglamentos de servicios municipales y las ordenanzas del Consejo Municipal, trabaja apegado a la normativa que impulsa el consejo Municipal y las leyes del país, realiza sus actividades con relativa independencia, siempre debe informar de lo actuado.

FUNCIONES:

- a. Rectificar documentos que correspondan
- b. Asesorar en trámites de vecinos en asuntos que resolver en RENAP.
- c. 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 y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no este atribuido al alcalde, el consejo 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.
- d. 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 tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.
- e. De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el solo objeto de practicar las pruebas que la ley especifica asigna el alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Consejo 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.



**IINDICEMUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028**

- f. De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o Consejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- g. De los Asuntos en los 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 lo amerite.
- h. 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.
- i. De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio con mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- j. De todos los Asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO: MUNICIPALIDAD DE CASILLAS.

UNIDAD ORGANICA: JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEMANDAS INTERPUESTAS POR LOS VECINOS

OBJETIVO: buscar una solución pacífica y conciliatoria con la finalidad de que las demandas que se presentan a este Juzgado se puedan solucionar sin recurrir a la vía judicial.

REQUISITOS:

- Presentación de la Demanda

DURACIÓN:

8 Días

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ACTIVIDADES

El Juzgado de Asuntos Municipales es el encargado de velar por todos aquellos asuntos en que afectan las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud y los servicios públicos. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera.

Paso 1. Presentación de la demanda.

Paso 2. Se deberá citar a la parte demandada para que se presente a este juzgado a una junta conciliatoria con la parte afectada.

Paso 3. Notificar a la parte demandada y esclarecer el motivo del por el cual se le está citando a este Juzgado.

Paso 4. Al presentarse a la Audiencia se darán a conocer los temas sobre los cuales existe inconformidad.

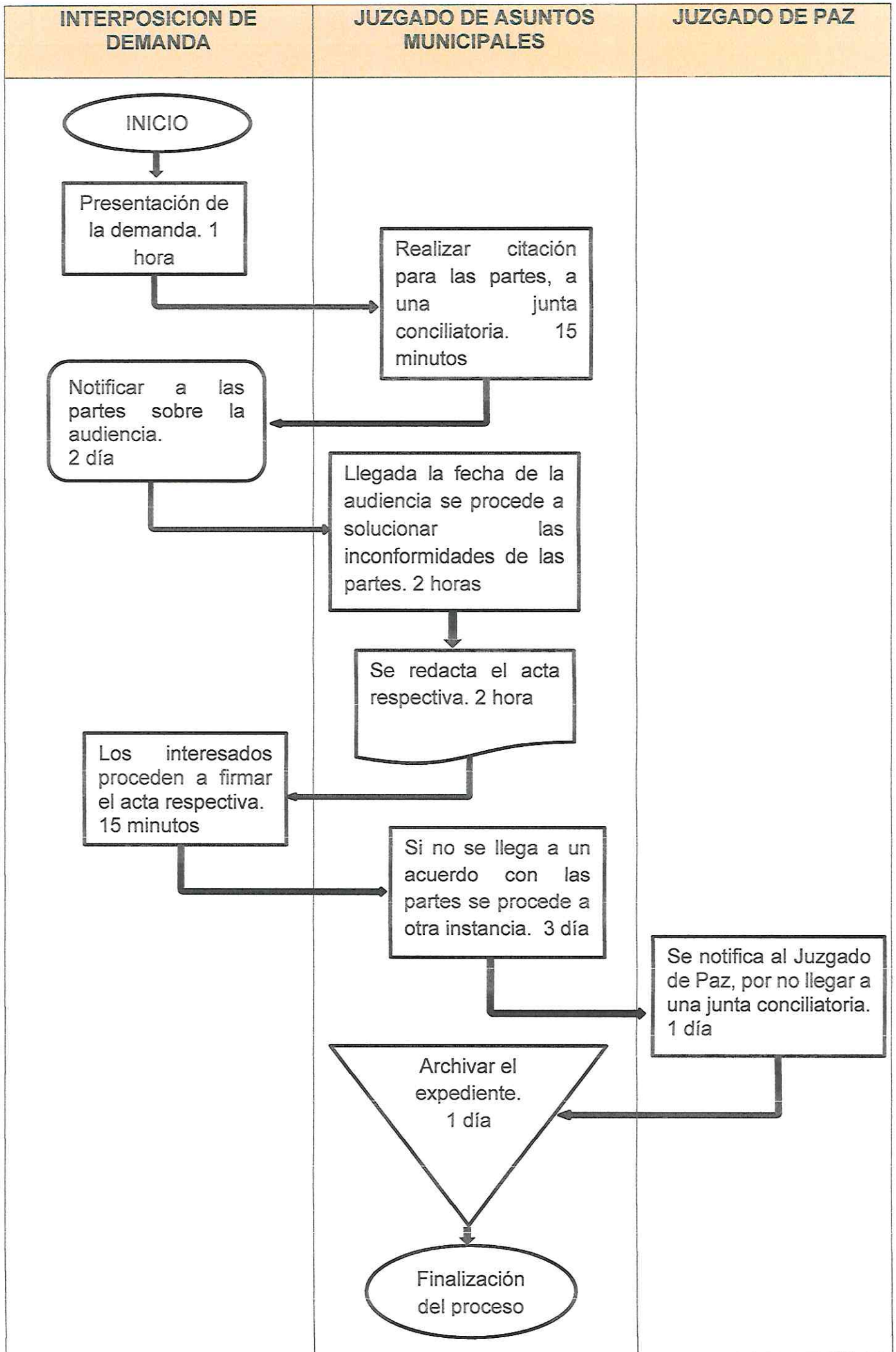
Paso 5. Se redacta el acta respectiva, la cual deberán firmar tanto la parte afectada como la demandada.

Paso 6. Si no se llega a un acuerdo con las partes se procede al Juzgado de Paz.

Paso 7. El Juzgado de Asuntos Municipales archiva el expediente

Paso 8. Finalización del proceso

1. DEMANDAS INTERPUESTAS POR LOS VECINOS



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO: MUNICIPALIDAD DE CASILLAS.

UNIDAD ORGANICA: JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTERPOSICIÓN DE DEMANDAS DE LINDEROS

OBJETIVO: Esclarecer las inconformidades que existen con relación a demandas interpuestas por, callejones.

REQUISITOS:

- Presentación de la Demanda

DURACIÓN:

8 Días

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ACTIVIDADES

El Juzgado de Asuntos Municipales acompañado por el Síndico Municipal se encarga de realizar inspección ocular cuando existe alteración de linderos. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera.

Paso 1. Presentación de la demanda de la parte afectada.

Paso 2. Realizar la presente citación para poder llevar a cabo la inspección ocular en el bien inmueble.

Paso 3. Notificar a las partes para que los mismos estén enterados de la fecha en la que se llevara a cabo la Inspección ocular.

Paso 4. Llegada la fecha establecida se precede a realizar la Inspección ocular con el Síndico Municipal.

Paso 5. Se les solicita a las partes que acrediten su posesión con los documentos para poder verificar las medidas correspondientes.

