

# DIAGNÓSTICO DEL JUZGADO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE VALLE DE SANTIAGO

Elementos del Diagnóstico Particular:

## Tabla de contenido

Antecedentes .....	1
Alineación .....	7
Estado actual del problema .....	7
Evolución del problema .....	7
Experiencias de atención .....	7
Árbol de problemas .....	8
Árbol de objetivos .....	¡Error! Marcador no definido.
Corresponsabilidad entre la situación-problema y solución.....	¡Error! Marcador no definido.
Descripción de la población que presenta el problema .....	¡Error! Marcador no definido.
Conclusión.....	¡Error! Marcador no definido.

### Antecedentes:

En el Municipio de Valle de Santiago Gto. se carecía de un Juzgado Administrativo Municipal donde la ciudadanía, acudiera a solicitar orientación jurídica cuando consideraban que eran vulnerados sus derechos ciudadanos como tal. Es que por esta razón que, en el año de 1998, entra en función el área de Juzgado Administrativo Municipal en el Municipio de Valle de Santiago Gto. Con un personal de un Juez Administrativo y un Secretario de Acuerdos y de esta manera se elaboró un Reglamento para el funcionamiento interno del Juzgado Administrativo Municipal publicado en el año 2007, que a continuación se mencionan los principales rubros:

### REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE VALLE DE SANTIAGO, GTO. Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato

Año XCIV. Tomo CXLV

Guanajuato, Gto. , a 14 de Agosto del 2007 Número 130

Segunda Parte

Presidencia Municipal de Valle de Santiago, Gto.

Reglamento para el Funcionamiento Interno del Juzgado

Administrativo Municipal, Gto.....

El Ciudadano José Luis Nieto Montoya, Presidente Municipal de Valle de Santiago, Gto., a los habitantes del mismo, hace saber:

Que el H. ayuntamiento que preside, en ejercicio de las facultades que le conceden los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 117 fracción I de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Guanajuato, artículos 1, 2, 69 fracción I inciso b; 70 fracción II, 202, 203, 204, 205, 216 y 217 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en sesión ordinaria número 16 de fecha 30 de mayo del 2007 aprobó el siguiente:

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO INTERNO  
DEL JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

DE VALLE DE SANTIAGO, GUANAJUATO.

## CAPÍTULO PRIMERO

### Disposiciones Generales

Artículo 1.- Las disposiciones que se establecen en el presente Reglamento, son de interés público, observancia general y obligatoria en el Municipio de Valle de Santiago, Gto., y tendrá por objeto:

I.- Regular la estructura orgánica y funcionamiento del Juzgado Administrativo Municipal.

II.- Determinar la naturaleza del Juzgado Administrativo Municipal.

III.- Definir las atribuciones del Juzgado Administrativo Municipal; y

IV.- Regular el desahogo del Recurso de Inconformidad.

Artículo 2.- El Juzgado Administrativo Municipal es un órgano jurisdiccional de control de legalidad, dotados de autonomía para dictar sus resoluciones, actuando bajo los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### De la competencia

Artículo 3.- El Juzgado Administrativo Municipal conocerá y resolverá de los actos y resoluciones dictadas por el Presidente Municipal, por las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a través del Recurso de Inconformidad, esto cuando afecten intereses jurídicos de los particulares.

Artículo 4.- El Juzgado Administrativo Municipal será la primera instancia y en caso de que alguna de las partes se encuentre inconforme con la resolución dictada por el Juzgado Municipal, tendrá el derecho de acudir ante el Tribunal Contencioso Administrativo como segunda instancia, el cual se encuentra ubicado en la ciudad de Guanajuato, capital.

## CAPÍTULO TERCERO

### De la Integración del Juzgado Administrativo Municipal

Artículo 5.- El Juzgado Administrativo Municipal, será unitario, el cual estará conformado de un Juez Municipal, un Secretario de Acuerdos, un actuario, así como el personal administrativo que se requiera para el desarrollo de sus actividades, pudiendo aumentar o disminuir el personal de acuerdo a las necesidades del trabajo, lo anterior previa autorización del H. Ayuntamiento.

