

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR
JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA



SOLUCIONA

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. OBJETIVOS DEL MANUAL**
- III. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**
- IV. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL**
- V. CAMPO DE APLICACIÓN**
- VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
 - 6.1. Procesos y Procedimientos del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito**
 - 6.1.1. Denuncias al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito**
 - 6.1.2. Resguardo y Custodia de Vehículos y Bienes consignados en Predio Municipal**
 - 6.1.3. Emisión de Solvencia de Tránsito**
 - 6.1.4. Junta Conciliatoria por Colisión de Vehículos**
 - 6.1.5. Emisión de Infracción al Reglamento de Construcción, Urbanización y Ornato**
 - 6.1.6. Emisión de Certificación de Expediente**
 - 6.1.7. Elaboración de Acta de Sindicatura**
 - 6.1.8. Desbloqueo de Licencia de Conducir**
 - 6.2. Procesos y Procedimientos de Atención al Vecino del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito**
 - 6.2.1. Retiro de Vehículos Consignados por la Policía Municipal de Tránsito –PMT- del predio municipal**
 - 6.2.2. Devolución de Licencias de Conducir**
 - 6.2.3. Devolución de Tarjetas de Circulación**
 - 6.2.4. Recepción de Denuncias (Aguas Servidas, Tala de Árboles, Basureros Clandestinos, Conexión Ilícita de Servicios Municipales)**
- VII. REVISIÓN Y VALIDACIÓN**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

I. INTRODUCCIÓN

El Alcalde de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, Ingeniero Sebastián Siero Asturias, derivado de la creación de varias dependencias y la modificación del organigrama institucional en la actual administración, aprobado por el Concejo Municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de enero de dos mil veinte, según Acta Número 7-2020, y en sesión extraordinaria celebrada el 23 de octubre de dos mil veinte, según Acta Número 84-2020, en el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 35, literales a), i), j), y 90 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, considera oportuno elaborar y/o actualizar los **“MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA”**.

EL Manual de Procesos y Procedimientos es una herramienta que permite facilitar la identificación de lineamientos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la Municipalidad y la responsabilidad de los funcionarios y trabajadores municipales en el desempeño de sus labores.

El propósito del Manual es dar a conocer en forma ordenada y sistemática los procesos o procedimientos por cada dependencia, a efecto de orientar al personal responsable de cada actividad y definir los documentos que deben utilizarse.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

Dicho Manual debe ser utilizado de forma obligatoria por todas las dependencias y puestos de trabajo responsables dentro de la Institución que participan en los procesos o procedimientos generales y específicos.

SOLUCIONA

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Que la Municipalidad de Santa Catarina Pinula disponga de un Manual de Procesos y Procedimientos actualizado, que facilite la gestión municipal; que permita al personal realizar sus labores con base a una descripción secuencial institucionalizada y conocer su participación y responsabilidad en el cumplimiento de las funciones y desarrollo de las actividades de la Municipalidad y de la dependencia en que la que está asignado.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Disponer de un manual en el que se describan los procesos y procedimientos a cumplir por cada dependencia.
2. Disponer de un documento de soporte aprobado que defina los pasos para cada acción relevante a cargo de la dependencia.
3. Que cada puesto de trabajo conozca su participación específica en los procesos y procedimientos de la Municipalidad y la dependencia en la que está asignado.
4. Identificar los diferentes documentos que se requieren para el desarrollo y cumplimiento de cada proceso.
5. Disponer de flujogramas que permitan identificar en forma gráfica la secuencia de los pasos a seguir en los procesos y procedimientos, así como los puestos de trabajo responsables.

III. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

Proveemos con eficiencia continua y sostenible los servicios básicos e impulsamos los proyectos de desarrollo y seguridad integral, para satisfacer las necesidades de nuestros vecinos.

VISIÓN

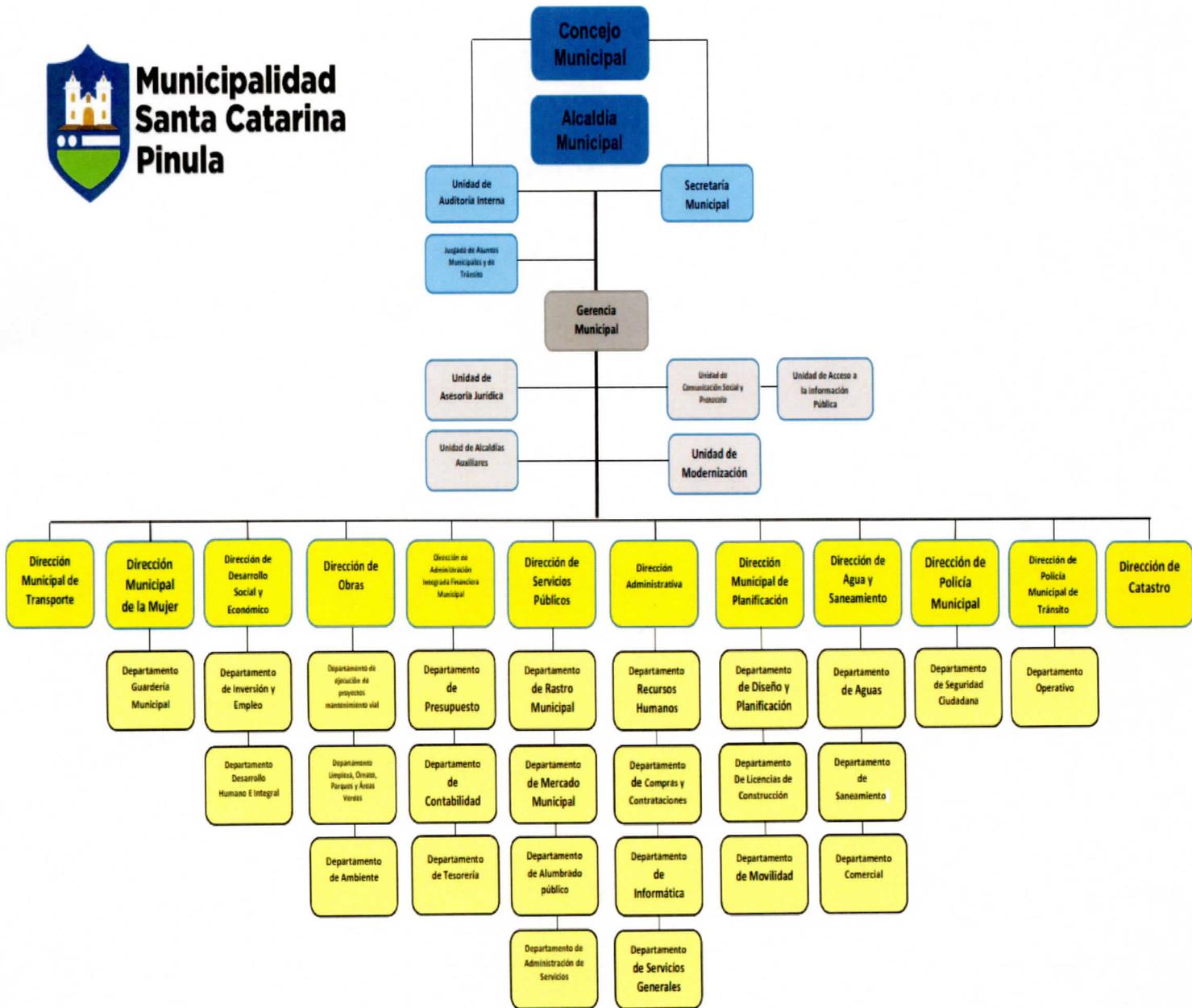
Promover el desarrollo y el bienestar de los habitantes de Santa Catarina Pinula beneficiándolos de un proceso de Gestión Integral que les garantice la eficacia y eficiencia de las obras públicas a través de la buena atención y prestación de los servicios básicos, el transporte, la educación y la seguridad hacia una mejor calidad de vida.

