



LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO SACATEPÉQUEZ, DEL DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ.

CERTIFICA:

Que para el efecto tiene a la vista el libro de Actas de Sesiones del Concejo Municipal, que se lleva en esta Secretaría y en el cual se encuentra asentada el Acta Extraordinaria No. Diez guión dos mil veintiuno (10-2021) celebrada en fecha cuatro (04) de octubre del año dos mil veintiuno (2021), la que copiada en su parte conducente dice.-----

SEGUNDO: Seguidamente el Concejo Municipal **CONSIDERANDO:** Que el punto Cuarto del Acta Ordinaria del Concejo Municipal número veintiséis guión dos mil veintiuno (26-2021) celebrada en fecha dos de julio del año dos mil veintiuno (02-07-2021), en el que se Aprobó la creación e implementación del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito de la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez, para ello es necesario contar con el Manual de Procedimientos del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito de la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez. **CONSIDERANDO:** Que el Manual de Procedimientos del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito es un instrumento administrativo para el ejercicio de las competencias en materia de tránsito, con la finalidad de procurar el desarrollo integral de todos los procedimientos que realice el Juzgado antes descrito. **POR TANTO:** Basados en lo anteriormente expuesto, así como en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 7, 9, 33, 34, 35, 40 41, 42 y 80 del Código Municipal, en unanimidad de criterios **ACUERDAN:** 1) **APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRÁNSITO DE SANTIAGO SACATEPÉQUEZ, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ**

INTRODUCCIÓN

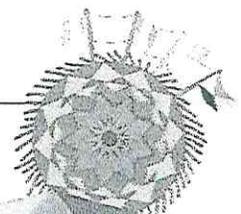
El Manual de Procedimientos Administrativos, se constituye en una guía para el correcto diligenciamiento de cada uno de los procesos administrativos. Su contenido tiene como finalidad inducir al personal, en el conocimiento de cada uno de los procesos administrativos, utilizando un lenguaje práctico y sencillo para la correcta interpretación del personal involucrado. Cada proceso fue estandarizado y basado en los principios del proceso administrativo, resaltando entre ellos los principios de celeridad y coordinación, en virtud que al analizar y confrontar cada uno de los diferentes pasos se observó que se realizaran con rapidez, pero, asegurando la eficiencia y eficacia que debe cumplir el debido proceso.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

Esta guía está orientada a los colaboradores municipales del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, además de aquellos ajenos a la misma con interés de conocer su funcionamiento.

MISIÓN

Prestar un servicio eficiente y eficaz en materia de tránsito, respetando el principio de legalidad y el debido proceso, con fundamento en la calidad y mejora continua de los servicios.





VISIÓN

Resolver las controversias en materia de tránsito utilizando los medios que permitan la celeridad y sencillez del procedimiento administrativo, ejecutando las ordenanzas y el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones municipales, emitidas en el ámbito de su competencia y con las formalidades de ley.

VALORES

Disciplina

Es la coordinación de actitudes con las cuales se instruye para desarrollar habilidades, o para seguir un determinado código de conducta u "orden".

Compromiso

Es lo que transforma una promesa en realidad, es la palabra que habla con valentía de nuestras intenciones, es la acción que habla más alto que las palabras, es hacerse el tiempo cuando no lo hay, es cumplir con lo prometido cuando las circunstancias se ponen adversas, es el material en el que se forja el carácter para poder cambiar las cosas, es el triunfo diario de la integridad sobre el escepticismo.

Honestidad

Orientar nuestra conducta hacia la rectitud, la honradez, verdad e integridad en todo momento.

Vocación de Servicio

La verdadera vocación de servicio significa entrega desinteresada, voluntad irrevocable de dar lo mejor de sí mismo para cumplir en forma integral, honesta y activa con todo aquello que implique fiel cumplimiento de los deberes del cargo.