## SECCIÓN PRIMERA

### Juez Administrativo Municipal

Artículo 6.- El Juez Administrativo Municipal será nombrado por el H. Ayuntamiento por mayoría calificada de entre la terna que presente el Presidente Municipal. Dicho órgano colegiado evaluará las propuestas y designará a quien mejor cumpla las condiciones del artículo 10 del presente Reglamento. Lo dispuesto en este párrafo no será aplicable cuando el H. Ayuntamiento a petición del Presidente Municipal, pretenda ratificar al Juez Administrativo Municipal actual. En cuanto al demás personal del Juzgado serán designados por el Presidente Municipal.

Artículo 7.- El Juez Administrativo Municipal tomará posesión o será ratificado, en su caso, dentro de los primeros 5 cinco días siguientes al de la instalación del Ayuntamiento.

Artículo 8.- El Juez Administrativo Municipal durará en su cargo el periodo que dure el H.

Ayuntamiento que lo nombró y solo podrá ser removido del cargo durante su ejercicio, por causa grave de conformidad con lo dispuesto por el artículo 110-B de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, a juicio de la mayoría calificada del H. Ayuntamiento.

Artículo 9.- El Juez Administrativo Municipal, evaluará el desempeño del Secretario de Acuerdos y de los Actuarios que se encuentren laborando y en el caso de que dichos servidores públicos no cumplan cabalmente con las funciones que le son encomendadas, el Juez Municipal podrá solicitar al Presidente Municipal previa justificación, la remoción de dichos servidores y en su caso la contratación de otros.

Artículo 10.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 219 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, para ser Juez se requerirá los siguientes requisitos:

I.- Ser ciudadano guanajuatense, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II.- Ser mayor de 25 veinticinco años de edad;

III.- Contar con título de licenciado en derecho o su equivalente académico, legalmente expedido y por lo menos, tres años de práctica profesional de preferencia con conocimientos en derecho administrativo;

IV.- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena privativa de libertad por más de un año de prisión; pero si se trata de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime la buena fama pública, quedará inhabilitado para el cargo, sin importar cualquiera que haya sido la pena; y

V.- Tener modo honesto de vivir.

Artículo 11.- Son atribuciones del Juez Administrativo Municipal las siguientes:

I.- Conocer y resolver el Recurso de Inconformidad;

II.- Representar al Juzgado ante cualquier autoridad;

III.- Firmar las resoluciones y en general, todas las diligencias en que intervenga;

IV.- Dictar las medidas necesarias para proporcionar buen servicio y mantener la disciplina del Juzgado, conservando el orden y exigir se le guarde un respeto, por las partes que se encuentren en el Juzgado, pudiendo imponer sanciones;

V.- Rendir al H. Ayuntamiento cada dos meses un informe que contenga los criterios o tesis adoptados en sus decisiones; el funcionamiento del Juzgado y las propuestas para la mejora del Juzgado Administrativo Municipal;

VI.- Designar al actuario para realizar las notificaciones de las resoluciones que deban tener lugar fuera del Juzgado;

VII.- Imponer medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones; Conciliar a las partes, cuando así lo soliciten a efecto de evitar trámites judiciales;

Artículo 12.- El Juez Administrativo Municipal no admitirá incidentes, recursos o promociones notoriamente maliciosas o improcedentes, las desechará de plano, debiendo fundar y motivar su resolución que niega el Recurso y notificarla personalmente al promovente. En cuanto a los incidentes o promociones notoriamente maliciosas o improcedentes, no será necesario notificarse personalmente, pero deberá quedar el acuerdo que los deseche, en su respectivo expediente.

## SECCIÓN SEGUNDA

Del Secretario de Acuerdos

Artículo 13.- Para ser Secretario de Acuerdos, se requiere:

I.- Ser ciudadano guanajuatense, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II.- Ser mayor de 25 veinticinco años de edad;

III.- Contar con título de licenciado en derecho o su equivalente académico, legalmente expedido y por lo menos dos años de práctica profesional y de preferencia con conocimientos en derecho administrativo;

IV.- No haber sido condenado por delito doloso que amerite pena privativa de libertad por más de un año de prisión; y

V.- Tener un modo honesto de vivir.