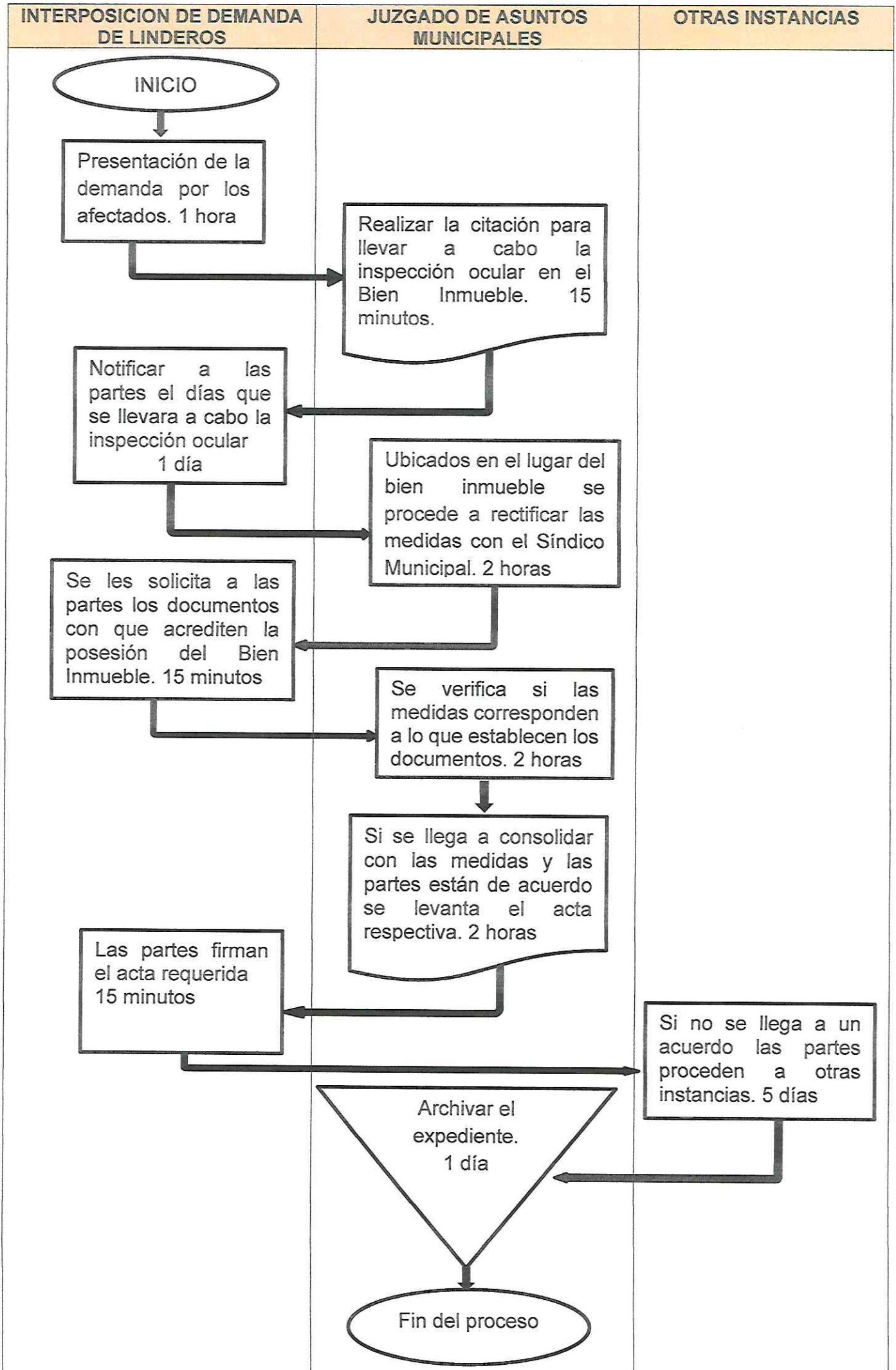
Paso 6. Se procede a rectificar las medidas establecidas en los documentos.

Paso 7. Se redacta el acta respectiva para que los interesados la firmen

Paso 8. Si no se llega a un acuerdo con las partes, se procede a otras instancias.

Paso 9. Finalización del proceso

2. DEMANDAS POR RECTIFICACIÓN DE LINDEROS



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO: MUNICIPALIDAD DE CASILLAS.

UNIDAD ORGANICA: JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DE BIEN INMUEBLE

OBJETIVO: brindar el respectivo dictamen jurídico para que se pueda adjudicar el bien inmueble.

REQUISITOS:

- Expediente completo sobre el bien inmueble que se va adjudicar.

DURACIÓN:

8 Días

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ACTIVIDADES

Secretaría Municipal traslada expedientes para adjudicaciones de bien inmueble para que el Juzgado de Asuntos Municipales brinde su opinión jurídica para poder adjudicar dicho bien inmueble. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera.

Paso 1. Secretaría Municipal traslada documentos para poder adjudicar.

Paso 2. El Juzgado de Asuntos Municipales verifica los documentos para ver si cumple con los requisitos establecidos.

Paso 3. Se solicita informe a la Oficina de Ordenamiento Territorial para establecer a que finca pertenece el Bien Inmueble que se va adjudicar.

Paso 4. El Juzgado de Asuntos Municipales, brinda su dictamen jurídico.

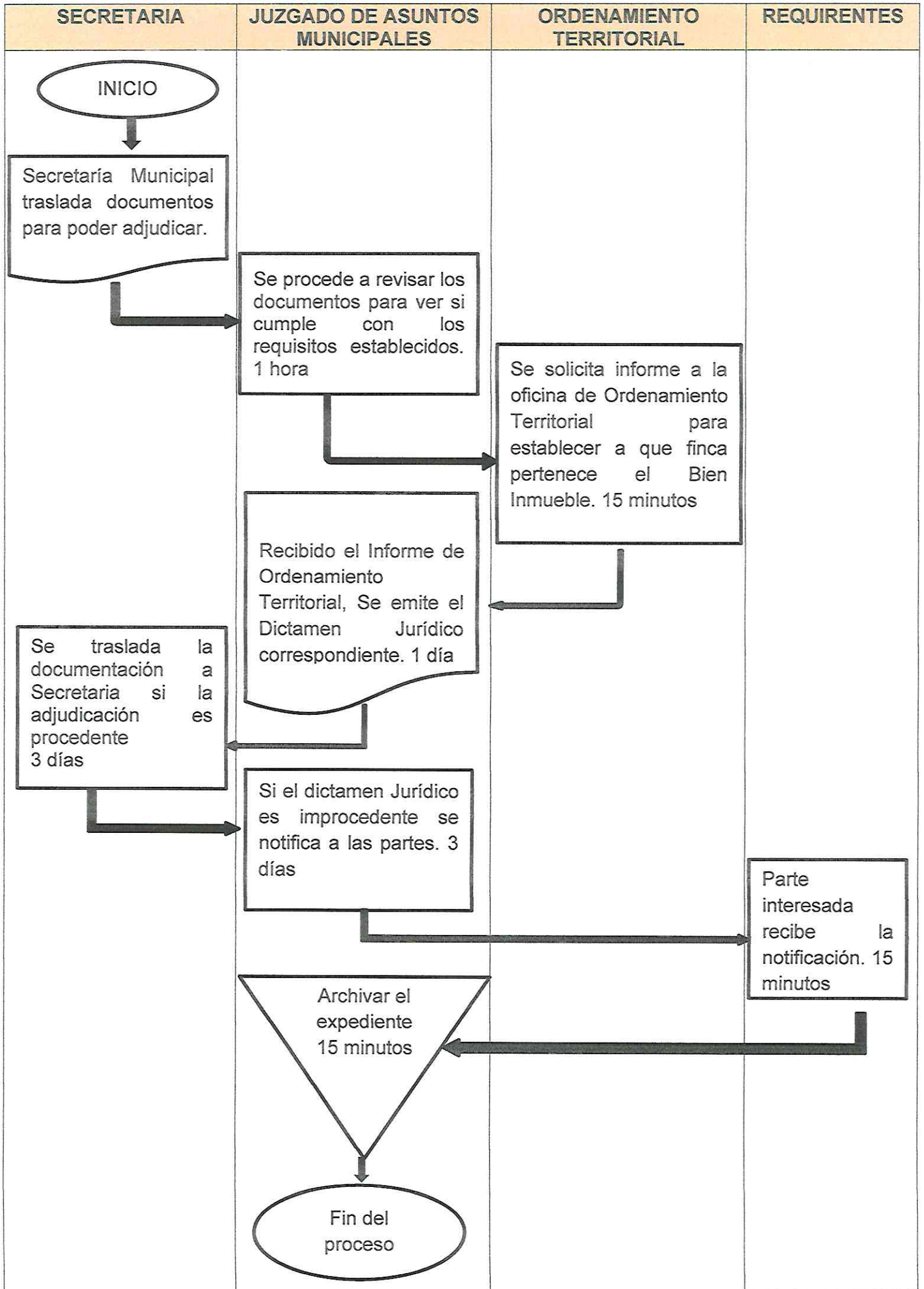
Paso 5. Si el dictamen jurídico que brinda el Juzgado de Asuntos Municipales es procedente se traslada nuevamente el expediente a Secretaría Municipal.

