



Municipalidad de Cuilapa

Centro de las Américas

Cabecera del Departamento de Santa Rosa

Teléfono: 7728-5400

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CUILAPA, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA: -----

CERTIFICA:

Tener a la vista el libro de Actas de Hojas Móviles de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal número **7794**, en el cual se registra el Acta de sesión **extraordinaria** Número **052-2021-HM-CUI-SR**, de fecha dieciocho de diciembre del año dos mil veintiuno, en la que consta el punto resolutivo que transcrito literalmente dice: **"SEXTO:** El señor Alcalde Municipal presentó al honorable Concejo Municipal el **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO (ÁREA TRÁNSITO) DE LA MUNICIPALIDAD DE CUILAPA, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA"**, el cual fue elaborado con el propósito de establecer los procedimientos que deberán seguirse dentro del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito para el cumplimiento de su función; por lo cual lo somete a consideración del Concejo Municipal para su análisis y posterior resolución, dicho manual fue leído íntegramente; este órgano colegiado, **CONSIDERANDO:** Que, en el ejercicio de la función municipal, es imperativo el funcionamiento del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito; con la regulación correspondiente para el correcto desarrollo de las funciones que le establece la ley; **CONSIDERANDO:** Que, en ejercicio de su autonomía, el municipio elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos para la correcta prestación de los servicios municipales y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la Administración Municipal; **CONSIDERANDO:** Que, el Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables de la toma de decisiones, le corresponde el ejercicio del gobierno municipal y la autonomía y le corresponde la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales. **POR TANTO:** Con base en lo considerado, y en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 253, 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, así como los artículos 3, 9, 33, 34, 35, 40, 42, 80 y 92 del decreto 12-2002 del Congreso de la República "Código Municipal", por unanimidad de votos resuelve en derecho y, **ACUERDA:** I.) **APROBAR** el **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO (ÁREA TRÁNSITO) DE LA MUNICIPALIDAD DE CUILAPA, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA"**, presentado, por encontrarlo correcto, II.) El presente Reglamento entra en vigencia el día siguiente de su aprobación por el Concejo Municipal. III.) Certifíquese copia y remítase al Departamento de Recursos Humanos de esta Municipalidad para su aplicación inmediata y a donde más sea necesario para su conocimiento."-----

-----Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE COPIA CERTIFICADA EN LA CIUDAD DE CUILAPA, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, A VEINTITRÉS DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.


JULIO ENRIQUE PINEDA MARÍN
SECRETARIO MUNICIPAL



VISTO BUENO:


ESVIN FERNANDO MARROQUÍN TÚPAS
ALCALDE MUNICIPAL



Municipalidad de Cuilapa

Centro de las Américas

Cabecera del Departamento de Santa Rosa

Teléfono: 7728-5400

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
JUZGADO DE ASUNTOS
MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO
DE LA MUNICIPALIDAD DE
CUILAPA, DEPARTAMENTO DE
SANTA ROSA
(AREA TRANSITO)**



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
JUZGADO DE ASUNTOS
MUNICIPALES Y DE
TRANSITO**

Código: **MuniCuilapaJAMT-01**
No. de versión: 01
Fecha de emisión: Diciembre 2021

INDICE

Índice	2
Introducción.....	3
Impugnación de Boleta de Tránsito	4
Certificación de Expediente de Colisión	5
Retiro de Obstáculos en la vía pública.....	6
Devolución de Mercadería Incautada por Consignación de Vehículos u obstaculización en la Vía Pública.....	7
Retiro de Ventas no Autorizadas	8
Devolución de Vehículos consignados.....	9
Devolución de Documentos consignados	10
Conciliaciones	11
Bloqueo o Suspensión de Licencias	12



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
JUZGADO DE ASUNTOS
MUNICIPALES Y DE
TRANSITO**

Código: **MuniCuilapaJAMT-01**
No. de versión: 01
Fecha de emisión: Diciembre 2021

INTRODUCCIÓN

Se elabora el presente Manual de Procedimientos del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito (Área de Tránsito), con el propósito de establecer y estandarizar los procedimientos o protocolos de acción en la jurisdicción del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito en materia de Tránsito, que refleje el actuar cotidiano en el cumplimiento de sus deberes ante la población del municipio y su circunscripción.

Esta será la herramienta a utilizar en el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito con el propósito de brindar un servicio de excelencia, con respeto, honestidad, eficiencia, honradez, en la planificación, dirección, administración y control de las funciones del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito del municipio de Cuilapa, Departamento de Santa Rosa.

En este documento se consignan en forma metódica las operaciones que se deben seguirse para la realización de las funciones y tareas del Juzgado.