Tolerancia

Respeto o consideración hacia las opiniones o prácticas de los demás, aunque sean diferentes de las nuestras.

OBJETIVOS DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRÁNSITO

Objetivo General:

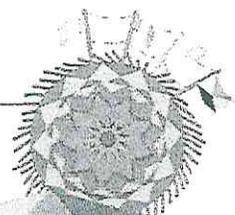
Ser un órgano jurisdiccional que conoce y resuelve las controversias que se suscitan entre las personas individuales o jurídicas de carácter público o privado y la Municipalidad, a partir de las prohibiciones e infracciones que contempla el Reglamento de Tránsito, aplicando procedimientos administrativos que cumplan con los principios procesales administrativos que garanticen a los administrados todos sus derechos, principios y garantías legales.

Objetivos Específicos:

1. Brindar al vecino un servicio profesional y atento.
2. Cumplir con los tiempos establecidos por la ley, para resolver los procedimientos administrativos.
3. Mejorar el proceso de resolución administrativa en materia de tránsito.
4. Aplicar una justicia pronta y cumplida, en la resolución de los casos que se sometan a su consideración.

MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de la República de Guatemala





Códigos:

1. Código Municipal
2. Código Civil
3. Código Procesal Civil y Mercantil

Leyes:

1. Ley de Tránsito
2. Ley de lo Contencioso Administrativo
3. Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad y sus reformas
4. Ley del Organismo Judicial
5. Ley Preventiva de Hechos de Tránsito
6. Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación
7. Ley para la circulación de carreteras libre de cualquier tipo de obstáculo
8. Ley para el Fortalecimiento de la Seguridad Vial
9. Ley del Impuesto de Circulación de Vehículos
10. Ley de Libre Acceso a la Información Pública

Reglamentos:

1. Reglamento de Tránsito

Decretos:

84-2005

11-2017

Acuerdos Gubernativos:

259-2002

460-2003

105-2009

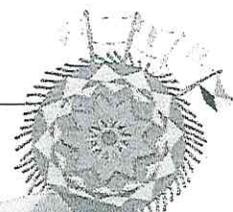
129-2009

289-2013

395-2013

35-2014

135-2014





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO SACATEPÉQUEZ, DEPARTAMENTO DE
SACATEPÉQUEZ
JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRÁNSITO**

Fecha de la Impugnación:	Nombre del Procedimiento: Impugnación de Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación	Tiempo para Resolver: 30 días
	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

Copia de Tarjeta de Circulación

Copia de licencia de conducir vigente

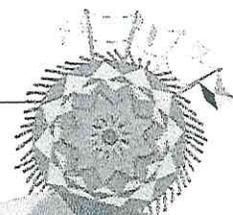
Llenar el formulario y/o presentar escrito

Copia de impuesto de circulación vigente

Copia de documento personal de identificación

Copia de Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación. (Remisión)

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Usuario solicita información para poder impugnar una Boleta. Se da la información, llenando el formulario correspondiente.	Usuario
2	Revisa los documentos, asigna número, forma el expediente y remite al oficial.	Secretario/a
3	Se solicita informe al agente que impuso la multa.	Oficial
4	Analiza el expediente y resuelve.	Juez
5	Elabora la resolución.	Juez
6	Notifica al interesado la resolución que es emitida por este juzgado.	Notificador
7	Archiva el expediente.	Oficial





Manual de Procedimientos
Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito

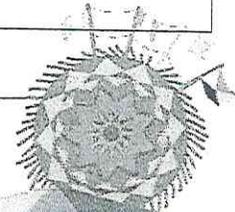
Fecha de ingreso del expediente:	Nombre del Procedimiento: Certificación de Formulario de Colisión o Expediente 2	Tiempo Para Resolver: 10 días
---	---	---

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 o de Formulario de Colisión 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