Paso 6. Si el dictamen jurídico es improcedente se les notifica a las partes sobre el motivo de su improcedencia.

Paso 7. Se archiva el expediente respectivo

Paso 8. Finalización del proceso.

3. ADJUDICACION DE BIEN INMUEBLE



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO: MUNICIPALIDAD DE CASILLAS.

UNIDAD ORGANICA: JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE MOTO-TAXIS (TUC-TUC)
CASCO URBANO Y ALDEA AYARZA

OBJETIVO: Tener un control sobre cada uno de los propietarios de moto-taxis (tuc-tuc), que adquieren líneas Municipales para poder circular.

REQUISITOS:

- Documentación requerida para poder circular
- Cancelar mensual el monto para poder circular

DURACIÓN:

3 Días

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ACTIVIDADES

El Juzgado de Asuntos Municipales se encarga de que cada uno de los propietarios de tuc-tuc, cumplan con las reglas establecidas en el reglamento municipal. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera.

Paso 1. Presentar la documentación requerida por el Juzgado de Asuntos Municipales para poder circular.

Paso 2. El Juzgado de Asuntos Municipales, procede a verificar la documentación requerida.

Paso 3. El Juzgado de Asuntos Municipales, solicita a Tesorería un listado detallado sobre los pagos que cada propietario de tuc-tuc tiene que cancelar.

Paso 4. Si existe deuda y la misma no es cancelada en el tiempo requerido se procede a congelar la línea para que no pueda circular.

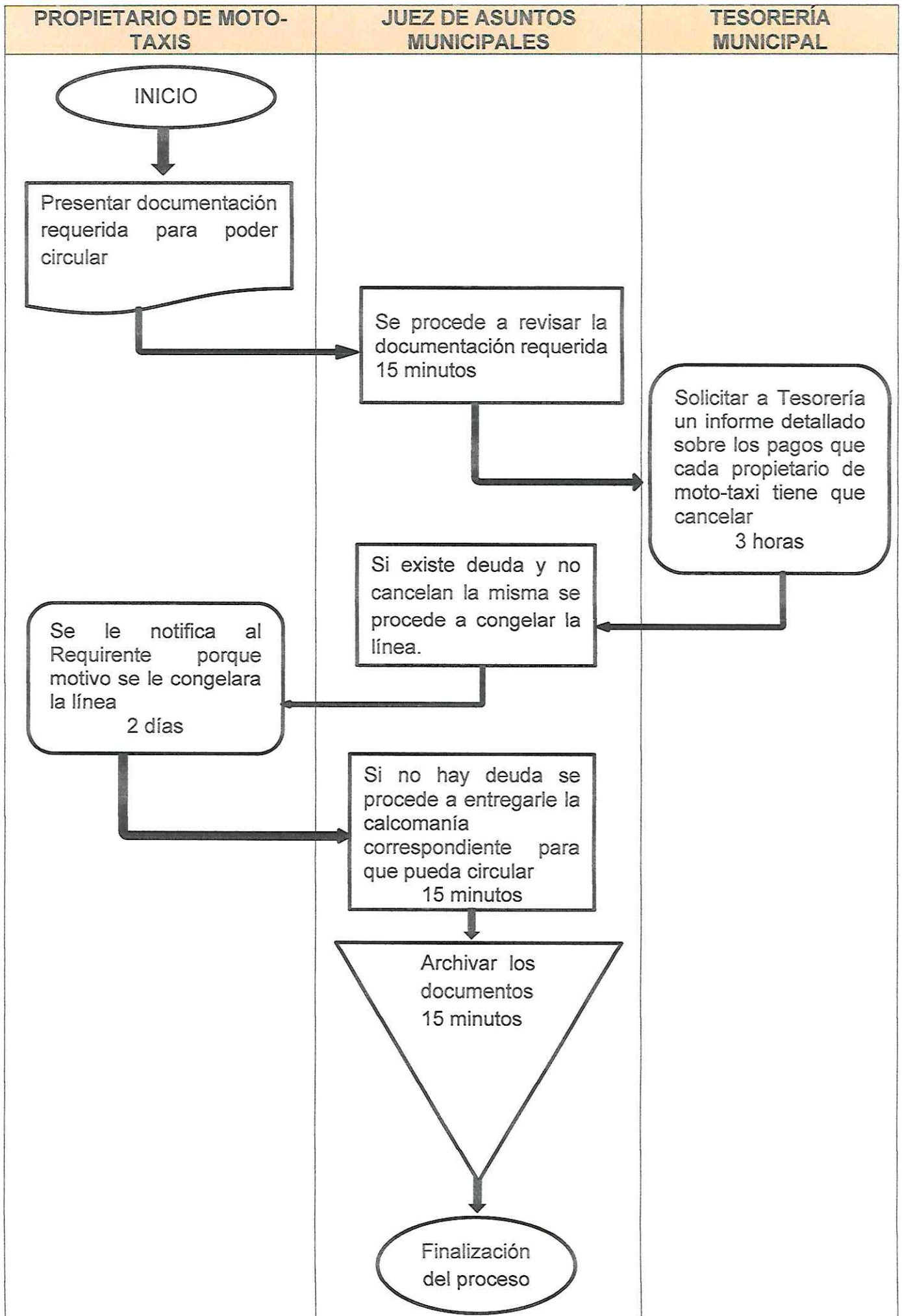
Paso 5. El Juzgado de Asuntos Municipales notifica al propietario del tuc-tuc, el motivo por el cual se le congelo la línea

Paso 6. Si no hay deuda se procede a entregar la calcomanía correspondiente para que pueda circular.

Paso 7. El Juzgado de Asuntos Municipales archiva el expediente

Paso 8. Finalización del proceso.

**4. CONTROL DE MOTO-TAXIS (TUC-TUC) CASCO URBANO Y ALDEA
AYARZA**



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO: MUNICIPALIDAD DE CASILLAS.

UNIDAD ORGANICA: JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.

OBJETIVO: Tener un control sobre las construcciones y que las mismas se puedan llevar a cabo sin ningún inconveniente.

REQUISITOS:

- Presentar documentación requerida

DURACIÓN:

8 Días

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ACTIVIDADES

El Juzgado de Asuntos Municipales se encarga de verificar que las construcciones se realicen en lugares adecuados y sin ningún tipo de riesgo. el proceso de actividades se realiza de la siguiente manera:

Paso 1. Presentar la documentación requerida por el Juzgado de Asuntos Municipales.