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
JUZGADO DE ASUNTOS
MUNICIPALES Y DE
TRANSITO**

Código: **MuniCuilapaJAMT-01**
No. de versión: 01
Fecha de emisión: Diciembre 2021

**Nombre del Procedimiento:
Impugnación de Boleta de Tránsito
1**

Descripción General:

Trámite administrativo en el cual el infractor (conductor o propietario del vehículo) tiene el derecho de manifestar por escrito su desacuerdo, ofreciendo prueba en un plazo no mayor de cinco días contados a partir de la fecha en que se cometió la infracción, en caso de procedencia, la anulación correspondiente.

Usuarios:

Población afectada en General

Requisitos:

- Medios Probatorios (fotografías, testigos)
- Copia de Tarjeta de Circulación
- Copia de licencia de conducir vigente
- Presentar escrito de impugnación
- Copia de impuesto de circulación vigente
- Copia de documento personal de identificación
- Copia de Boleto de Ornato del año
- Copia de Boleta de aviso, Requerimiento de pago y citación. (Remisión)

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Usuario solicita información para poder impugnar una sanción. Se da la información.	Usuario
2	Revisa los documentos, asigna número, forma el expediente y remite al oficial.	Secretaria
3	Solicita informe a la Policía Municipal de Tránsito para que se pronuncie el agente que impuso la multa.	Oficial II
4	Devuelve informe circunstanciado	P.M.T
4	Analiza el expediente y resuelve.	Juez
5	Elabora la resolución por medio de autoadministrativo	Juez
6	Notifica al interesado la resolución que es emitida por este juzgado.	Notificador
7	Archiva el expediente.	Oficial II



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
JUZGADO DE ASUNTOS
MUNICIPALES Y DE
TRANSITO**

Código: **MuniCuilapaJAMT-01**
No. de versión: 01
Fecha de emisión: Diciembre 2021

Nombre del Procedimiento:
**Certificación de Expediente Administrativo
de Colisión
2**

Descripción General:

Trámite administrativo en el cual el infractor (conductor o propietario del vehículo) tiene el derecho de solicitar por escrito fotocopia certificada del expediente administrativo para los usos legales que le convengan, de no contar con los mecanismos idóneos para llevar acabo dicho diligenciamiento el mismo se puede llevar acabo por medio de la norma legal vigente y específica.

Usuarios:

Población en general

Requisitos:

- Pago de Solvencia
- Copia de Boleto de Ornato del año
- Presentar escrito de solicitud
- Copia de Documento Personal de Identificación

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibe informe de colision de vehiculo, Informa sobre requisitos, revisa los documentos, asigna número, forma el expediente y remite al Juez competente.	Oficial II
2	Da el visto bueno	Juez
3	Certifica el expediente respectivo.	Secretaria
4	Notifica a la persona interesada.	Notificador
5	Archiva el expediente.	Oficial II



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
JUZGADO DE ASUNTOS
MUNICIPALES Y DE
TRANSITO**

Código: **MuniCuilapaJAMT-01**
No. de versión: 01
Fecha de emisión: Diciembre 2021

Nombre del Procedimiento:
**Retiro de obstáculos en la vía publica (Vallas,
postes, cabinas y demás obstáculos)**
3

Descripción General:

Recibida la denuncia de los obstáculos se debe informar a la Policía Municipal de Tránsito para que proceda al retiro de obstáculos, debiendo solicitar apoyo de la Policía Nacional Civil para su resguardo.

Usuarios:

Población en General.

Requisitos:

- Medios Probatorios del denunciante.
- Copia de Boleto de Ornato del año
- Llenar el formulario y/o presentar escrito
- Copia de Documento Personal de Identificación

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibe la denuncia de retiro de obstáculos, informa sobre requisitos al interesado, revisa los documentos, asigna número, forma el expediente y remite al oficial.	Secretaria
2	Inspección Ocular del lugar en donde se encuentra el obstáculo, elaboración de notificación	Juez
3	Notifica a la persona o entidad denunciada.	Notificador
4	Conferir audiencia a la persona o entidad denunciada	Juez
5	Recibe la evacuación de audiencia de oposición por escrito y traslada el memorial al Oficial asignado.	Secretaria
6	Resuelve audiencia de oposición y notifica la resolución del mismo.	Juez y Notificador
7	Analiza el expediente completo (Estado de resolver).	Juez
8	Elabora resolución de orden de retiro y la notifica.	Juez y notificador
9	Recibe copia de resolución y procede según lo ordenado por el Juez competente (retiro de obstáculos)	P.M.T
10	Envía al archivo el expediente.	Secretaria



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
JUZGADO DE ASUNTOS
MUNICIPALES Y DE
TRANSITO**

Código: **MuniCuilapaJAMT-01**
No. de versión: 01
Fecha de emisión: Diciembre 2021

Nombre del Procedimiento:
**Devolución de Mercadería Incautada por
Consignación de Vehículos u obstaculización en
la Vía Pública
4**

Descripción General:

Cuando haya sido consignada mercadería y el infractor desea la devolución de mercaderías.