Artículo 14.- Son atribuciones y obligaciones del Secretario de Acuerdos:

I.- Estar presente en todas las actuaciones del Juzgado para dar fe y anotar los acuerdos;

II.- Autorizar con su firma las actuaciones dictadas por el Juez Administrativo Municipal;

III.- Anotar el día y la hora en que se presente un escrito, se haga una comparecencia, anotando la razón en el mismo y tendrá la obligación de recibir promociones fuera de horas de despacho, cuando sean de termino.

IV.- Dar cuenta al Juez Administrativo Municipal, dentro del término de 24 veinticuatro horas siguientes a la presentación de un escrito que se le hayan presentado en su domicilio;

V.- Rubricar y foliar las actuaciones que integren el expediente y poner el sello del Juzgado en el centro del cuaderno de manera que abarque las caras del anverso y el reverso de cada una de las hojas que contenga el expediente;

VI.- Realizar estadísticas mensuales;

- VII.- Cuidar que los expedientes, no salgan del Juzgado, salvo en los casos que prevé este Reglamento;
- VIII.- Dirigir las labores del personal del Juzgado Administrativo Municipal;
- IX.- Ordenar el Archivo del Juzgado Administrativo Municipal;
- X.- Levantar las certificaciones y cómputos que correspondan;
- XI.- Expedir las copias certificadas que le soliciten por escrito las partes;
- XII.- Redactar las actas de las audiencias;
- XIII.- Recibir y dar cuenta al Juez de las promociones que presenten las partes en el Juzgado Municipal;
- XIV.- Notificar las resoluciones, acuerdos y autos que se dicten en los expedientes, a través de lista, que deberá realizar al día siguiente de su acuerdo.
- XV.- Llevar el control del libro de gobierno, anotando el número de cada expediente radicado en el Juzgado Administrativo Municipal de manera ascendente y por año, las partes y la resolución que se dicte en cada uno de ellos;
- XVI.- Practicar las diligencias que le encomiende el Juez;
- XVII.- Y las demás que le asigne el Juez Municipal.

Artículo 15.- El Secretario de Acuerdos recibirá los Recursos de Inconformidad que se presenten en este Juzgado Administrativo Municipal. Así también en todo acto en que deba dejarse constancia en autos, intervendrá el Secretario de Acuerdos y lo autorizará con su firma, hecha excepción de los encomendados a otros funcionarios y de las audiencias en las cuales intervendrá sólo en el momento de levantarse el acta respectiva, para asentar el resultado de aquella.

Artículo 16.- El Secretario de Acuerdos guardará, con la seguridad debida, bajo su responsabilidad los documentos originales que presenten los interesados, al expediente se agregarán las copias cuidadosamente cotejadas y autorizadas por el mismo Secretario, sin perjuicio de que, a petición verbal de cualquiera de los interesados, se le muestren los originales.

Artículo 17.- El Secretario de Acuerdos será responsable del control de los expedientes, libros y documentos que existan en el Juzgado y archivo correspondiente, cuando por disposición del Juez, deba entregar alguno de los mencionados objetos a otro funcionario o empleado del mismo Juzgado, recabará el recibo para su resguardo en este caso las responsabilidades serán de la persona que le reciba.

### SECCIÓN TERCERA

#### Del Actuario

Artículo 18.- Para ser Actuario, se requiere:

- I.- Ser ciudadano guanajuatense, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.- Ser mayor de edad y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena privativa de libertad por más de un año de prisión;
- III.- Ser Pasante Jurista o estudiante en derecho; y
- IV.- Tener modo honesto de vivir.