Paso 2. El Juzgado de Asuntos Municipales, revisa la documentación requerida para poder llevar a cabo el proyecto.

Paso 3. Se traslada el expediente a la oficina de planificación para que procedan a rectificar si los planos adjuntados equivalen a lo que presenta la solicitante y si no es una obra peligrosa.

Paso 4. Cumplido con los requisitos se procede a autorizar la licencia para que la construcción se lleve a cabo.

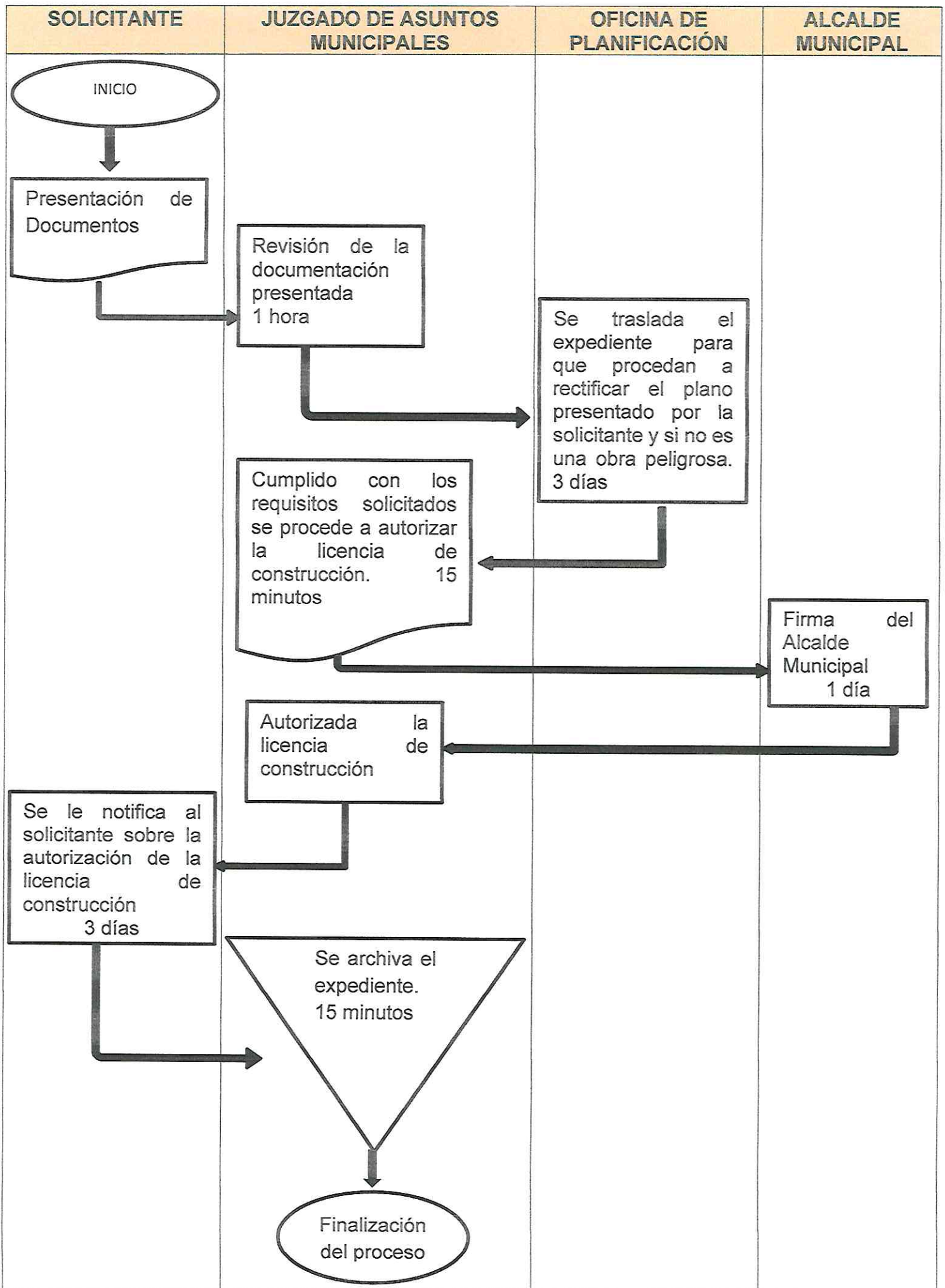
Paso 5. El Juzgado de Asuntos Municipales traslada al Alcalde Municipal la respectiva licencia para que dé su visto bueno.

Paso 6. Autorizada la Licencia Municipal se le notifica a la Requirente de que esta aprobada la licencia para que pueda llevar a cabo el proyecto.

Paso 7. Se archiva el expediente respectivo

Paso 8. Finalización del proceso.

5. AUTORIZACIÓN PARA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO: MUNICIPALIDAD DE CASILLAS.

UNIDAD ORGANICA: JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE PAGO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE.

OBJETIVO: Tener un control sobre el servicio, que los usuarios mantengan al día los pagos del servicio proporcionado por la municipalidad y con esto evitar sanciones posteriores.

REQUISITOS:

- DAFIM presenta al Juzgado de Asuntos Municipales el padrón de los vecinos morosos.

DURACIÓN: 10 días

PLAZO PARA REALIZAR GESTION: 5 días hábiles

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ACTIVIDADES

La oficina de DAFIN pasa el listado de los vecinos morosos en el pago del servicio del agua potable al Juzgado de Asuntos Municipales quien se encarga de notificar y requerir el pago a los vecinos en un plazo de quince (15) días hábiles, sino se hicieren presente en el plazo establecido se procederá según el reglamento a ordenar a quien corresponda el corte del servicio prestado a las personas que deben tres (3) meses. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera.

Paso 1. La oficina de DAFIN traslada al Juzgado de Asuntos Municipales el listado de las personas morosas.