Usuarios:

Población en general

Requisitos:

- Medios Probatorios
- Copia de Documento Personal de Identificación
- Factura que acredite la propiedad y/o declaración jurada.
- Copia de Recibo donde consta el pago de la multa impuesta. (devolución de Mercadería)

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibe el formulario de consignación por parte de P.M.T. y copia de la multa correspondiente, asigna número, forma el expediente; y al requirente le informa sobre requisitos para devolución de mercadería, recibe y revisa los documentos.	Secretaria
2	Traslada la mercadería a la dependencia correspondiente, previa revisión por el Juez correspondiente.	Secretaria
3	Adjunta al expediente el formulario de consignación y la multa de tránsito según lo establecido en el artículo 182.9 del Reglamento de Tránsito obstáculos en la vía pública.	Juez
4	Recibe la boleta de pago de cancelación de la multa	Secretaria
5	Adjunta el recibo, emite resolución de mero trámite, emitiendo orden de salida y entrega orden de salida, feneciendo y archivando el expediente.	Juez y secretaria



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
JUZGADO DE ASUNTOS
MUNICIPALES Y DE
TRANSITO**

Código: **MuniCuilapaJAMT-01**
No. de versión: 01
Fecha de emisión: Diciembre 2021

Nombre del Procedimiento:
Retiro de ventas no autorizadas
5

Descripción General:

Recibida la denuncia o inspección de oficio de venta no autorizada, informar a la Policía Municipal de Tránsito para que proceda al retiro de obstáculos, debiendo solicitar apoyo de la Policía Nacional Civil, Procuraduría de los Derechos Humanos, para su resguardo.

Usuarios:

Población en General.

Requisitos:

- Medios Probatorios
- Copia de Boleto de Ornato del año en caso de denuncia
- Presentar escrito o informe de oficio
- Copia de Documento Personal de Identificación

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibe denuncias o por medio de inspección ocular, revisa los documentos en caso de denuncia, asigna número, forma el expediente y remite al oficial.	Juez
2	Verificar si posee autorización municipal para ventas en espacio público, notificando lo correspondiente; en caso de no estar autorizado se corre audiencia haciendo uso de su derecho de defensa.	Oficial y Notificador
3	Recibe copia de las notificaciones de retiro de ventas.	Secretaria
4	Analiza el expediente y resuelve previa verificación ocular.	Juez
5	En caso de continuar en el lugar, elabora la resolución de retiro.	Juez
6	Recibe mercadería incautada.	Bodega
7	Recibo del pago de la multa	Oficial II y notificador
8	Fenece y archiva el expediente.	Oficial II y notificador



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
JUZGADO DE ASUNTOS
MUNICIPALES Y DE
TRANSITO**

Código: **MuniCuilapaJAMT-01**
No. de versión: 01
Fecha de emisión: Diciembre 2021

Nombre del Procedimiento: Devolución de vehículos consignados 6		
Descripción General: Trámite administrativo en el cual el infractor (conductor o propietario del vehículo) tiene el derecho de que le sea devuelto el vehículo consignado.		
Usuarios: Conductor o Propietario de Vehículo.		
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">• Medios Probatorios• Solvencia de Tránsito.• Copia de Tarjeta de Circulación, en caso de no ser el propietario presentar Acta Notarial de Declaración Jurada, liberando de responsabilidad civil, penal y administrativa al Juzgado competente.• Copia de Licencia de Conducir Vigente, Copia de Impuesto de Circulación Vigente y Copia de Documento Personal de Identificación• Desplegado de Remisiones pendientes emitido por la PMT, en caso de no tener solvencia municipal de tránsito.• Copia de Recibo de tesorería donde consta el pago de la multa impuesta. (devolución de obstáculos)• Copia de recibo de pago de Grúa (si se utilizó), Copia de recibo de pago de almacenaje (cuando procede) y Copia de Boleta de Ornato		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Pide información sobre los requisitos para recuperar su vehículo	Usuario
2	Informa al interesado sobre los requisitos que debe cumplir para solicitar la devolución de su vehículo, entrega formulario de solicitud ante el Juzgado.	Secretaria
3	Recibe formulario con datos del interesado y firmado por él, con documentos respectivos, asigna número de expediente y lo remite al Oficial de trámite.	Secretaria
4	Revisa documentos, elabora decreto de trámite, resolución final y orden de devolución de vehículo	Oficial II, Juez y Notificador
5	Revisa expediente con requisitos, Orden de devolución y si todo está bien, lo recibe y firma la resolución.	Juez
6	Requiere fotocopias de documentos al interesado, entrega orden de devolución, notifica resoluciones	Oficial II y notificador
7	Revisa orden de devolución de vehículos, confronta documentos de identificación, elabora conocimiento y entrega físicamente el vehículo al propietario poseedor	Encargado de área de Almacenaje 9