Artículo 19.- Son atribuciones y obligaciones del actuario:

- I.- Asistir al Juzgado a las horas de despacho y horas extraordinarias cuando el Juez lo determine;
- II.- Notificar en tiempo y forma a las partes de manera personal las resoluciones, ordenadas por el Juez Administrativo Municipal;
- III.- Autorizar con su firma las resoluciones que notifique personalmente a las partes;
- IV.- Anotar en el formato correspondiente, el nombre de la persona con quien se deja la notificación, si la persona a notificar se encuentra ausente, así como el día, la hora y domicilio en que se realiza la notificación personal;
- V.- Dar cuenta al Juez Municipal de la diligencia de notificación dentro de las 24 horas siguientes de practicada esta;
- VI.- El actuario deberá cerciorarse por los medios legales que el domicilio donde va a realizar la diligencia, es el de la persona a notificar;

VII.- Asentar razón al formato de diligencia de notificación, si la persona con la que atiende la diligencia quiso o no firmarla, para su debida constancia y una vez lo anterior, firmará el actuario la notificación que realizo; y

VIII.- Las demás que le designe el Juez Administrativo Municipal.

Artículo 25.- La revisión de expedientes, libros y documentos, se llevará a cabo en presencia del Secretario de Acuerdos y dentro del Juzgado, pudiendo estar presentes los que tengan interés legítimo o bien los licenciados en derecho autorizados o autoridades competentes.

#### SECCIÓN SEXTA

De los Impedimentos y Excusas

Artículo 26.- El Juez Administrativo Municipal estará impedido para conocer del asunto, en los siguientes casos:

I.- Cuando tenga interés personal en el negocio;

II.- Cuando sean parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado, en línea colateral hasta el segundo grado, civiles o por afinidad, con alguna de las partes;

III.- Haya sido patrono o apoderado en el mismo negocio;

IV.- Tenga amistad estrecha o enemistad con alguna de las partes o con sus patronos o representantes;

V.- Haya dictado el acto impugnado o intervenido con cualquier carácter en la emisión del mismo o su ejecución;

VI.- Figure como parte en un procedimiento o medio de impugnación similar pendiente de resolución; y

VII.- Este en una situación que pueda afectar su imparcialidad en forma análoga o más grave que las mencionadas.

Artículo 27.- El Juez Administrativo Municipal tiene el deber de excusarse del conocimiento de los negocios en que concurra alguno de los impedimentos señalados en el artículo anterior, expresado concretamente en que consiste el impedimento.

Los particulares podrán solicitar mediante escrito al Juez Administrativo Municipal, que se excuse del conocimiento de determinado negocio, cuando tenga elementos de prueba que determinen que el Juez se encuentra en alguno de los supuestos señalados en el Artículo anterior.

Estado;

III.- Requerimiento al superior jerárquico; y

IV.- Suspensión de funciones hasta por 3 tres días, debiendo observar las disposiciones de los artículos siguientes.

Artículo 44.- Dentro de los 3 tres días de haberse hecho saber una corrección disciplinaria a la persona a quien hubiere impuesto, podrá esta pedir, ante el mismo Juzgado Administrativo Municipal que le otorgue el derecho de alegar lo que a sus intereses convenga y a presentar las pruebas que estime conveniente, respecto a la medida tomada por el Juzgador.

Recibida la petición citará el Juzgado Administrativo Municipal, para que dentro de los 8 ocho días siguientes se lleve a cabo una audiencia al interesado, en la que después de escuchar lo que expusiera en su descargo, resolverá en el mismo acto, sin ulterior Recurso.

Artículo 45.- Si una vez agotados los medios de apremio, persiste el incumplimiento de la sentencia, el Juez podrá solicitar:

I.- Al H. Ayuntamiento, decrete la destitución del servidor público en los casos a que se refiere el Artículo 110-B de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; y

II.- Al Presidente Municipal, decrete la destitución de los demás servidores públicos de menor jerarquía.

Asimismo, podrá proceder a dar vista al Ministerio Público, la denuncia contra el rebelde, por el delito de desobediencia y resistencia a un mandato de autoridad.

En los casos en que la autoridad no atienda la solicitud del Juez, este podrá hacer valer los medios de apremio que establece este Reglamento.

Artículo 50.- La valoración de las pruebas se hará de acuerdo con las siguientes reglas:

I.- Harán prueba plena los hechos legalmente afirmados por la autoridad en documentos públicos, salvo prueba en contrario; pero si en estos últimos se contienen declaraciones de verdad o manifestaciones de hechos de particulares, los documentos solo prueban plenamente que, ante la autoridad que los expidió, se hicieron tales declaraciones o manifestaciones, pero no prueban la verdad de lo declarado o manifestado; y

II.- El valor de las pruebas Pericial y Testimonial, así como el de las demás pruebas, se hará de acuerdo a las reglas previstas en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato.

