

	CONCILIACION DE CONFLICTOS		Código: DMJ-001
Elaborado Por: Administrador y Jefe de RR.HH Lic.Dennis Valladares	Aprobado Por: Corporación Municipal	Fecha de Elaboración: 16/12/2015	Fecha de Entrada en Vigencia: _____

Propósito: Hacer cumplir las regulaciones normativas de la administración municipal y contribuir a la resolución de conflictos.

Alcance: Departamento de Municipal de Justicia.

Responsable de la revisión: Departamento de Auditor y Administrador Municipal.

Documentación Aplicable: ordenanzas, acuerdos, plan de arbitrios.

Procedimiento:

- 1) Cuando hay un conflicto en algunas familias el cual es denunciado ante el director municipal de justicia, este cita a las partes involucradas en dicho conflicto para ventilar el caso y buscarle una solución pacífica.
- 2) Luego de haberse presentado las partes involucradas en el conflicto se encaran para que cada quien exprese los pormenores.
- 3) La secretaria del director municipal de justicia levanta un acta de las manifestaciones relevantes del caso.
- 4) Se busca llegar a acuerdos para solucionar el problema, mismos que son escritos en el acta.
- 5) Cuando se termina el debate, la secretaria del director municipal de justicia lee el acta.
- 6) El director municipal de justicia ordena a los implicados en el conflicto, firmar el acta para dar fe de los compromisos adquiridos.
- 7) Se cierra la sesión.

	REQUERIR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES		Código: DMJ-002
Elaborado Por: Administrador y Jefe de RR.HH	Aprobado Por: Corporación Municipal	Fecha de Elaboración: 16/12/2015	Fecha de Entrada en Vigencia: _____

Propósito: Que los ciudadanos cumplan con los puntos aprobados en el plan de arbitrios y otras leyes que competan a su cargo.

Alcance: Departamento de Municipal de Justicia.

Responsable de la revisión: Departamento de Auditor y Administrador Municipal.

Documentación Aplicable: ordenanzas, acuerdos, plan de arbitrios.

Procedimiento:

- 1) Cuando un negocio ha incumplido alguna regla aprobada en el plan de arbitrios u otra ley aplicable al departamento municipal de justicia, el titular de este puesto debe citar al propietario para dialogar sobre el incumplimiento.
- 2) La secretaria del director municipal de justicia debe dejar archivada una copia de dicha citatoria igual de la segunda o tercera citatoria si esto fuere necesario.
- 3) El propietario del establecimiento se debe presentar en la fecha sugerida en la citatoria.
- 4) Si este no se presentare se debe enviar una segunda cita.
- 5) En caso de no presentarse a la segunda cita el director municipal de justicia envía una tercera citatoria haciéndole ver que el incumplimiento de esta será documentado y pasado a la fiscalía correspondiente.

- 6) Al presentarse el propietario del negocio el director municipal de justicia discute el tema de incumplimiento y buscan acciones correctivas, aplicando las sanciones necesarias previstas en la ley de policía y vivencia social.
- 7) Se pactan dichas acciones en un acta de compromiso y se le da seguimiento según fechas acordadas.
- 8) Se cierra el caso.

	Emisión de ordenanzas y Acuerdos		Código: DMJ-003
Elaborado Por: Administrador y Jefe de RR.HH	Aprobado Por: Corporación Municipal	Fecha de Elaboración: 16/12/2015	Fecha de Entrada en Vigencia:

Propósito:

Alcance: Departamento de Municipal de Justicia.

Responsable de la revisión: Departamento de Auditor y Administrador Municipal.

Documentación Aplicable: ordenanzas, acuerdos, plan de arbitrios.

Procedimiento:

- 1) Cada vez que hay alguna situación que amerite emitir una ordenanza, el Juez de policía es la persona responsable de emitirla, firmarla y sellarla para su total validez legal.
- 2) Luego de emitida la ordenanza, el juez de policía la envía con el guardia de seguridad que esté en turno.
- 3) El Guardia de turno debe entregar personalmente la ordenanza, pidiendo al responsable la firma de haber recibido dicho documento
- 4) El Juez de Policía da seguimiento a los resultados de la ordenanza.
- 5) En caso que esta no se cumpla debe aplicar la ley para ejercer acciones correctivas.


Lic. Demis Valladares
Jefe de Recursos Humanos y
Administrador