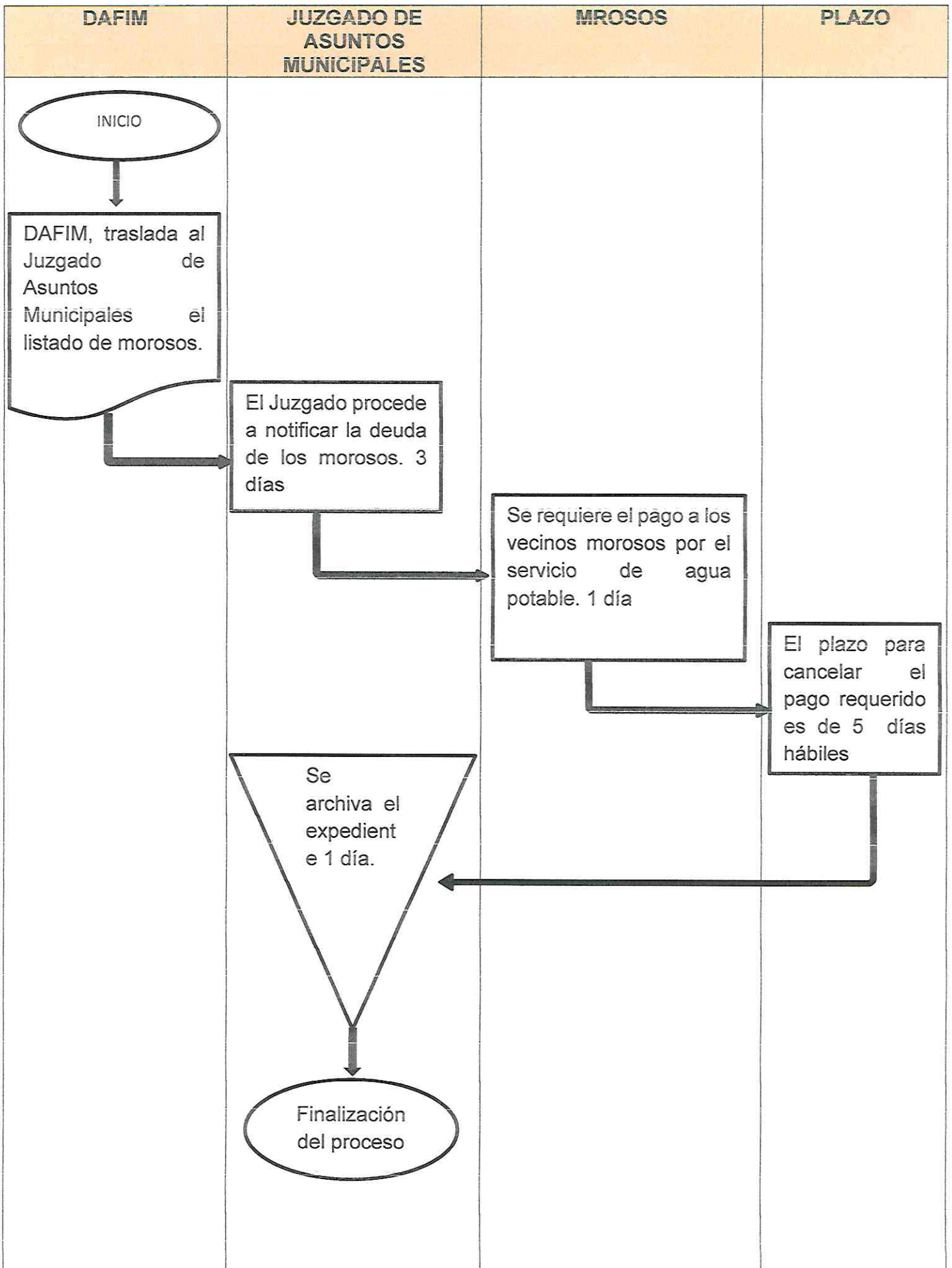
Paso 2. El Juzgado de Asuntos Municipales, procede a notificar y requerir el pago a los vecinos morosos.

Paso 3. Al hacer caso omiso a realizar el pago en el plazo establecido de quince días hábiles se ordenará a quien corresponda para realizar el corte del servicio.

Paso 4. Se archiva el expediente respectivo.

Paso 5. Finalización del proceso.

6. REQUERIMIENTO DE PAGO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO: MUNICIPALIDAD DE CASILLAS.

UNIDAD ORGANICA: JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONOCIMIENTO DE ASUNTOS QUE AFECTEN LAS BUENAS COSTUMBRE, EL ORNATO Y LA LIMPIEZA DE LA POBLACION.

OBJETIVO: TENER UN CONTROL DEL ORNATO, LIMPIEZA Y LAS BUENAS COSTUMBRE EN EL MUNICIPIO.

REQUISITOS:

- Denuncia presentada por los vecinos
- Conocimiento de oficio

DURACIÓN: 20 días

PLAZO PARA REALIZAR LA INSPECCIÓN OCULAR DEL DAÑO: 15 días hábiles

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ACTIVIDADES

Por conocimiento de oficio o por denuncia al tener conocimiento de algunos de estos actos el Juzgado procederá a realizar una inspección ocular del daño en un plazo de 15 días, luego se notificara a la personas responsables para que se presente al juzgado en un plazo de 8 días hábiles para dar solución, sino obediere a lo establecido por el juzgado se procederá a la imposición de una multa según los reglamentos internos, sino cumpliere con dicho pago y siguieren los daños se certificara lo conducente al Ministerio Publico por el delito de desobediencia. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera.

Paso 1. Por conocimiento de oficio o por denuncia el Juzgado procederá a realizar la inspección ocular al lugar.

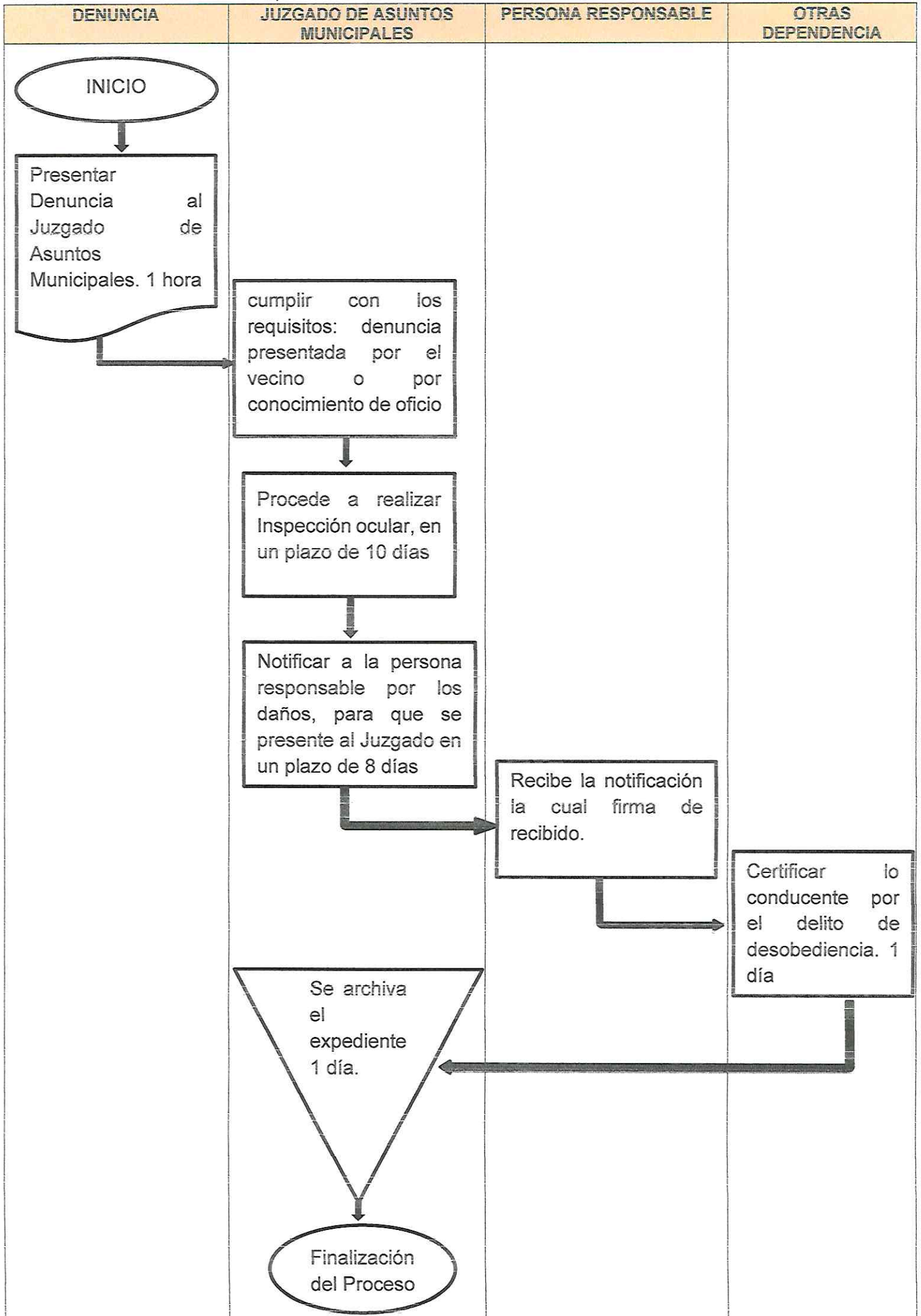
Paso 2. El Juzgado de Asuntos Municipales, procede a notificar a las personas responsables del daño para que se hagan presentes a esta judicatura y buscar la solución más viable.