#### CAPÍTULO QUINTO

Del Funcionamiento del Juzgado Administrativo Municipal

Artículo 66.- Las vacaciones del Juzgado Administrativo Municipal serán la segunda quincena de los meses de Julio y Diciembre de cada ejercicio fiscal.

Artículo 67.- Los empleados tienen la obligación de asistir a las horas de despacho y también a las horas extraordinarias que el Juez determine, dedicándose con eficiencia a sus labores conforme a las órdenes del Juez o en su defecto del Secretario de Acuerdos.

#### CAPÍTULO SEXTO

Medios de Impugnación

Artículo 68.- Contra la resolución que ponga fin al Recurso, procederá el Juicio de Nulidad, el cual podrá interponerse por los particulares ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato, el que se tramitará en los términos de las disposiciones de la Ley de Justicia Administrativa del Estado.

#### TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Artículo Segundo.- Se derogan todas las disposiciones administrativas y reglamentarias de carácter municipal que se opongan al presente ordenamiento.

Por lo tanto y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 70 fracción VI y 205 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el salón de cabildos del Palacio Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato a los 30 días del mes de Mayo del 2007.

C. José Luis Nieto Montoya

El Presidente Municipal

Lic. Eleazar Cárdenas García

El Secretario del H. Ayuntamiento.

Cabe mencionar que se elaboró otro **Reglamento para el funcionamiento Interno del juzgado Administrativo Municipal de Valle de Santiago, gto.** con fecha de entrega el 12 de enero del 2016, mediante oficio JAMV/05/2016 , al Lic. Guillermo Galván González secretario de H. Ayuntamiento el cual se encuentra en el área de Jurídico, y está en espera para ser aprobado por la comisión de Regidores y el H Ayuntamiento.

Los servicios que realiza y ofrece el Juzgado Administrativo Municipal, es la Difusión del Juzgado Administrativo y su ubicación, se realizan pláticas a estudiantes de derecho y grupos de la sociedad interesados, como la capacitación de funcionarios, esto con la finalidad de que la ciudadanía Adquiera conocimiento sobre el Juzgado Administrativo y confié que se aplicara la Justicia de manera imparcial pues asesorada de manera oportuna y gratuita. Con el apoyo de otras estancias Estatales de esta manera crear un estado derecho para la ciudadanía que acude a solicitar la orientación.

## Alineación:

En el Municipio de valle de Santiago Gto. Existe un gran desconocimiento de las funciones, trámites y servicios que realiza y ofrece el Juzgado Administrativo Municipal, por lo que se debe realizar Difusión, de igual manera dar pláticas a estudiantes de derecho y grupos de la sociedad interesados, como la capacitación de funcionarios, esto con la finalidad de que la ciudadanía adquiera conocimiento sobre el Juzgado Administrativo y confié que se aplicara la Justicia de manera imparcial pues asesorada de manera oportuna y gratuita. Con el apoyo de otras estancias Estatales de esta manera crear un estado derecho para la ciudadanía que acude a solicitar orientación cuando así lo requiera.

Este proceso da pie a consolidar el EJE ESTRATÉGICO DE BUEN GOBIERNO, impulsando el mejor que hacer de la administración pública municipal, mediante mejores prácticas administrativas y de gobierno abierto que impulsa el actual presidente municipal.

## Estado actual del problema

En el año **2016** se detectó el problema de Deficiente proyección hacia la ciudadanía, en el Municipio de Valle de Santiago, por lo que en este **año 2017** se, presentan tres problemas que sobresale uno de ellos, cuyo problema es el **desconocimiento** de las funciones, Tramites y Servicios que realiza el Juzgado Administrativo Municipal, el otro es **deficiente y obsoleto** material de difusión, **carente respaldo de parte de H. Ayuntamiento**, de estos tres el que más preocupa y se debe prestar atención es que la ciudadanía **tiene poco interés de las funciones, Trámites y Servicios que realiza el Juzgado Administrativo Municipal**, por lo que se aprecia este problema es recurrente.