VALORES

- **Honestidad:** Contamos con atributos de calidad humana e integridad moral que permite establecer relaciones internas y con los habitantes del municipio, basadas en la confianza, sinceridad y respeto mutuo.
- **Lealtad:** Somos un equipo comprometido con la administración municipal y nuestros vecinos, siempre mostrando fidelidad en nuestras acciones y comportamiento.
- **Responsabilidad:** Somos servidores municipales comprometidos con el cumplimiento de nuestras obligaciones y actuamos cuidadosamente al tomar decisiones inherentes a nuestros cargos.
- **Respeto:** Somos servidores municipales que procuramos y mantenemos una convivencia sana, armoniosa y de aprecio con todos los vecinos del municipio, basada en la ética y la moral, y valorando sus intereses y necesidades.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

IV. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

V. CAMPO DE APLICACIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

6.1 Procesos y Procedimientos del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

No.	Nombre	Proceso	Procedimiento	Código
6.1.1	Denuncias al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		X	JZ-001
6.1.2	Resguardo y Custodia de Vehículos y Bienes consignados en Predio Municipal	X		JZ-002
6.1.3	Emisión de Solvencia de Tránsito		X	JZ-003
6.1.4	Junta Conciliatoria por Colisión de Vehículos		X	JZ-004
6.1.5	Infracción al Reglamento de Construcción, Urbanización y Ornato	X		JZ-005
6.1.6	Emisión de Certificación de Expediente		X	JZ-006
6.1.7	Elaboración de Acta de Sindicatura		X	JZ-007
6.1.8	Desbloqueo de Licencia de Conducir		X	JZ-008
TOTAL		2	6	8

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.1.1. Denuncias al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
JZ-001		X	3 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Denuncias al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito tiene por objeto la atención de las denuncias que el vecino desea plantear en el Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del Municipio <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley del Organismo Judicial ,artículos, 45,49,141,142,143, Decreto 2-89 • Artículos 66,67,68,69-70-71-72 y 79 del Decreto Ley 107, Código Procesal Civil y Mercantil • Artículos 139,140,141,151,152,153,154,165,166,167,168,169,170,171 del Decreto 12-2002 del Congreso de la República del Código Municipal <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plantear la denuncia (escrita u oral) • La denuncia deberá cumplir con los requisitos que señala el Artículo 167 del Código Municipal <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Solicita al vecino que exponga el problema que quiere plantear al Juzgado.	Comisario
2	Establece si es competencia del Juzgado de Asuntos Municipales o si se debe remitir el caso al Juzgado jurisdiccional competente.	
3	Proporciona al vecino un formulario de denuncia el cual deberá llenar con los datos que se le requieren y entregarla en original y copias (dependiendo del número de personas que denuncia, más una copia para el Juzgado), con base a lo que señala el Artículo 167 literal "c" del Código Municipal, para notificar a todas las partes Interesadas dentro del expediente, la cual es recibida y sellada por el comisario.	

SOLUCIONA

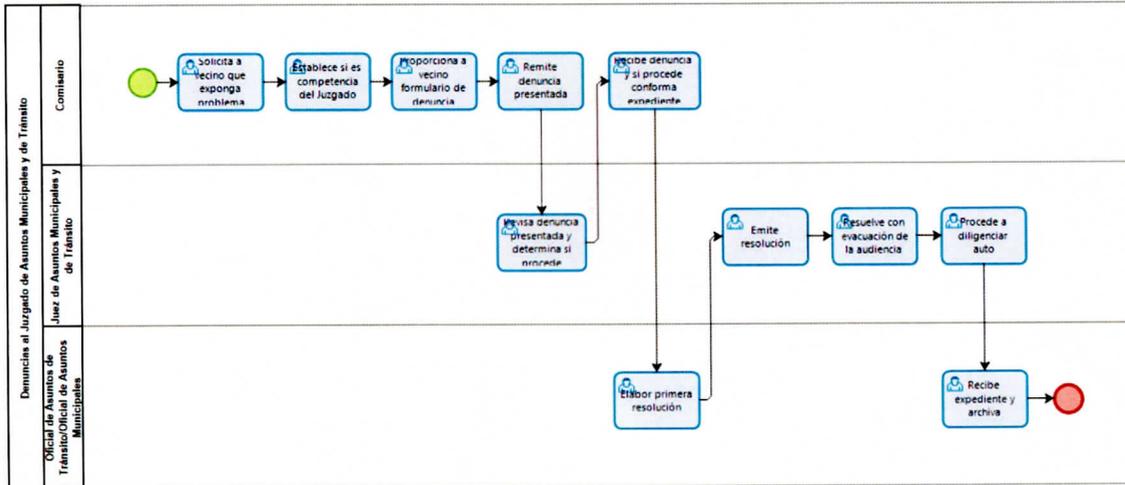
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

4	Remite la denuncia presentada para conocimiento del Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.	Comisario
5	Revisa la denuncia presentada y determina si procede o no y la remite al Comisario.	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
6	Recibe denuncia y si la misma procede conforma expediente con un número correlativo asignado por el sistema de control de expedientes. Si no procede archiva.	Comisario
7	Elabora la primera resolución, la cual notificará en el momento al denunciante, dándole a partir de ese momento seguimiento al expediente.	Oficial de Asuntos de Tránsito/ Oficial de Asuntos Municipales
8	Emite resolución en la cual se corre audiencia por el término de cinco días hábiles a la o las personas denunciadas para que evacuen en relación a los hechos expuestos por la parte denunciante, pudiendo el Juez dentro de la misma resolución ordenar la realización de una diligencia con carácter de urgencia o la suspensión de la ejecución o acto denunciado cuando considere que existe riesgo de producirse un daño eminente.	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
9	Resuelve con la evacuación de la audiencia, ordenando los actos y/o diligencias que estime convenientes, solicitando informes técnicos, dictámenes jurídicos e inspecciones oculares, entre otros.	
10	Procede a diligenciar un auto para mejor fallar, resuelve en un plazo que no exceda de quince días hábiles, ordenando se lleve a cabo la realización de un acto o procedimiento necesario, o la imposición de una multa cuando se determina que existe falta a las ordenanzas y reglamentos municipales, o procediendo a ordenar el archivo de las actuaciones cuando se determina que no existieron faltas correspondientes y traslada para archivo.	
11	Recibe expediente y archiva.	Oficial de Asuntos de Tránsito/ Oficial de Asuntos Municipales

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Formulario de Denuncia
2	Expediente de Denuncia