Paso 3. Al hacer caso omiso de lo ordenado se certificara lo conducente por el delito de desobediencia.

Paso 4. Se archiva el expediente respectivo.

Paso 5. Finalización del proceso.

7. CONOCIMIENTO DE ASUNTOS QUE AFECTEN LAS BUENAS COSTUMBRE, EL ORNATO Y LA LIMPIEZA DE LA POBLACION



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO: MUNICIPALIDAD DE CASILLAS.

UNIDAD ORGANICA: JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DAÑOS POR OBRA NUEVA U OBRA PELIGROSA.

OBJETIVO: TENER CONTROL DE LAS NUEVAS CONSTRUCCIONES Y EVITAR DAÑOS POSTERIORES.

REQUISITOS:

- Denuncia presentada por los vecinos
- Conocimiento de Oficio

DURACIÓN: 20 días

PLAZO PARA REALIZAR LA INSPECCIÓN OCULAR: 15 días hábiles

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ACTIVIDADES

Por conocimiento de oficio o por denuncia al tener conocimiento de obras nuevas o peligrosas este Juzgado procederá a realizar una inspección ocular donde se esté realizando la construcción de ser evidente el daño o el peligro, se notificara a la personas responsables para que se presente al juzgado en un plazo de 8 días hábiles para dar solución, sino obedeciere a lo establecido por el juzgado se procederá a la imposición de una multa según los reglamentos internos, sino cumpliere con dicho pago y siguieren las construcciones se trasladara el expediente a los asesores jurídicos para que inicien el proceso correspondiente en la vía civil. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera.

Paso 1. Se presenta la denuncia por conocimiento de oficio o por denuncia el Juzgado procederá a realizar la inspección ocular al lugar.

Paso 2. El Juzgado de Asuntos Municipales, procede a notificar a los propietarios de las construcciones para que se hagan presentes a esta judicatura y buscar la solución más viable.

Paso 3. Se les hace saber que previo a construir tienen que tener autorizada la Licencia de Construcción para evitar, daños o peligros en la obra.

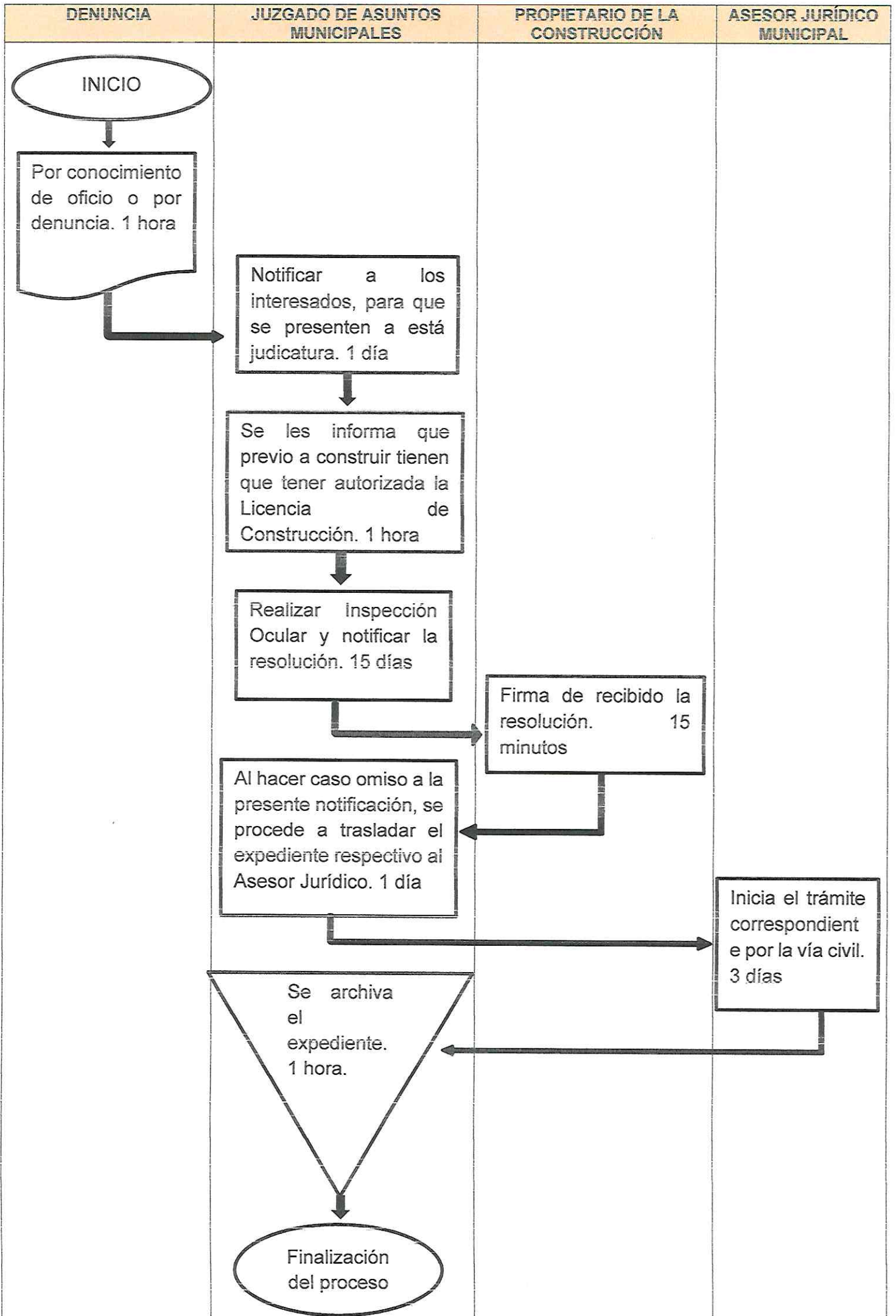
Paso 4. Realizar Inspección Ocular en un plazo de 15 días para constatar que ha cumplido con lo ordenado y notificar la resolución.

Paso 5. Al hacer caso omiso de lo ordenado por este juzgado se trasladara el expediente a los asesores jurídicos para que inicien el trámite correspondiente por la vía civil.

Paso 6. Se archiva el expediente respectivo.

Paso 7. Finalización del proceso.

8. DAÑOS POR OBRA NUEVA U OBRA PELIGROSA



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO: MUNICIPALIDAD DE CASILLAS.

UNIDAD ORGANICA: JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE INFORME, OPINIÓN O DICTAMEN JURÍDICO.

OBJETIVO: TENER CONTROL DE LOS INFORMES, OPINIONES Y DICTAMENES SOLICITADOS A ESTA JUDICATURA.

REQUISITOS:

- Providencia presentadas por las diferentes unidades Municipales requiriendo informe, opinión o dictamen.

DURACIÓN: 20 días

PLAZO PARA EMITIR INFORME, OPINIÓN O DICTAMEN: El establecido en la Providencia o 20 días hábiles.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ACTIVIDADES

Secretaría Municipal traslada los expedientes en los cuales sea requerido informe, opinión o dictamen para su debido trámite, el Juzgado de Asuntos Municipales brindara su opinión según las leyes y reglamentos internos según la materia. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera.