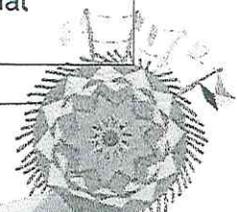
Requisitos:
Pago de Costos
Interés Directo de la Solicitud
Llenar el formulario y/o presentar escrito
Copia de Documento Personal de Identificación

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.	Secretario/a
2	Da el visto bueno	Juez
3	Certifica el expediente respectivo.	Secretario/a
4	Notifica a la persona interesada.	Oficial Notificador
5	Archiva el expediente.	Secretaria



**Manual de Procedimientos
Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito**

Fecha:	Nombre del Procedimiento: Retiro de obstáculos en la vía pública (Vallas, postes, cabinas, y demás obstáculos) 3	Tiempo: 5 días
<p>Descripción General: Recibida la denuncia de los obstáculos, informar a la Policía Municipal de Tránsito para que proceda al retiro de obstáculos, debiendo solicitar apoyo de la Policía Municipal y Policía Nacional Civil para su resguardo.</p> <p>Usuarios: Población en General.</p> <p>Requisitos: Medios Probatorios del denunciante. Llenar el formulario y/o presentar escrito Copia de Documento Personal de Identificación</p>		
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.	Secretario/a
2	Inspección Ocular del lugar en donde se encuentra el obstáculo.	Juez, Oficial
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.	Comisario
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.	P.M.T
10	Envía al archivo el expediente.	Oficial



Manual de Procedimientos
Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito

Fecha:	Nombre del Procedimiento: Devolución de Mercadería Incautada por Consignación de Vehículos u obstaculización en la Vía Pública 4	Tiempo: 5 días
---------------	---	--------------------------

Descripción General:

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

Usuarios:

Población en general

Requisitos:

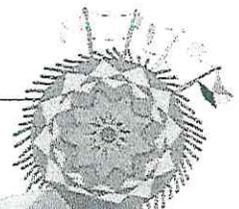
Medios Probatorios

Copia de Documento Personal de Identificación

Factura que acredite la propiedad (mercadería) 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.	Secretario/a
2	Traslada la mercadería a la dependencia correspondiente, previa revisión por el Juez correspondiente.	Oficial
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	Secretario/a
5	Adjunta el recibo, emitiendo orden de salida y entrega orden de salida, feneciendo y archivando el expediente.	Juez y Secretario/a



Manual de Procedimientos
Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito

Fecha:	Nombre del Procedimiento: Retiro de ventas no autorizadas 5	Tiempo: 5 días
---------------	--	--------------------------

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 Municipal, Policía Nacional Civil, **Procuraduría de los Derechos Humanos y Procuraduría General de la Nación, (según sea el caso)** para su resguardo.

Usuarios:

Población en General.

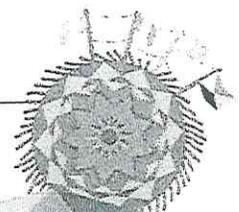
Requisitos:

Medios Probatorios

Llenar el formulario y/o 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 y Comisario
2	Verificar si posee autorización municipal para ventas en espacio público, notificando lo correspondiente; en caso de no estar autorizado se corre audiencia por 36 horas haciendo uso de su derecho de defensa.	Oficial y Notificador
3	Recibe copia de las notificaciones de ventas.	Secretario/a
4	Analiza el expediente y resuelve, previa verificación ocular.	Juez
5	En caso de continuar en en lugar, elabora la resolución de retiro.	Juez
6	Recibe mercadería incautada.	Bodega o Predio
7	Recibo del pago de la multa	Oficial y Notificador
8	Finaliza y archiva el expediente.	Oficial y Notificador



Manual de Procedimientos
Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito

Fecha:	Nombre del Procedimiento: Devolución de vehículos consignados 6	Tiempo: 30 días
---------------	--	---------------------------

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.

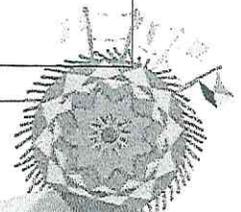
Usuarios:

Conductor o Propietario de Vehículo.