## Evolución del problema

La ciudadanía carece de conocimiento de que en el Municipio existe un Juzgado Administrativo a su servicio, de manera gratuita pronta, completa e imparcial. Con programas como Demandas, Asesorías, Capacitaciones y Conferencias. Esto genera que la ciudadanía, no acuda a solicitar asesoría y no por que no la requiera sino porque no sabe que existe, por lo que se requiere, primeramente, una oficina en el lugar visible y de fácil ubicación, posteriormente la disfunción adecuada para tal efecto.

Cabe mencionar que en el año se realizaron 205, en el año 2015 se realizaron 187 asesorías y en el año 2016 167 con un total de 559. Esto refleja que el problema de es recurrente.

## Experiencias de atención

### GOBIERNOS MUNICIPALES ABIERTOS. ALGUNOS CASOS REPRESENTATIVOS

Lo más significativo de todo esto es que el Gobierno Abierto no es un invento teórico o una carta de buenas intenciones, sino una realidad observable en todos los niveles de gobierno, pero con especial relevancia en el local. Desde las grandes ciudades hasta los pequeños pueblos rurales, a lo largo y ancho de todo el continente, América Latina ha sido escenario del surgimiento de nuevas aproximaciones de gestión local, de nuevos mecanismos de integración social y de nuevas plataformas de colaboración entre sectores. En el siguiente apartado queremos resaltar algunos casos representativos de una región cada vez más dinámica, abierta y colaborativa.

Open Data a escala local: Municipalidad de Palmares, Costa Rica La pequeña ciudad de Palmares (3.599 habitantes para el 2010) situada en la provincia de Alajuela a 55 kilómetros de distancia de la capital, San José, ha desarrollado a través de su portal de internet una plataforma para informar, de manera detallada, el que hacer de su gobierno. Partiendo de una estrategia liderada por el gobierno nacional costarricense, el municipio ha logrado construir su propia página de datos abiertos municipal ([datos.munipalmares.go.cr](http://datos.munipalmares.go.cr)), donde cualquier ciudadano puede acceder a la información municipal de primera mano, incluyendo finanzas y presupuestos, imposición a bienes inmuebles, catastro y población, permisos de construcción y expedición de patentes comerciales según los distritos del cantón entre otros.

Toda la información está a libre disposición de ser compartido a través de redes sociales (Facebook, Twitter, Google+, InShare) y para ser descargado en formato CSV o XSL, lo cual permite trabajar con ellos e integrarlos a distintas bases de datos. Es en definitiva un programa de Datos Abiertos en toda regla.

A su vez, por medio de su página web municipal [www.munipalmares.go.cr](http://www.munipalmares.go.cr) el ciudadano puede realizar pagos y trámites administrativos, solicitar citas personales, consultar el estado de sus gestiones con la municipalidad y obtener todos los formularios necesarios para sus diligencias. Todo esto con un formato amable al usuario, sumado al constante soporte para usar la página, realizar gestiones y contactar con las autoridades pertinentes.

Por último, la municipalidad se encuentra en este momento desarrollando una plataforma informática que sirva de apoyo a la formulación participativa de su Plan Cantonal de Desarrollo Humano Local 2015-2025 y su Plan Estratégico Municipal 2015-2020. A través de la página web <http://planificacionpalmares.jimdo.com> la municipalidad busca “articular y crear las condiciones necesarias para garantizar la participación activa, comprometida y permanente de las y los diferentes representantes de las instituciones públicas, organizaciones privadas y en especial de la ciudadanía del Cantón de Palmares, en los procesos de formulación y ejecución de las estrategias emanadas a partir de los instrumentos de planificación local con alcance de corto, mediano y largo plazo”. La página cuenta con una Ventanilla Virtual, por medio de la cual la ciudadanía se inscribe a los talleres y grupos de trabajo, presenta sus dudas e inquietudes, así como señala los intereses que espera se vean reflejados en los planes de acción municipal.