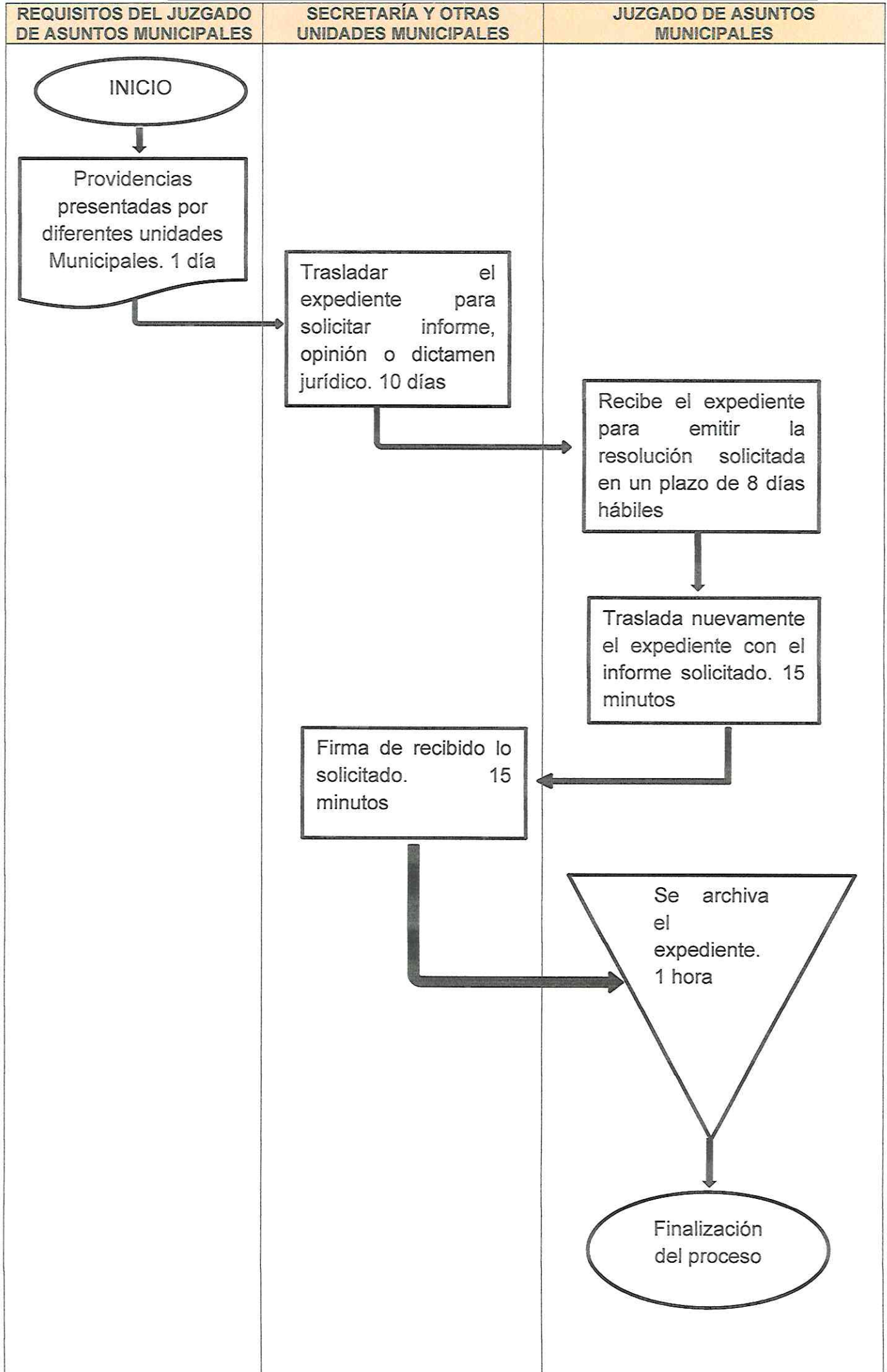
Paso 1. Secretaría Municipal traslada los expedientes al Juzgado de asuntos Municipales mediante oficio.

Paso 2. El Juzgado de Asuntos Municipales, procede a emitir su informe o dictamen requerido fundamentado en derecho.

Paso 3. Traslada nuevamente el expediente a Secretaria Municipal.

Paso 4. Finalización del proceso.

10. REQUERIMIENTO DE INFORME, OPINIÓN O DICTAMEN JURÍDICO



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO: MUNICIPALIDAD DE CASILLAS.

UNIDAD ORGANICA: JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVENIOS DE PAGO (IUSI, SERVICIO DE AGUA Y ARRENDAMIENTO DE LOCALES DEL MERCADO)

OBJETIVO: FORMA DE RECAUDAR LOS ADEUDOS DEL ARCA MUNICIPAL.

REQUISITOS:

- Solicitud presentada por el titular del servicio (AGUA, IUSI O ARRENDAMIENTO)
- Trasladar expediente de solicitud al Alcalde Municipal para su aprobación

DURACIÓN: 10 días

PLAZO PARA ELABORACIÓN DEL CONVENIO: 10 días hábiles

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ACTIVIDADES

DAFIN traslada oficio de requerimiento al Juzgado de Asuntos Municipales con datos de los vecinos morosos en los servicios de IUSI, AGUA POTABLE E INQUILINOS DEL MERCADO MUNICIPAL, donde se dará inicio al procedimiento administrativo correspondiente. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera.

Paso 1. DAFIN traslada oficio de requerimiento al Juzgado de Asuntos Municipales con datos de los vecinos morosos en los servicios de IUSI, AGUA POTABLE E INQUILINOS DEL MERCADO MUNICIPAL.

Paso 2. El Juzgado de Asuntos Municipales, procede a notificar a los vecinos morosos para requerirles dicho pago en un plazo de 5 días hábiles.

Paso 3. Si hicieren caso omiso a esta notificación se les citara a este Juzgado para que si no hubieren sido antes beneficiados con un convenio de pago se les de este beneficio por única vez y previa autorización del Alcalde Municipal.