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
JUZGADO DE ASUNTOS
MUNICIPALES Y DE
TRANSITO**

Código: **MuniCuilapaJAMT-01**
No. de versión: 01
Fecha de emisión: Diciembre 2021

Nombre del Procedimiento:
Devolucion de Documentos Consignados
7

Descripción General:

Trámite administrativo en el cual el infractor (conductor) tiene el derecho de que le sea devuelto los documentos consignados.

Usuarios:

Conductor o Propietario de Vehículo.

Requisitos:

- Medios Probatorios
- Documento Personal de Identificación
- Solvencia de Tránsito (de Licencia y de Vehículo).
- Copia de boleto de ornato vigente
- Copia de Recibo de tesorería del pago de la multa impuesta.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibido la solicitud del usuario se apertura el expediente correspondiente, asigna número y remite al oficial. Informa sobre requisitos al usuario, completo el expediente lo traslada al Oficial a cargo.	Secretaria
2	Si está completo y correcto el expediente, verifica que contenga la Solvencia de Tránsito.	Oficial II
3	Autoriza la devolución de los documentos consignados.	Juez
4	Hace entrega del documento una vez solvente de las multas de pago y el usuario debe de firmar de recibido en el libro de conocimiento de la entrega de los documentos.	Secretaria



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
JUZGADO DE ASUNTOS
MUNICIPALES Y DE
TRANSITO**

Código: **MuniCuilapaJAMT-01**
No. de versión: 01
Fecha de emisión: Diciembre 2021

Nombre del Procedimiento:
Conciliaciones
8

Descripción General:

Trámite Administrativo que se realiza cuando existen conflictos entre conductores dentro del municipio y agentes de P.M.T.

Usuarios:

Conductores

Requisitos:

- Medios Probatorios
- Requerimiento verbal
- Documento Personal de Identificación
- Tarjeta de Circulación
- Licencia de Conducir

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibe denuncia y/o solicitud por cualquier vecino de este municipio,	Secretaria
2	En caso de no existir conciliación por las partes, se realiza la citación y notificación para próxima audiencia indicando: motivo, día, hora y lugar, para que las partes comparezcan con sus abogados respectivos (de ser necesario)	Juez, Oficial II y Notificador
3	El día de la audiencia, se avienen a las partes proponiéndoles distintos mecanismos legales para solucionar el conflicto, se levanta un acta sobre la resolución del conflicto, si no se resuelve se remite al Juzgado de Paz o al Ministerio Público.	Juez
4	Se certifica el acta y se notifica	Oficial II y Notificador
5	Fenece y archiva el expediente.	Oficial II y Notificador



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
JUZGADO DE ASUNTOS
MUNICIPALES Y DE
TRANSITO**

Código: **MuniCuilapaJAMT-01**
No. de versión: 01
Fecha de emisión: Diciembre 2021

Nombre del Procedimiento:
Bloqueo o Suspensión de Licencias
9

Descripción General:

Trámite Administrativo que se realiza cuando los conductores circulan con licencias vencidas o concurran los supuestos establecidos en el artículo 40 bis de la Ley de Tránsito, los agentes de Policía Municipal de Tránsito procederán al decomiso del documento, el Departamento de Tránsito de la P.N.C. procederá al bloqueo o suspensión de la Licencia correspondiente a solicitud del Juez de Asuntos Municipales de Tránsito.

Usuarios:

Juez de Asuntos Municipales de Tránsito

Requisitos:

- Medios Probatorios recaudados por el Juez.
- Solicitud por escrito

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se recibe el informe con los documentos decomisados por agentes de Policía Municipal de Tránsito	Secretaria
2	Se realiza Resolución de Trámite en donde se solicita el bloqueo al Departamento de Tránsito de Policía Nacional Civil	Juez y Notificador
3	De ser el caso, el usuario paga la infracción impuesta y traslada el recibo de cancelación de la multa.	Secretaria
4	Emite la Resolución y la traslada al Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil para que realice el desbloqueo	Juez
5	Se archiva el expediente.	Oficial y notificador