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

FLUJOGRAMA
Procedimiento Denuncias al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCESO			
6.1.2. Resguardo y Custodia de Vehículos y Bienes consignados en Predio Municipal			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
JZ-002	X		3 páginas
Descripción General:			
El proceso de Resguardo y Custodia de Vehículos y Bienes en Predio Municipal tiene por objeto prestar el servicio a los propietarios de los vehículos consignados por la Policía Nacional Civil y la Policía Municipal de Tránsito, así como otros bienes consignados por parte de esta Comuna.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Policía Municipal de Tránsito • Policía Nacional Civil <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 190 del Reglamento de Tránsito <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de devolución de vehículos emitida por el Organismo Judicial, el Ministerio Público o Juzgado de Paz • Original y fotocopia del Documento de Identificación Personal del interesado • En caso que fuera una Persona Jurídica, copia del nombramiento del representante legal • El interesado deberá efectuar el pago en las cajas de Tesorería Municipal de la tasa municipal en vigencia por el depósito del vehículo en el predio municipal • Solvencia de remisiones del vehículo consignado <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Requiere al interesado la orden de devolución de vehículo emitida por el Juzgado de Paz, o Juzgado de Primera Instancia del Ramo Penal o el oficio del Ministerio Público y dos fotocopias de la misma, verificando cuidadosamente que la persona que retira el vehículo sea la misma que se encuentra facultado para el retiro en la orden de devolución.	Oficial de Policía Municipal de Tránsito

SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

2	Verifica que el vehículo se encuentre solvente de infracciones de tránsito, se constata cuánto tiempo lleva el vehículo en el predio y se le entrega al interesado orden de pago para que cancele en la Tesorería Municipal, de acuerdo al plan de tasas municipal en vigencia.	Oficial de Policía Municipal de Tránsito
3	Remite una vez cancelada la orden de pago, a la Policía Nacional Civil, para que actualice en su base de datos que el vehículo será devuelto, se firma la orden devolución y se le entrega al interesado.	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
4	Procede a notificarle la recepción en el reverso del peritaje, habiendo el interesado dirigido con el encargado del predio del vehículo, quien le pone a la vista el peritaje realizado al momento que ingreso el vehículo al predio para su confrontación y con la orden de devolución se le entrega el vehículo previo firma de recibido.	Agente de Policía Municipal
5	Archiva el expediente.	Oficial de Policía Municipal de Tránsito

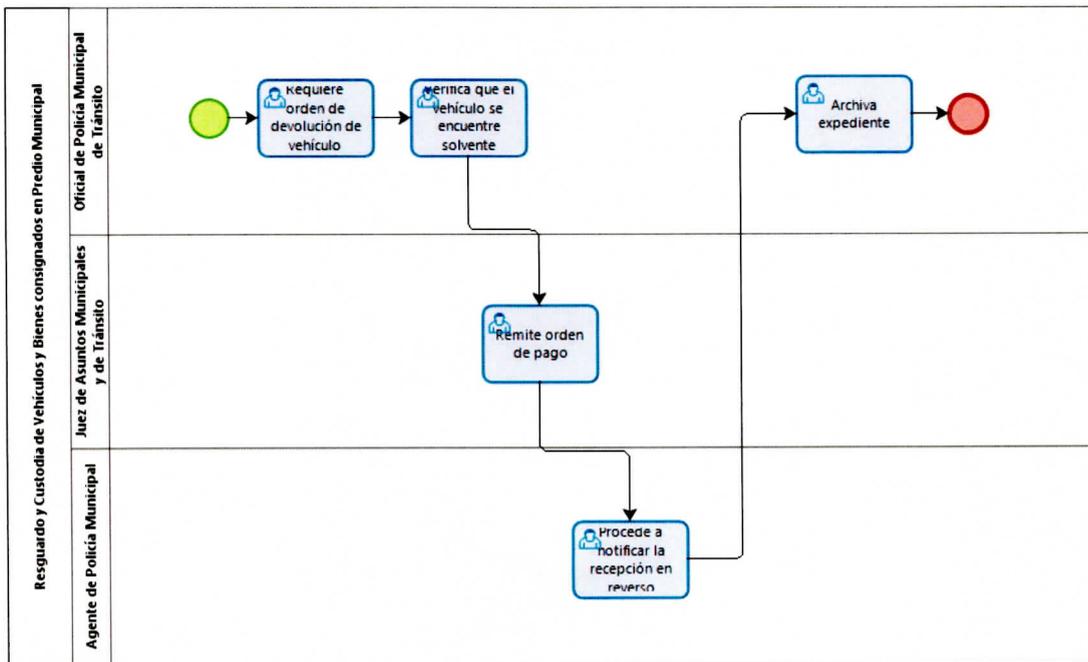
DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Orden de Devolución
2	Orden de Pago
3	Expediente

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

FLUJOGRAMA.

Proceso Resguardo y Custodia de Vehículos y Bienes consignados en Predio Municipal



SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.1.3. Emisión de Solvencia de Tránsito			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
JZ-003		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Emisión de Solvencia de Tránsito tiene por objeto establecer los pasos a seguir para la emisión de la Solvencia de Tránsito como requisito establecido en el Reglamento de Tránsito según requerimiento del vecino.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos en general <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Tasas <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cancelar en Tesorería Municipal la Tasa vigente • No tener infracciones al Reglamento de Tránsito <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Solicita al vecino el número de placa del vehículo que necesita la solvencia de tránsito.	Comisario
2	Verifica en el Sistema de Tránsito que el vehículo se encuentre solvente de infracción al Reglamento de Tránsito.	
3	Carga en el sistema el monto en concepto de emisión de la solvencia y se entrega al interesado la orden de pago para cancelar en la Tesorería Municipal la tasa en vigencia.	
4	Realiza pago de Solvencia de Tránsito en Tesorería Municipal, así como las multas que tuviera pendientes según el caso y presenta su recibo.	Vecino
5	Recibe recibo de pago realizado.	Comisario

SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

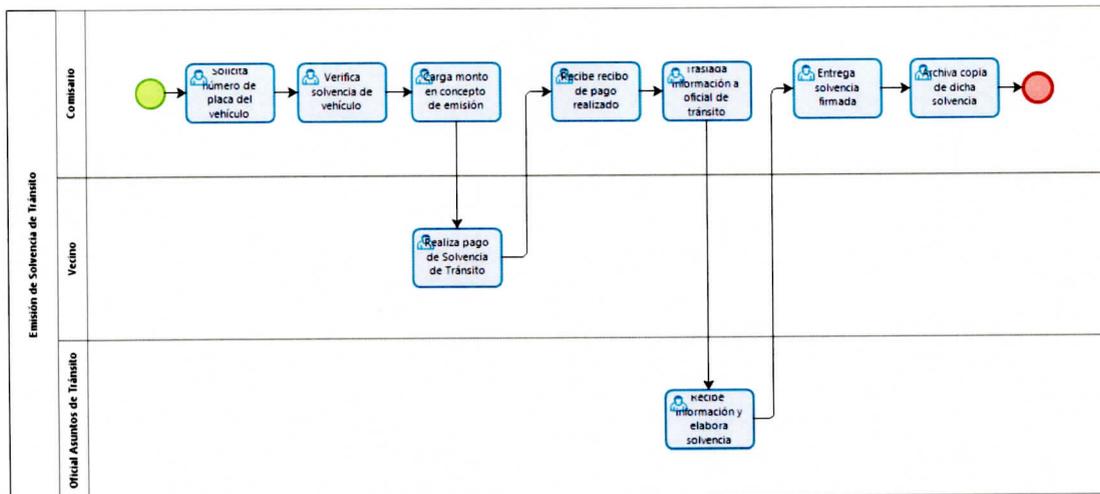
6	Traslada la información al oficial de tránsito para que proceda a elaborar la solvencia de tránsito.	
7	Recibe información y elabora la solvencia de tránsito.	Oficial Asuntos de Tránsito
8	Entrega la solvencia debidamente firmada por el Juez de Asuntos Municipales, habiendo el interesado efectuado el pago.	Comisario
9	Procede a archivar copia de dicha solvencia de tránsito.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Orden de Pago
2	Solvencia de Tránsito
3	Copia de Solvencia de Tránsito