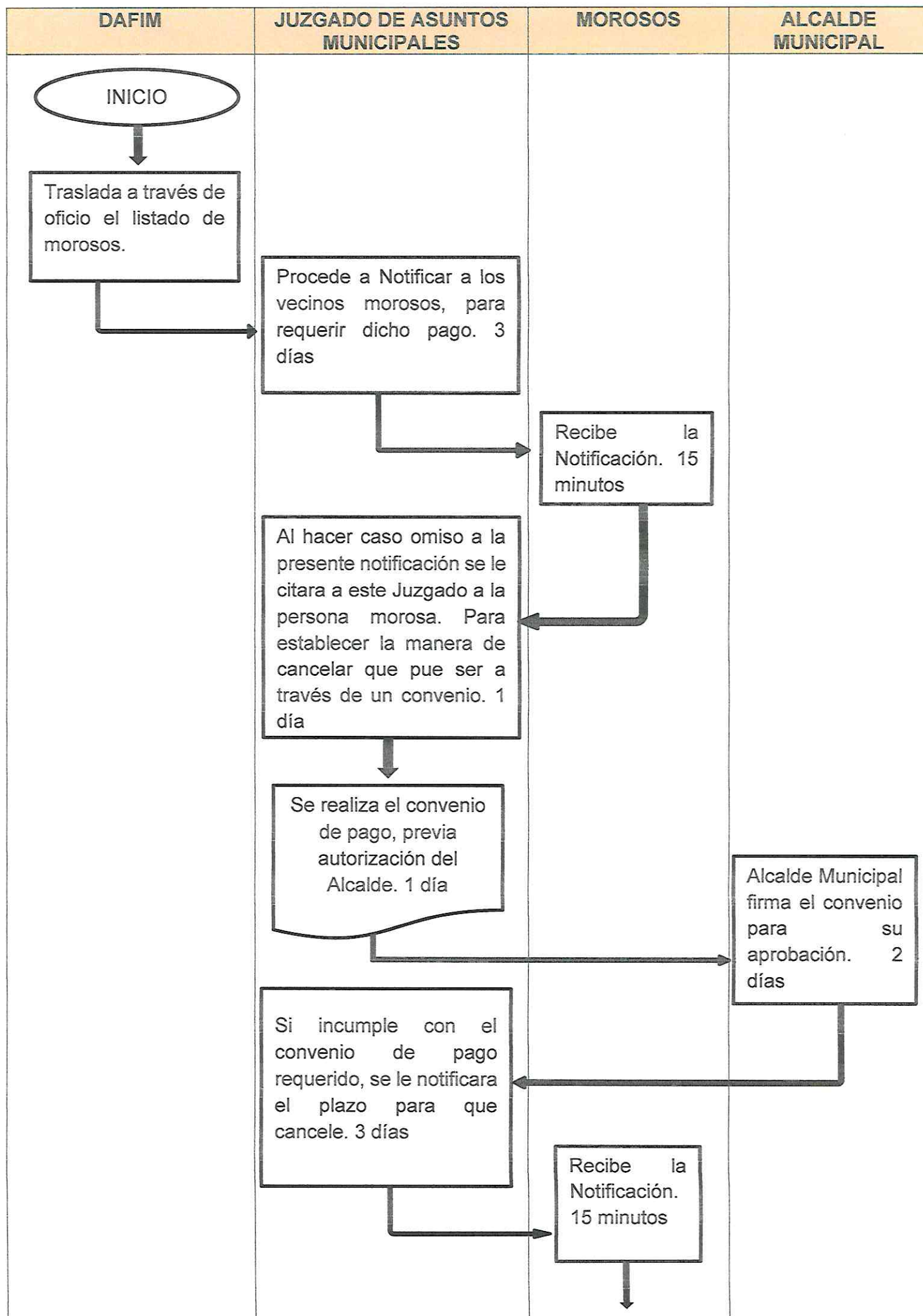
Paso 4. Se procede a realizar el convenio de pago.

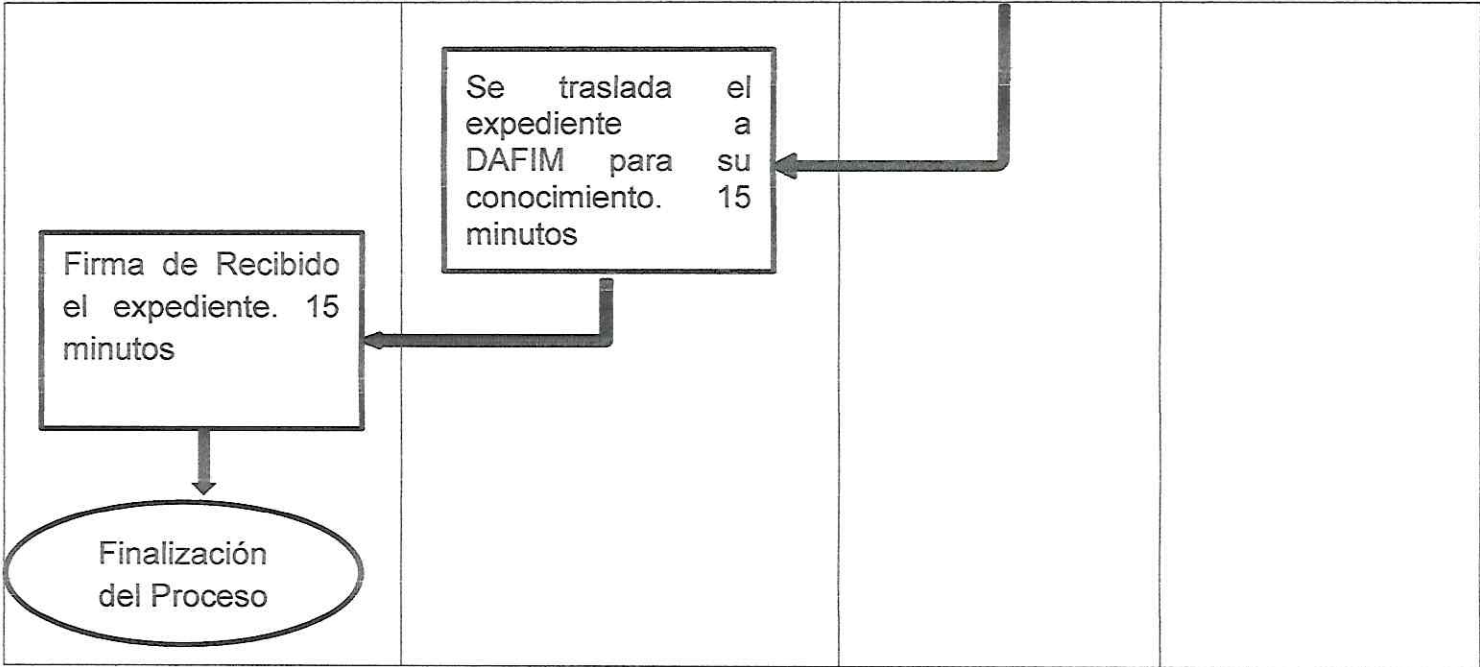
Paso 5. Si no dieren cumplimiento a lo pactado en los convenios de pago se les notificara nuevamente dándoles un plazo de 5 días para que realicen dicho el pago, sino lo hicieren efectivo se procederá al desalojo.

Paso 6. Se traslada el expediente a DAFIN para su conocimiento.

Paso 7. Finalización del proceso.

11. CONVENIOS DE PAGO (IUSI, SERVICIO DE AGUA Y ARRENDAMIENTO DE LOCALES DEL MERCADO)





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO: MUNICIPALIDAD DE CASILLAS.

UNIDAD ORGANICA: JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESALOJO DE INQUILINOS DEL MERCADO MUNICIPAL.

OBJETIVO: DAR CUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO MUNICIPAL.

REQUISITOS:

- Haber agotado la vía administrativa (Requerimientos de pagos, notificaciones y vencimiento del plazo para pronunciamiento de sus derechos.

DURACIÓN: 30 días

PLAZO PARA EL DESALOJO: 25 días hábiles

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ACTIVIDADES

DAFIN traslada oficio de requerimiento al Juzgado de Asuntos Municipales con datos de los inquilinos morosos que incumplieron con el convenio de pago, donde se dará inicio al procedimiento administrativo correspondiente. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera.

Paso 1. DAFIN traslada oficio de requerimiento al Juzgado de Asuntos Municipales con datos de los inquilinos del mercado municipal que incumplieron con los convenios de pago y se encuentran morosos.

Paso 2. El Juzgado de Asuntos Municipales, procede a notificar a los vecinos morosos para requerirles dicho pago en un plazo de 5 días hábiles.

Paso 3. Si hicieren caso omiso a esta notificación se procederá al desalojo.

Paso 4. El Juez de Asuntos Municipales girara oficio al director de servicios públicos para que apoyen el en proceso del desalojo.

Paso 5. Se archiva el expediente

Paso 6. Finalización del proceso.

12. DESALOJO DE INQUILINOS DEL MERCADO MUNICIPAL.

