



Gobernación no tiene competencia de conocer estos asuntos, siendo el Concejo Municipal el competente de conocer y resolver la solicitud de merito. **POR TANTO:** Este Concejo Municipal, por unanimidad de opiniones y mayoría de votos, **ACUERDA:** 1) Con fundamento en los considerandos anteriores, haciendo uso de las facultades que la ley le confiere, tomando en cuenta el beneficio é importancia de la Comunidad en cuanto a sus pretensiones; **AUTORIZAR** Que el Caserío POTRERILLOS sea elevado a la categoría de ALDEA y que en lo sucesivo se denominará "LA ASUNCION POTRERILLOS", tomando en cuenta que si se llenan los requisitos establecidos.- 2) Remitir en el mes de Julio certificación del presente asunto de elevación de categoría al Instituto Nacional de Estadística y al Instituto Geográfico Nacional para registro y control de dichos Institutos para sus efectos legales consiguientes de acuerdo con el último párrafo del artículo 22 del Código Municipal.- 3. Notificar a los interesados para lo que haya lugar.-----notifíquese.-----**SEXTO:** No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente a seis horas de su inicio, la que leída, se ratifica, acepta y se firma por quienes corresponde. Damos Fe.--(fs). Ilegible. Ilegible. Ilegible. Ilegible. Ilegible. Ilegible. Ilegible. Ilegible. Ilegible. Ilegible.

Y, para remitir a donde corresponde, extiendo, firmo y sello la presente en San Antonio Sacatepéquez, San Marcos, a veintidós de Abril del año Dos mil catorce

[Handwritten signature]
 Antulio de León de León
 Secretario Municipal

[Handwritten signature]
 Vo.Bo.
 Lic. Wúllier Romeo Fuentes López
 Alcalde Municipal

(3999) 6-2)-1- octubre



ORGANISMO JUDICIAL

PUBLICACIÓN

ARCHIVO REGIONAL DE TRIBUNALES DE QUETZALTENANGO

El Archivo es la Unidad del Organismo Judicial, que depende administrativamente de la Delegación de Servicios de Gestión Tribunalicia de Quetzaltenango. A continuación se describe el funcionamiento, finalidad, sistema de registro, alegoría de información, procedimiento y facilidades de acceso al mismo.

1) FUNCIONAMIENTO

- a) El Archivo recibe expedientes fenecidos, por medio de listados, para su guarda conservación y custodia.
- b) El archivo presta un apoyo directo a los órganos jurisdiccionales en la implementación y reestructuración de archivos de procesos y carpetas judiciales en trámite. Implementando Archivos Internos y hoja de control de ruta, haciéndolos efectivos, garantiza la calidad y transparencia en el manejo del expediente o carpeta judicial.
- c) Proporciona al usuario certificaciones, constancias y fotocopias simples de las resoluciones y/o actuaciones procesales requeridas.
- d) Clasificación y reclasificación de expedientes en los órganos Jurisdiccionales y/o Unidades administrativas, mediante requerimiento hecho a esta Unidad.
- e) Mantiene actualizado el consolidado de procesos y expedientes que se resguardan en el Archivo.

- f) Facilita la consulta de expedientes fenecidos según solicitud.
- g) Brinda un servicio rápido y eficaz, al usuario interno y externo en cuanto al envío de expedientes o procesos para su consulta o gestión en las Unidades Administrativas y/o Jurisdiccionales, del Organismo Judicial.

2) FINALIDAD DEL ARCHIVO

Basado en los objetivos y funciones sustantivas de la unidad, asegurando un eficaz y eficiente servicio de acceso a la información su finalidad radica en:

- a) Apoyo directo a los órganos Jurisdiccionales de la región en la recepción, clasificación, digitalización, guarda, conservación, custodia, de procesos o carpetas judiciales fenecidas.
- b) Apoyo directo a los órganos Jurisdiccionales en la implementación de archivos internos para el control de de procesos o carpetas judiciales en trámite.
- c) Brinda acceso, reproducción y emisión de certificaciones o fotocopias simples de expedientes fenecidos de los Órganos Jurisdiccionales de los departamentos de Quetzaltenango, Sololá, Totonicapán, El Quiché, San Marcos, Suchitepéquez y Huehuetenango.

3) SISTEMAS DE ARCHIVO

Conjunto de normas que se utilizan en la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de los programas para la conservación, análisis, tratamiento y difusión del patrimonio documental puesto que es una dependencia administrativa que sirve de apoyo a los Órganos Jurisdiccionales así como a usuarios que soliciten consultas y/o certificaciones.

Esta unidad utiliza los siguientes sistemas de archivo:

- a) Alfabético esta registrado el expediente por nombre
- b) Numérico: Los expedientes son clasificados y digitalizados en orden numérico y correlativo establecidos desde el Sistema de Gestión Tribunalicia.
- c) Cronológico: Se digitaliza la información de forma se ordenada por año.
- d) Geográfico: Consiste en agrupar los expedientes en orden geográfico de acuerdo al municipio, departamento y/o región, De forma física y digital.
- e) Por Órgano Jurisdiccional: Se archiva de de conformidad a cada juzgado al que pertenecen los expedientes o carpetas judiciales a conservar.
- f) Por Materia o Ramo: Consiste en archivar de acuerdo a la materia o ramo al que pertenece pertenecen los expedientes o carpetas judiciales a conservar siendo estos Civil, Penal, Laboral, Nifñez y Adolescencia, amparos, apelaciones, violencias Intrafamiliares, incidentes, consignaciones etc.
- g) Alfanumérico: Los procesos o carpetas judiciales en la carátula tienen identificado el nombre de las partes procesales y el número de expediente y año, lo que permite ser clasificado y localizado con una combinación de ambos métodos.
- h) Digital: Es una integración entre el alfanumérico, geográfico cronológico, por materia o ramo a través de registros digitales, en los que esta dependencia se apoya para facilitar el acceso a la información.

4) CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN

La información que consta en el Archivo se identifica a través de las clases de expedientes, siendo estos:

1. Ramo Civil
2. Ramo Penal
3. Laboral
4. Familia
5. Mercantil
6. Contencioso Administrativo
7. Amparos
8. Económico Coactivo
9. Níñez y Adolescencia

5) PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO AL ARCHIVO.

Esta unidad brinda la información de la siguiente forma:

- Al usuario interno o externo: Esta unidad proporciona formulario de consulta de expedientes fenecidos, para los usuarios que comparece a la sede del archivo. Al usuario que consulta por medios electrónicos se le brinda la información por la misma vía. Esta unidad brinda atención inmediata, en casos excepcionales no excederá de 24 horas.
- Órganos Jurisdiccionales al solicitar expedientes mediante orden giradas por juez, solicitando el envío de expedientes, se cumple con el plazos de ley.
- Memorial, formulario, solicitud escrita y/o vía medios tecnológicos para que se extiendan certificaciones o en su defecto se extiende negativa en caso no se encuentre el proceso, en el plazo de 24 horas.

(1042-2)-1-octubre

PRESIDENCIA DEL ORGANISMO JUDICIAL

ACUERDO 155/014

CONSIDERANDO

Que dentro de las atribuciones del Presidente del Organismo Judicial, se establece el acordar la organización administrativa para la adecuada y eficaz administración del Organismo Judicial y crea las dependencias que demanden la prestación del servicio, así como disponer la estructura organizativa de la administración de este Organismo.

CONSIDERANDO

Que dentro de las políticas del Organismo Judicial se encuentra la transparencia en las actuaciones de los empleados y funcionarios de las áreas administrativa y Judicial, siendo necesario mejorar el sistema de recepción de denuncias planteadas por los usuarios, con la finalidad de evitar la duplicidad de las mismas, agilizar su traslado a las dependencias responsables de su tramitación y dar seguimiento adecuado sobre el estado y término de la gestión, mediante la centralización de la recepción de las mismas.

POR TANTO:

Con fundamento en lo considerado y lo que para el efecto preceptúan los artículos 203 y 205 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 52, 53 y 55 inciso j) de la Ley del Organismo Judicial; 48 y 49 de la Ley de la Carrera Judicial; 66 y 68 de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial.

ACUERDA:

Artículo 1. Se crean los Módulos de Recepción de Denuncias, dependientes de la Gerencia de Recursos Humanos del Organismo Judicial, en adelante "El Módulo", los cuales funcionarán uno en la ciudad de Guatemala y otro en la Coordinación Regional de Quetzaltenango, pudiendo crearse en otros departamentos cuando se considere necesario; cuya función principal es centralizar y cuantificar las denuncias presentadas contra funcionarios y empleados del Organismo Judicial.

Artículo 2. El Módulo tendrá asignadas las funciones siguientes:

- a) Recepción de las denuncias
- b) Análisis de las denuncias para la distribución a los entes disciplinarios correspondientes.
- c) Actualización del Sistema Informático de Registro de denuncias
- d) Orientar a las partes sobre el destino de las denuncias
- e) Generar las estadísticas que se le requieran.

Artículo 3. El Módulo de la ciudad de Guatemala, funcionará en el Edificio Jade, considerando la cercanía de los entes disciplinarios a cargo del trámite de las denuncias y estará conformado por un Analista y un oficinista, quienes serán trasladados de otras dependencias para el ejercicio de las funciones que les confiere el presente Acuerdo. El Módulo de la Coordinación Regional de Quetzaltenango estará a cargo de la persona que actualmente desempeña dicha función y estará ubicado en el complejo judicial de Quetzaltenango.

Artículo 4. En búsqueda de la centralización de las denuncias, las autoridades y dependencias administrativas y judiciales que reciban una queja contra un empleado o funcionario administrativo o judicial, deberán enviársela inmediatamente al ente disciplinario que corresponda y copia de la misma al Módulo de su jurisdicción, para que no exista procedimientos paralelos y así evitar duplicidad de las mismas.

Artículo 5. La Gerencia General deberá coordinar las acciones necesarias para la implementación del presente acuerdo, lo que incluye hacer las provisiones de orden financiero y administrativo para que los Módulos cuenten con los recursos para su funcionamiento.

Artículo 6. Se designa al Departamento de Comunicación Social para que diseñe y ejecute una campaña de divulgación masiva de la creación de los Módulos y sus funciones, y al Centro de Informática y Telecomunicaciones para que rediseñe el formulario de denuncias existente en la Página Web del Organismo Judicial; así como proveer las herramientas informáticas necesarias para el cumplimiento de las funciones de los Módulos.

Artículo 7. Se instruye a la Gerencia de Recursos Humanos para que realice los traslados respectivos, del personal que se ubicará en los Módulos de Denuncias, que se indican en el artículo 3, del presente acuerdo.

Artículo 8. En un plazo máximo de seis meses de entrar en vigor el presente Acuerdo, deberá emitirse los Manuales de Funciones y Procedimientos correspondientes.

Artículo 9. Se deja sin efecto cualquier disposición anterior, contraria a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

Artículo 10. El presente acuerdo entra en vigencia al siguiente día después de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en el Palacio de Justicia, en la ciudad de Guatemala, el diecinueve de septiembre de dos mil catorce.

PUBLÍQUESE

Erick José Arturo Sierra González
Presidente del Organismo Judicial y
Corte Suprema de Justicia

Lic. Aquilín R. Flores Guzmán
SECRETARIO GENERAL DE LA
PRESIDENCIA DEL ORGANISMO JUDICIAL