FLUJOGRAMA

Procedimiento Emisión de Solvencia de Tránsito



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.1.4. Junta Conciliatoria por Colisión de Vehículos			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
JZ-004		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Junta Conciliatoria por Colisión de Vehículo tiene por objeto realizar una Junta con las personas que hayan sido parte de una colisión de vehículos y no se hayan puesto de acuerdo, a efecto de tener como última instancia una conciliación entre las partes.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conductores de vehículo terrestre <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Tránsito • Artículo 165 literal f) del Código Municipal <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener a la vista el informe emitido por la Policía Municipal de Tránsito de esta jurisdicción • Que ambas partes estén presentes • Documentos de Identificación Personal • Solvencia de Tránsito • Peritaje e informe de los vehículos consignados • Esta Junta puede realizarse siempre y cuando no existan personas heridas o fallecidas <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe el informe proveniente de la Policía Municipal de Tránsito el cual traslada al oficial de tránsito, asignándole número de expediente.	Comisario
2	Contacta a los involucrados en la colisión de los vehículos a efecto de verificar en la agenda del Juez para fijar fecha y hora para junta conciliatoria, solicitándoles que presenten solvencia de tránsito.	Oficial de Asuntos de Tránsito

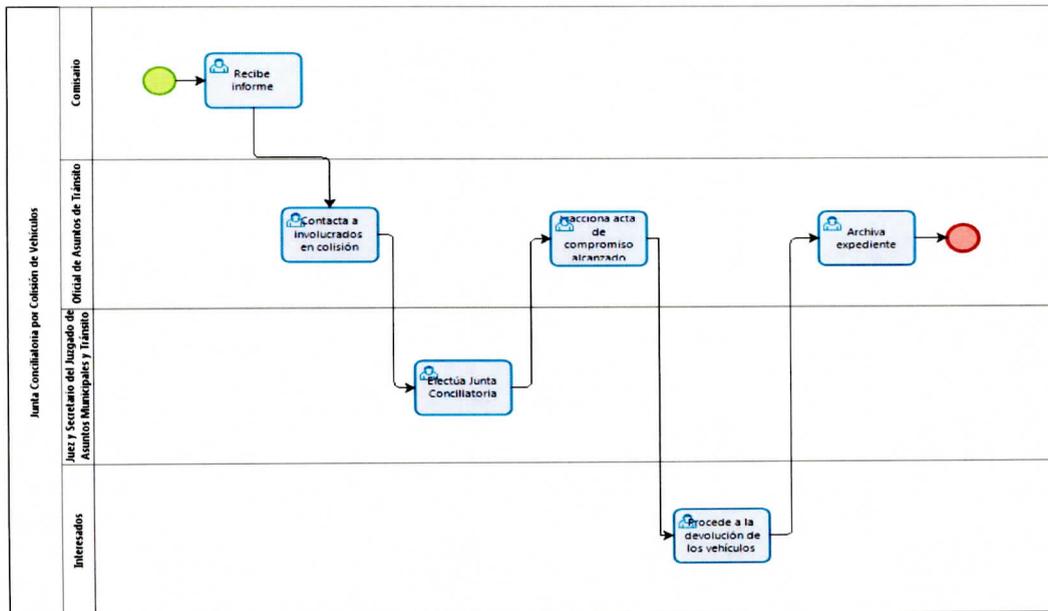
SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

3	Efectúa la Junta Conciliatoria, el día de la audiencia con la presencia del Juez, Secretario de Asuntos Municipales, oficial de trámite y los involucrados en el hecho de tránsito.	Juez y Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito
4	Facciona acta del compromiso alcanzado y les notifica para los efectos legales correspondientes si las partes llegan o no a un acuerdo.	Oficial de Asuntos de Tránsito
5	Procede a la devolución de los vehículos de conformidad al procedimiento correspondiente.	Interesados
6	Archiva el expediente.	Oficial de Asuntos de Tránsito

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Informe
2	Acta de Compromiso
3	Expediente

FLUJOGRAMA
Procedimiento Junta Conciliatoria por Colisión de Vehículos



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCESO			
6.1.5. Emisión de Infracción al Reglamento de Construcción, Urbanización y Ornato			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
JZ-005	X		3 páginas
Descripción General:			
El proceso de Emisión de Infracción al Reglamento de Construcción, Urbanización y Ornato tiene por objeto emitir una infracción a las personas o entidades que infrinjan el Reglamento de Construcción, al no tramitar la respectiva autorización municipal para efectuar trabajos de construcción, movimientos de tierra, urbanización, entre otros.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del Municipio <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley del Organismo Judicial, artículos, 45,49,141,142,143, Decreto 2-89 • Artículos 66,67,68,69-70-71-72 y 79 del Decreto Ley 107 Código Procesal Civil y Mercantil • Artículos 139,140,141,151,152,153,154,165,166,167,168,169,170,171 del Decreto 12-2002, Código Municipal <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe el informe proveniente de la Policía Municipal de Tránsito el cual traslada al oficial de tránsito, asignándole número de expediente.	Inspector-Notificador
2	Solicita Licencia de Construcción al Vecino.	
3	Solicita a la Dirección Municipal de Planificación información si dicho inmueble posee autorización municipal y de no presentar la licencia.	

SOLUCIONA

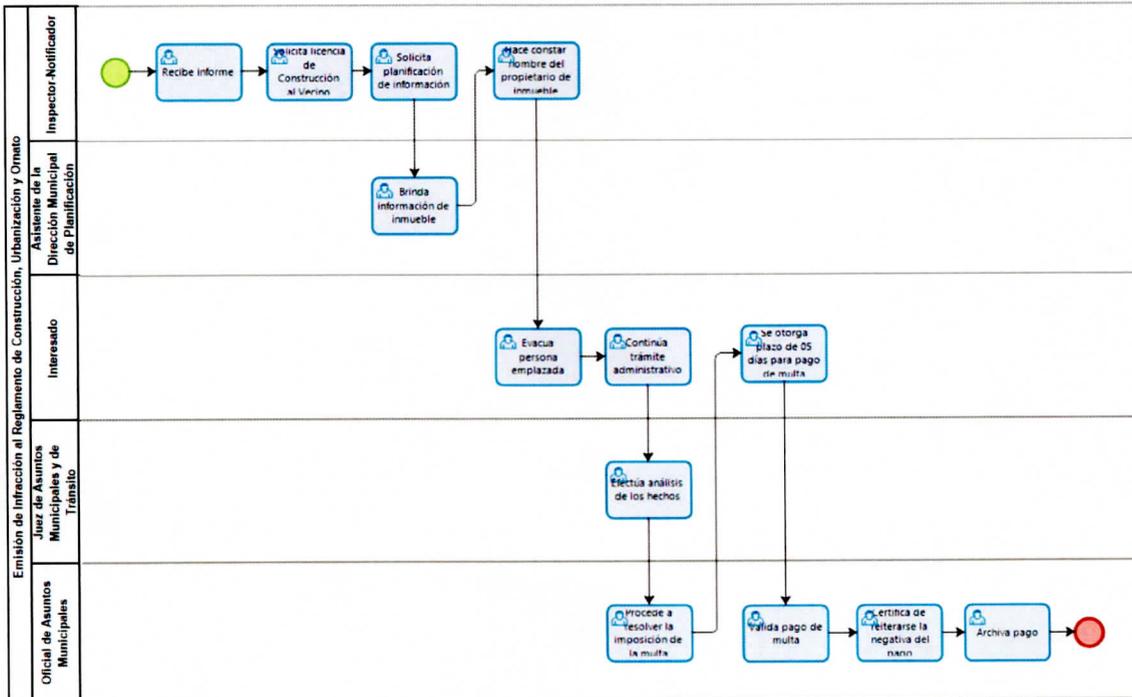
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