El proyecto inició en agosto de 2014 y tuvo una duración de cinco meses, aunque ya está abierta la convocatoria de participantes y se evidencia trabajo de socialización del proyecto por medio de redes sociales (#ParticipaPCDHL).

La municipalidad de Palmares es un buen ejemplo del uso de la tecnología para acercar la administración a la ciudadanía, facilitar los trámites administrativos, y trabajar en equipo en la formulación de planes a largo plazo de manera participativa y colaborativa<sup>1</sup>.

### **Árbol de problemas**

La Metodología de Marco Lógico (MML) indica que el árbol de problemas debe contener el problema formulado como una situación negativa que debe ser revertida. El problema se ubica en la sección central y deben identificarse las causas en la parte inferior, como si fueran las raíces, y los efectos en la parte superior, como si fueran las ramas.

---

<sup>1</sup> [https://www.oas.org/es/sap/dgpe/pub/OEA-Gobierno\\_Municipal\\_Abierto.pdf](https://www.oas.org/es/sap/dgpe/pub/OEA-Gobierno_Municipal_Abierto.pdf)

Árbol de Problemas		Análisis	Documento de referencia
Efectos	Efecto 1	REDUCCIÓN EN EL PRESUPUESTO DESIGNADO PARA LAS ACTIVIDADES DEL JUZGADO, INTERNO Y EXTERNO	ARCHIVO INTERNO DE LA DIRECCIÓN
	Efecto 2	EL NÚMERO DE DEMANDAS ES BAJO.	
	Efecto 3	INCREDIBILIDAD DE LA CIUDADANÍA, MALA IMAGEN.	
Problema	Problema	DESINTERÉS CIUDADANO DE LAS FUNCIONES, TRÁMITES Y SERVICIOS QUE REALIZA EL JUZGADO ADMINISTRATIVO.	ARCHIVO INTERNO DE LA DIRECCIÓN
Causas	Causa 1	EXISTE POCO RESPALDO POR PARTE DEL H. AYUNTAMIENTO.	ARCHIVO INTERNO DE LA DIRECCIÓN
	Causa 2	LA CIUDADANÍA DESCONOCE LOS MEDIOS CON LOS QUE CUENTA PARA ALCANZAR LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA	
	Causa 3	INEXISTENTE MANUAL DE SELECCIÓN DE PERSONAL	
	Causa 4	INSUFICIENTES SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ENTRE LA DIRECCIÓN Y EL CABILDO	
	Causa 5	INSUFICIENTE Y OBSOLETO MATERIAL DE DIFUSIÓN DEL JUZGADO	
	Causa 6	SISTEMA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE POCO IMPACTO	ARCHIVO INTERNO DE LA DIRECCIÓN

### Árbol de objetivos

Árbol de Objetivos		Análisis	Documento de referencia
Fines	Fin 1	FOMENTAR LA CONFIANZA EN LA CIUDADANÍA	ARCHIVO INTERNO DE LA DIRECCIÓN
	Fin 2	CAPACITAR A LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PARA LA LEGAL REALIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES	
	Fin 3	HACER LA DIFUSIÓN NECESARIA PARA QUE EL PÚBLICO EN GENERAL CONOZCA EL JUZGADO ADMINISTRATIVO COMO UN MEDIO DE DEFENSA A SUS DERECHOS	
Objetivo	Objetivo	AMPLIO INTERÉS CIUDADANO DE LAS FUNCIONES, TRÁMITES Y SERVICIOS QUE REALIZA EL JUZGADO ADMINISTRATIVO.	ARCHIVO INTERNO DE LA DIRECCIÓN

Medios	Medio 1	TOTAL RESPALDO DEL CABILDO MUNICIPAL A LA DIRECCIÓN	ARCHIVO INTERNO DE LA DIRECCIÓN
	Medio 2	CONOCIMIENTO CIUDADANO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN	
	Medio 3	NUEVOS Y ACTUALIZADOS MANUALES ORGANIZACIONALES DE LA DIRECCIÓN	
	Medio 4	PROGRAMA PERMANENTE DE COMUNICACIÓN INTERDEPARTAMENTAL Y DEL CABILDO HACIA LA DIRECCIÓN	
	Medio 5	NUEVA E INNOVADORA PLANEACIÓN OPERATIVA DE LA DIRECCIÓN	
	Medio 6	NOVEDOS SISTEMA DE CAPACITACIÓN L APERSONAL OPERATIVO	ARCHIVO INTERNO DE LA DIRECCIÓN