Requisitos:

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
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 predio

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Pide información sobre los requisitos para recuperar su vehículo	Interesado
2	Informa al interesado sobre los requisitos que debe cumplir para solicitar la devolución de su vehículo, entrega formulario de solicitud ante el Juzgado.	Secretario/a
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.	Secretario/a
4	Revisa documentos, elabora decreto de trámite, resolución final y orden de devolución de vehículo	Oficial y notificador
5	Revisa expediente, recibos de pago, solvencias, finiquitos, títulos de propiedad, tarjetas de circulación, licencias, Documento Personal de Identificación -DPI-, Orden de devolución y firma las correspondientes	Juez
6	Recibe expediente, verifica firma de juez y firma las resoluciones	Secretario/a y Juez
7	Requiere fotocopias de documentos al interesado, entrega orden de devolución, notifica resoluciones	Oficial y notificador
8	Revisa orden de devolución de vehículos, confronta documentos de identificación, elabora conocimiento y entrega físicamente el vehículo al propietario o poseedor	Encargado del Predio





**Manual de Procedimientos
Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito**

Fecha:	Nombre del Procedimiento: Devolucion de Documentos Consignados 7	Tiempo: 30 días
---------------	---	----------------------------

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

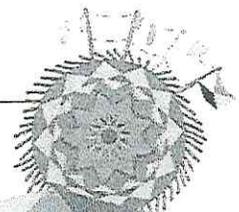
Solvencia de Tránsito (de Licencia y de Vehículo).

Copia de Recibo de tesorería donde consta el pago de la multa impuesta.

Observación Especial:

*Si la Licencia se encuentra bloqueada se deberá emitir Resolución y oficio solicitando el desbloqueo de la Licencia al Departamento de Tránsito.

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.	Secretario/a
2	Si está completo y correcto el expediente, verifica que contenga la Solvencia de Tránsito.	Oficial
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.	Secretario/a





**Manual de Procedimientos
Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito**

Fecha:	Nombre del Procedimiento: Conciliaciones 8	Tiempo: Inmediato o criterio
---------------	---	---

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

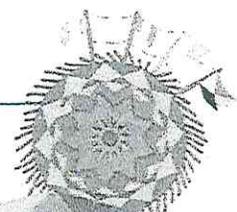
Requerimiento verbal

Documento Personal de Identificación

Tarjeta de Circulación

Licencia de Conducir

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibe denuncia	Secretario/a
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	Juez y Oficial Notificador
3	El día de la audiencia 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 y notificador
6	Finaliza y archiva el expediente.	Oficial y notificador





**Manual de Procedimientos
Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito**

Fecha:	Nombre del Procedimiento: Bloqueo o Suspensión de Licencias	Tiempo: 48 horas
	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 o vía electrónica firmada y sellada

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

II) El presente Manual de procedimientos tiene vigencia a partir de la presente fecha. III) Se derogan y como consecuencia quedan sin efecto los acuerdos municipales que previamente al presente hayan sido emitidos por el Concejo Municipal y relacionados con la creación del Departamento de la Policía Municipal de Tránsito. IV) El presente Manual puede ser modificado previa autorización del Concejo Municipal. V) Que el Manual en mención sea reproducido a todas las unidades de esta Municipalidad para su debido conocimiento. VI) Certifíquese y Notifíquese a donde corresponda para sus efectos legales consiguientes. -----

Y para los usos que convenga, extendiendo la presente certificación, a cinco (05) días del mes de octubre del año dos mil veintiuno (2021), la cual queda contenida en doce (12) hojas de papel bond tamaño oficio con membrete de esta institución municipal.-----

Norma Karina Santos Sagcha
Secretaria Municipal



Vo.Bo. Safomón Itzol Pego
Alcalde Municipal