4	Brinda información si el inmueble posee autorización municipal.	Asistente de la Dirección Municipal de Planificación
5	Procede de no contar con la autorización municipal a notificar, haciendo constar el nombre del propietario del inmueble, el lugar,	Inspector-Notificador
	fecha, hora, el tipo de trabajo que se ejecuta, toma de fotografías, suspendiendo en dicha resolución la obra y corriendo audiencia por el plazo de cinco días para que se presenten al Juzgado a efecto de evacuar audiencia con relación a la falta de la misma.	Inspector-Notificador
6	Evacúa la audiencia con la persona emplazada exponiendo los motivos del por qué carece de licencia o en su caso la presenta y expone los motivos por los cuales no se encontraba en el inmueble de construcción.	Interesado
7	Continúa el trámite administrativo en caso de incomparecencia.	
8	Efectúa de acuerdo a los autos el Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito análisis de los hechos y en caso de existir infracción procede a imponer sanción de multa que podrá oscilar entre Q.50.00 a Q.500,000.00 y en caso de ser una falta grave podrá aplicar el doble de la sanción.	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
9	Redacta y procede a la imposición de la multa.	Oficial de Asuntos Municipales
10	Otorga un plazo de 05 días para el pago de la multa en la Tesorería Municipal y 15 días para la obtención de la Licencia de Construcción respectiva.	Interesado
11	Requiere del pago a los cinco días posteriores en caso de no cancelarse la multa.	
12	Certifica de reiterarse la negativa del pago, al Secretario de Asuntos Municipales y de Tránsito para que remita las actuaciones a la Dirección Administrativa Financiera Municipal para que se inicie el proceso económico coactivo.	Oficial de Asuntos Municipales
13	Archiva de efectuarse el pago en cualquier etapa se el expediente, caso contrario se espera el pago en la vía judicial.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Informe de Inspección
2	Multa
3	Expediente

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

FLUJOGRAMA
Proceso Infracción al Reglamento de Construcción, Urbanización y Ornato



SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.1.6. Emisión de Certificación de Expediente			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
JZ-006		X	3 páginas
Descripción General:			
<p>El procedimiento de Emisión de Certificación de Expediente tiene por objeto, como lo establece la Ley del Organismo Judicial, los expedientes no deben salir fuera de la oficina, pudiendo darse a quienes lo soliciten, fotocopias simples o certificaciones; cuando se trate de certificaciones y fotocopias parciales de los expedientes, será obligatoria la notificación de la parte contraria, si la hubiere, teniendo ésta derecho a que a su costa se complete la certificación o fotocopia solicitada.</p>			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direcciones y Departamentos de la institución • Vecinos que manifiesten interés en el expediente administrativo <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley del Organismo Judicial ,artículos,141,142,143, Decreto 2-89 • Artículos 66,67,71 y 79 del Decreto Ley 107 Código Procesal Civil y Mercantil • Artículos 139,140,141,151,152,153,154,165,166,167,168,169,170,171 del Decreto 12-2002, Código Municipal <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escrito presentado por el interesado solicitando certificación total o parcial del expediente diligenciado dentro del Juzgado de Asuntos Municipales • Identificar el número del expediente • Efectuar pago de la certificación, de conformidad al Art. 27 del Decreto 111-96 del Congreso de la República <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

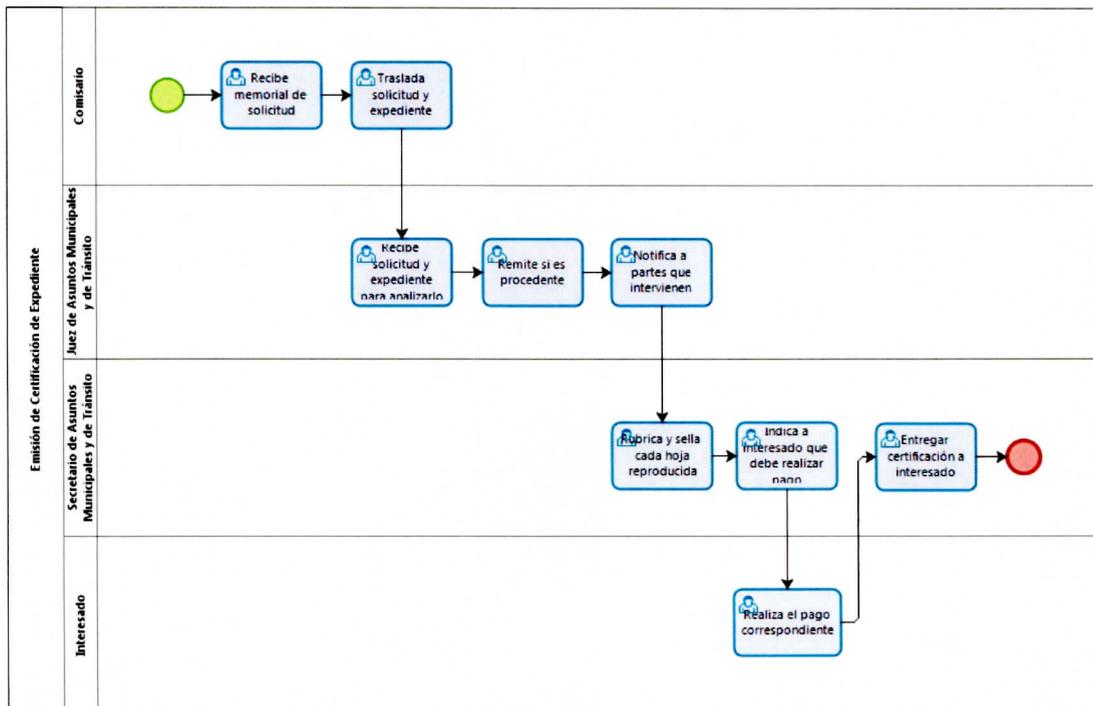
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe memorial de solicitud que deberá identificar el número de expediente del que requiere la certificación.	Comisario
2	Traslada solicitud y el expediente al Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito, para que resuelva si es procedente acceder a lo solicitado.	
3	Recibe solicitud y el expediente para analizar si procede o no según sea el caso.	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
4	Remite si es procedente, al Secretario del Juzgado para que proceda a efectuar la certificación respectiva.	
5	Notifica a la otra u otras partes que intervienen, si las hubieren, para que en plazo de 24 horas señalen a su costa si requieren certificación total del expediente. Esto se realiza en caso se solicite certificación parcial del expediente o determinados folios.	
6	Rubrica y sella cada hoja reproducida; la certificación deberá ser firmada por el Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito con visto del bueno del Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.	Secretario de Asuntos Municipales y de Tránsito
7	Indica al interesado que debe realizar el pago correspondiente.	
8	Realiza el pago correspondiente de la certificación y presenta su boleta de pago.	Interesado
9	Entregar certificación al interesado, previo al pago de la misma.	Secretario de Asuntos Municipales y de Tránsito

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Memorial de Solicitud
2	Expediente
3	Certificación respectiva

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

FLUJOGRAMA
Procedimiento Emisión de Certificación de Expediente



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO			
6.1.7. Elaboración de Acta de Sindicatura			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
JZ-007		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Elaboración de Acta de Sindicatura tiene por objeto elaborar un Acta en la cual se requiere que el Síndico Municipal haga constar un acto de la Institución.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direcciones, Unidades y Departamentos <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