### Corresponsabilidad entre la situación-problema y solución

Análisis de corresponsabilidad		
Efectos/fin	REDUCCIÓN EN EL PRESUPUESTO DESIGNADO PARA LAS ACTIVIDADES DEL JUZGADO, INTERNO Y EXTERNO	FOMENTAR LA CONFIANZA EN LA CIUDADANÍA
	EL NÚMERO DE DEMANDAS ES BAJO.	CAPACITAR A LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PARA LA LEGAL REALIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES
	INCREDBILIDAD DE LA CIUDADANÍA, MALA IMAGEN.	HACER LA DIFUSIÓN NECESARIA PARA QUE EL PÚBLICO EN GENERAL CONOZCA EL JUZGADO ADMINISTRATIVO COMO UN MEDIO DE DEFENSA A SUS DERECHOS
Problema/Solución	DESINTERÉS CIUDADANO DE LAS FUNCIONES, TRÁMITES Y SERVICIOS QUE REALIZA EL JUZGADO ADMINISTRATIVO.	AMPLIO INTERÉS CIUDADANO DE LAS FUNCIONES, TRÁMITES Y SERVICIOS QUE REALIZA EL JUZGADO ADMINISTRATIVO
Causas/Efectos	Causa 1 EXISTE POCO RESPALDO POR PARTE DEL H. AYUNTAMIENTO.	TOTAL RESPALDO DEL CABILDO MUNICIPAL A LA DIRECCIÓN
	LA CIUDADANÍA DESCONOCE LOS MEDIOS CON LOS QUE CUENTA PARA ALCANZAR LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA	CONOCIMIENTO CIUDADANO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN

	INEXISTENTE MANUAL DE SELECCIÓN DE PERSONAL	NUEVOS Y ACTUALIZADOS MANUALES ORGANIZACIONALES DE LA DIRECCIÓN
	INSUFICIENTE Y OBSOLETO MATERIAL DE DIFUSIÓN DEL JUZGADO	PROGRAMA PERMANENTE DE COMUNICACIÓN INTERDEPARTAMENTAL Y DEL CABILDO HACIA LA DIRECCIÓN

### Descripción de la población que presenta el problema/oportunidad<sup>2</sup>

Tipo	Definición	Características	Cantidad
Población Universo (Población potencial o de referencia)	Mayor de 18 años por lo regular a solicitar asesoría jurídica es la Población entre 20 y 59 años.	Es población que más acude a solicitar el apoyo es de 18 años en adelante.	67,234
Población objetivo	Población entre 20 y 59 años	Es la que más acude a solicitar el apoyo	200
Beneficiarios directos (Población atendida)	Total de apoyos recibido en el año	Meta anual	200

### Conclusión

El Juzgado Administrativo Municipal de Valle de Santiago es un Órgano Jurisdiccional de control de legalidad especializada en el área administrativa, de los actos y resoluciones Administrativas dictadas por el Presidente Municipal o las dependencias de la Administración Pública Municipal que afecten los intereses de los particulares (Art. 234 de la LOM). Que la visión del Juzgado de confianza plena en la sociedad, al impartir justicia Administrativa pronta, completa e imparcial de esta manera impartir Justicia Administrativa en el Municipio de Valle de Santiago y procurarla, contribuyendo al fortalecimiento del estado de derecho. Y a su vez realiza las gestiones necesarias a efecto de traer a la Defensoría de Oficio Regional Salamanca a Valle de Santiago para la atención al Ciudadano Y con la difusión necesaria para que el público en general conozca el Juzgado Administrativo como un medio de defensa a sus derechos.

<sup>2</sup> La suma de 20 a 59 años es 67234 habitantes y de ellos se estima que nuestra población objetivo sería de 200 personas que se encuentran en problemas y quisieran apoyase en el Juzgado Municipal y pretendiendo apoyar a esos 200.