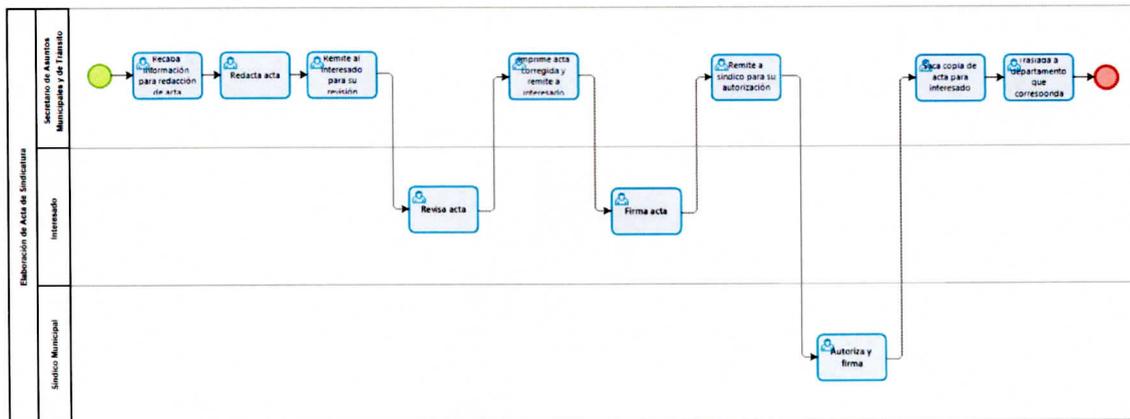
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recaba información para la redacción del acta.	Secretario de Asuntos Municipales y de Tránsito
2	Redacta el acta.	
3	Remite al interesado para su revisión.	
4	Revisa el acta	Interesado
5	Imprime el acta corregida y remite al interesado para su autorización (firma).	Secretario de Asuntos Municipales y de Tránsito
6	Firma el acta	Interesado
7	Remite al Síndico Municipal para su autorización (firma).	Secretario de Asuntos Municipales y de Tránsito
8	Autoriza y firma	Síndico Municipal

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

9	Saca copia del acta para el interesado.	Secretario de Asuntos Municipales y de Tránsito
10	Traslada al Departamento que corresponda según el trabajo que se tenga que realizar.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Acta de Sindicatura

LUJOGRAMA
Procedimiento Elaboración de Acta de Sindicatura



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.1.8. Desbloqueo de Licencia de Conducir			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
JZ-008		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Desbloqueo de Licencia de Conducir tiene por objeto realizar el desbloqueo de una Licencia de Conducir que haya sido inhabilitada por algún acto realizado de forma incorrecta conforme lo establece la legislación vigente.			

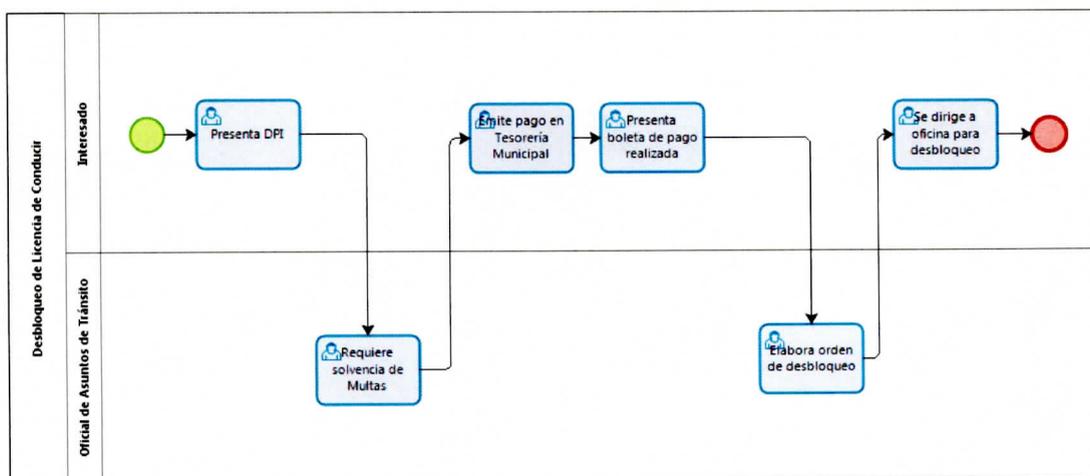
CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficial de Asuntos de Tránsito • Vecinos en general <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Tránsito • Artículo 175 del Reglamento de Tránsito <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar solvente de multas <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DPI (Documento Personal de Identificación)

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Presenta DPI.	Interesado
2	Requiere el pago de Q25.00 de Solvencia de Multas y se indica que puede realizarlo en la Tesorería Municipal.	Oficial de Asuntos de Tránsito
3	Realiza pago en Tesorería Municipal.	Interesado
4	Presenta la boleta de pago realizada.	
5	Elabora orden de desbloqueo y se entrega a vecino.	Oficial de Asuntos de Tránsito
6	Se dirige a oficina de tránsito de PNC en Calzada Aguilar Batres para desbloqueo.	Interesado

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Documento Personal de Identificación
2	Solvencia de Tesorería
3	Orden de desbloqueo

FLUJOGRAMA
Procedimiento Desbloqueo de Licencia de Conducir



SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

6.2 Procesos y Procedimientos de Atención al Vecino del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

No.	Nombre	Proceso	Procedimiento	Código
6.2.1	Retiro de Vehículos Consignados por la Policía Municipal de Tránsito -PMT- del Predio Municipal		X	AVJZ-001
6.2.2	Devolución de Licencias de Conducir		X	AVJZ-002
6.2.3	Devolución de Tarjetas de Circulación		X	AVJZ-003
6.2.4	Recepción de Denuncias (Aguas Servidas, Tala de Árboles, Basureros Clandestinos, Conexión Ilícita de Servicios Municipales)		X	AVJZ-004
TOTAL			4	4

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.2.1. Retiro de Vehículos Consignados por la Policía Municipal de Tránsito –PMT- del Predio Municipal			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
AVJZ-P001		X	4 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Retiro de Vehículos Consignados por la Policía Municipal de Tránsito –PMT- del Predio Municipal detalla los pasos a seguir para gestionar las solicitudes de retiro de vehículos consignados por la Policía Municipal de Tránsito del Predio Municipal, cumpliendo con los requisitos y pagos que por ley correspondan.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito • Encargado de Predio Municipal • Personal de la Policía Municipal de Tránsito • Personal de las Direcciones y Dependencias que conforman la Municipalidad • Trabajadores Municipales <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala • Ley y Reglamento de Tránsito y sus Reformas <ul style="list-style-type: none"> ○ Acuerdo Gubernativo 35-2014 ○ Acuerdo Gubernativo 395-2013 ○ Acuerdo Gubernativo 289-2013 ○ Acuerdo Gubernativo 129-2009 ○ Acuerdo Gubernativo 105-2009 ○ Acuerdo Gubernativo 460-2003 ○ Acuerdo Gubernativo 259-2002 ○ Decreto Número 83-2002 <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento Personal de Identificación – DPI – (original y dos copias) • Título de Propiedad del Vehículo (original y dos copias) • Tarjeta de Circulación del Vehículo (original y dos copias) • 2 Fotocopias del Recibo de Pago de Multas Pendientes (si tuviere) • 2 Fotocopias del Recibo de Pago de Predio Municipal • 2 Fotocopias del Recibo de Pago de Solvencia del Juzgado Municipal

SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- 2 Fotocopias del Recibo de Pago de Grúa Municipal (si la hubiere utilizado)

Observaciones:

El vehículo será devuelto únicamente al propietario, en caso de entidades o empresas, deberá presentarse el Representante Legal, con tres copias de su documento de identificación (DPI) y de Representación.

Definiciones:

- **Consignación:** Mandar, destinar, remitir.
- **Devolución de Vehículos.** Entrega efectiva del vehículo.
- **DPI:** Documento Personal de Identificación.
- **Infracciones de Tránsito:** Constituyen infracciones en materia de tránsito la inobservancia, incumplimiento y violación de las normas establecidas en la Ley y Reglamento de Tránsito, salvo el caso de acciones u omisiones tipificadas como faltas o delitos.
- **Licencias de Conducir:** Es el documento emitido por el Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional que autoriza a una persona para conducir un vehículo, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables.
- **Multas de Tránsito:** Hace referencia a aquellas sanciones que se pueden aplicar en diferentes tipos de situaciones pero que normalmente se vinculan a errores cometidos en la vía pública, más específicamente a través del tránsito. Varían de acuerdo al tipo de error cometido, así como de las características del que lo cometió, de las circunstancias en las que se cometió el acto y las posibles consecuencias.
- **PMT:** Policía Municipal de Tránsito.
- **Predio Municipal:** Pertenencia Inmueble de la Municipalidad. Inmueble destinado para uso y resguardo de los vehículos Consignados por la Policía Municipal de Tránsito y Policía Nacional Civil.
- **Retención de Documentos:** Acción de retirar y conservar los documentos de otra persona o entidad.
- **Sistema Índigo:** Base de datos propia de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula.
- **Tarjeta de Circulación:** Documento que acredita la legalidad del vehículo por los datos que contiene como: modelo, año, número de serie, tipo de motor, número de puertas, color, nombre del propietario. (Existe definición específica en el Reglamento de Tránsito)

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Dirige a Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, solicitando información de la gestión que desea realizar.	Vecino / Interesado
2	Recibe al Vecino/Interesado, dándole la bienvenida.	Oficial de Asuntos de Tránsito
3	Informa al Vecino/Interesado de la documentación que debe presentar para la devolución del Vehículo Consignado por la PMT en Predio Municipal. <ul style="list-style-type: none"> • Documento Personal de Identificación – DPI – (original y dos copias) • Título de Propiedad del Vehículo (original y dos copias) • Tarjeta de Circulación del Vehículo (original y dos copias) 	

SOLUCIONA

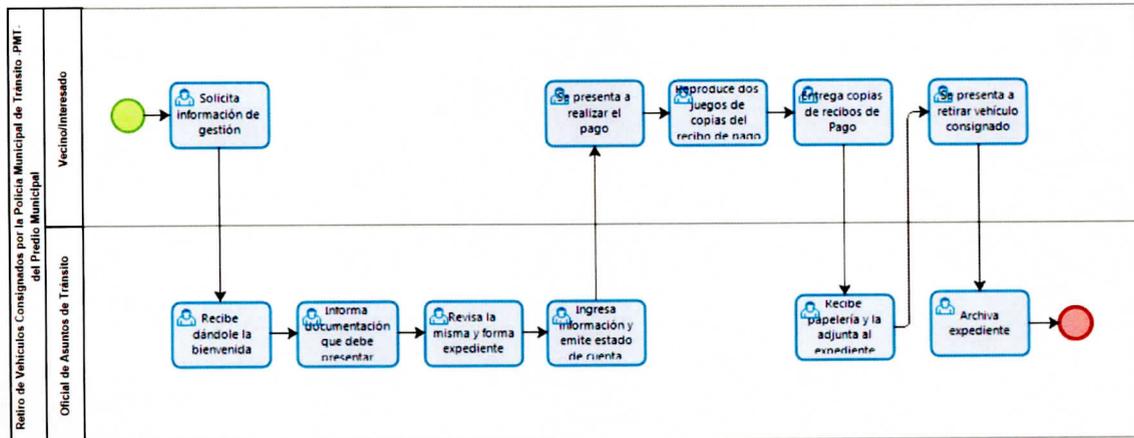
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Fotocopias del Recibo de Pago de Multas Pendientes (si tuviere) • Recibo del Pago de solvencia del Juzgado Municipal (2 copias) • 2 Fotocopias del Recibo de Pago de Grúa Municipal (si la hubiere utilizado) • 2 Fotocopias del Recibo de Pago de Predio Municipal 	Oficial de Asuntos de Tránsito
4	Revisa la misma y se procede a la formación del expediente, si cuenta con la papelería requerida.	
5	Ingresa en Sistema Índigo la información, emite Estado de Cuenta para que se refleje en Cajas Municipales y se genera la orden de pago.	
6	Presenta en Cajas Municipales a realizar el pago correspondiente, en donde le extienden recibo.	Vecino / Interesado
7	Reproduce dos (2) juegos de copias del recibo de pago.	
8	Presenta en el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito a entrega copias de los recibos de Pago de la Multa y Pago de Predio Municipal.	Vecino / Interesado
9	Recibe la papelería del Vecino/Interesado, la adjunta al expediente, entrega expediente original y se solicita firme de recibido la copia.	Oficial de Asuntos de Tránsito
10	Presenta al Predio Municipal a retirar el vehículo consignado.	Vecino/Interesado
11	Archiva expediente.	Oficial de Asuntos de Tránsito

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Documento Personal de Identificación – DPI – (original y dos copias)
2	Título de Propiedad del Vehículo (original y dos copias)
3	Tarjeta de Circulación del Vehículo (original y dos copias)
4	2 Fotocopias del Recibo de Pago de Multas Pendientes (si tuviere)
5	Recibo del Pago de solvencia del Juzgado Municipal (2 copias)
6	2 Fotocopias del Recibo de Pago de Grúa Municipal (si la hubiere utilizado)
7	2 Fotocopias del Recibo de Pago de Predio Municipal

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

FLUJOGRAMA
Procedimiento Retiro de Vehículos Consignados por la Policía Municipal de Tránsito –PMT-
del Predio Municipal



SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.2.2. Devolución de Licencias de Conducir			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
AVJZ-P002		X	3 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Devolución de Licencias de Conducir detalla los pasos a seguir para gestionar la devolución de licencias de conducir consignada por cometer alguna infracción a la Ley y Reglamento de Tránsito.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito • Personal de la Policía Municipal de Tránsito • Personal de las Direcciones y Dependencias que conforman la Municipalidad • Trabajadores Municipales <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala • Ley y Reglamento de Tránsito y sus Reformas <ul style="list-style-type: none"> ○ Acuerdo Gubernativo 35-2014 ○ Acuerdo Gubernativo 395-2013 ○ Acuerdo Gubernativo 289-2013 ○ Acuerdo Gubernativo 129-2009 ○ Acuerdo Gubernativo 105-2009 ○ Acuerdo Gubernativo 460-2003 ○ Acuerdo Gubernativo 259-2002 ○ Decreto Número 83-2002 <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento Personal de Identificación -DPI- • Estar solvente de Multas de Tránsito, Multas Administrativas o Reparar daños en caso de Daños a la Propiedad Municipal • Copias de los recibos de pagos correspondientes <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consignación: Mandar, destinar, remitir. • DPI: Documento Personal de Identificación.

SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- **Infracciones de Tránsito:** Constituyen infracciones en materia de tránsito la inobservancia, incumplimiento y violación de las normas establecidas en la Ley y Reglamento de Tránsito, salvo el caso de acciones u omisiones tipificadas como faltas o delitos.
- **Licencia de Conducir:** Permiso para conducir vehículos automotores en la vía pública.
- **Multas de Tránsito:** Hace referencia a aquellas sanciones que se pueden aplicar en diferentes tipos de situaciones pero que normalmente se vinculan a errores cometidos en la vía pública, más específicamente a través del tránsito. Varían de acuerdo al tipo de error cometido, así como de las características del que lo cometió, de las circunstancias en las que se cometió el acto y las posibles consecuencias.
- **PMT:** Policía Municipal de Tránsito.
- **Predio Municipal:** Pertenencia Inmueble de la Municipalidad. Inmueble destinado para uso y resguardo de los vehículos Consignados por la Policía Municipal de Tránsito y Policía Nacional Civil.
- **Retención de Documentos:** Se consideran infracciones administrativas y corresponderá al Departamento de Tránsito o la Municipalidad respectiva, a través del Juzgado de Asuntos Municipales, en su caso, retener la licencia de conducir e imponer una multa según corresponda y esté establecido en la Ley y Reglamento de Tránsito.
- **Sistema Índigo:** Base de datos propia de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula.
- **Tarjeta de Circulación:** Es un documento que acredita la legalidad del vehículo por los datos que contiene como: modelo, año, número de serie, tipo de motor, número de puertas, color, nombre del propietario.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Se dirige al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, solicitando información de la gestión que desea realizar.	Vecino / Interesado
2	Recibe al Vecino/Interesado, dándole la bienvenida.	Oficial de Asuntos de Tránsito
3	Informa de los documentos que debe de presentar para poder hacer válida la entrega de la Licencia de Conducir consignada: <ul style="list-style-type: none"> • Documento Personal de Identificación -DPI-. • Estar solvente de Multas de Tránsito, Multas Administrativas o Reparar daños en caso de Daños a la Propiedad Municipal. Copias de los recibos de pagos correspondientes.	
4	Realiza los pagos correspondientes en Cajas Municipales, donde se le extenderá un Recibo de Pago, del cual deberá reproducir 2 juegos de copias.	Vecino / Interesado
5	Recibe los documentos del Vecino/Interesado que solicita la devolución de la Licencia de Conducir consignada, verificando que cumpla con los requisitos establecidos así como los pagos correspondientes.	Oficial de Asuntos de Tránsito
6	Si la papelería está en orden, completa y se encuentra solvente de los pagos que correspondan, se le entrega la Licencia de Conducir consignada.	

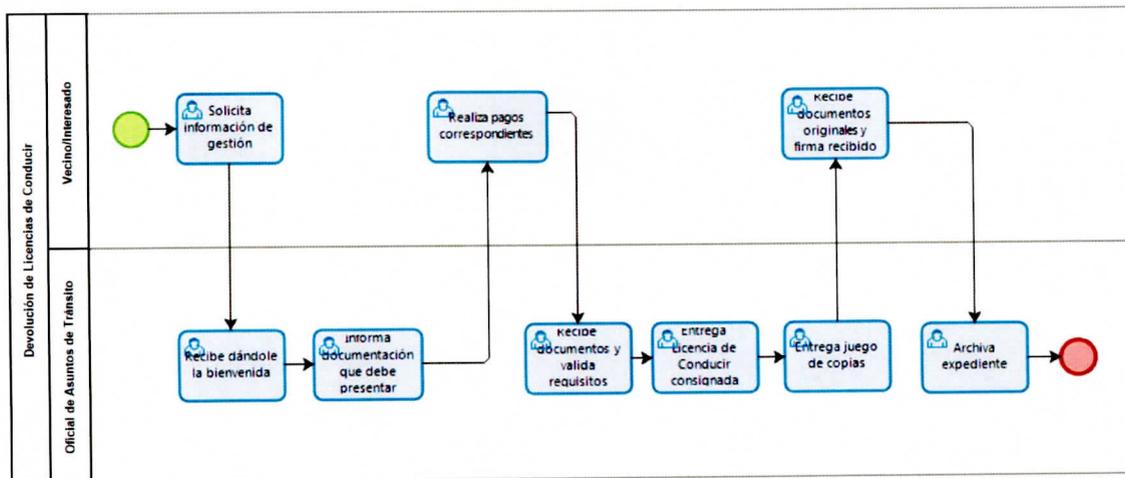
SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

7	Entrega un juego de copias al Vecino/Interesado para que firme de recibido.	
8	Recibe documentos originales, firma de recibido la copia.	Vecino / Interesado
9	Archiva expediente.	Oficial de Asuntos de Tránsito

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Documento Personal de Identificación -DPI-
2	Expediente

FLUJOGRAMA
Procedimiento Devolución de Licencias de Conducir



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.2.3. Devolución de Tarjetas de Circulación			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
AVJZ-P003		X	3 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Devolución de Tarjetas de Circulación detalla los pasos a seguir para gestionar la devolución de la Tarjeta de Circulación consignada por la Policía Municipal de Tránsito por cometer alguna infracción a la Ley y Reglamento de Tránsito.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito • Personal de la Policía Municipal de Tránsito • Personal de las Direcciones y Dependencias que conforman la Municipalidad • Trabajadores Municipales <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala • Ley y Reglamento de Tránsito y sus Reformas <ul style="list-style-type: none"> ○ Acuerdo Gubernativo 35-2014 ○ Acuerdo Gubernativo 395-2013 ○ Acuerdo Gubernativo 289-2013 ○ Acuerdo Gubernativo 129-2009 ○ Acuerdo Gubernativo 105-2009 ○ Acuerdo Gubernativo 460-2003 ○ Acuerdo Gubernativo 259-2002 ○ Decreto Número 83-2002 <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento Personal de Identificación -DPI- • Estar solvente de Multas de Tránsito, Multas Administrativas o Reparar daños en caso de Daños a la Propiedad Municipal • Copias de los recibos de pagos correspondientes <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consignación: Mandar, destinar, remitir. • DPI: Documento Personal de Identificación.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- **Infracciones de Tránsito:** Constituyen infracciones en materia de tránsito la inobservancia, incumplimiento y violación de las normas establecidas en la Ley y Reglamento de Tránsito, salvo el caso de acciones u omisiones tipificadas como faltas o delitos.
- **Licencia de Conducir:** Permiso para conducir vehículos automotores en la vía pública.
- **Multas de Tránsito:** Hace referencia a aquellas sanciones que se pueden aplicar en diferentes tipos de situaciones pero que normalmente se vinculan a errores cometidos en la vía pública, más específicamente a través del tránsito. Varían de acuerdo al tipo de error cometido, así como de las características del que lo cometió, de las circunstancias en las que se cometió el acto y las posibles consecuencias.
- **PMT:** Policía Municipal de Tránsito.
- **Predio Municipal:** Pertenencia Inmueble de la Municipalidad. Inmueble destinado para uso y resguardo de los vehículos Consignados por la Policía Municipal de Tránsito y Policía Nacional Civil.
- **Retención de Documentos:** Se consideran infracciones administrativas y corresponderá al Departamento de Tránsito o la Municipalidad respectiva, a través del Juzgado de Asuntos Municipales, en su caso, retener la licencia de conducir e imponer una multa según corresponda y esté establecido en la Ley y Reglamento de Tránsito.
- **Sistema Índigo:** Base de datos propia de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula.
- **Tarjeta de Circulación:** Es un documento que acredita la legalidad del vehículo por los datos que contiene como: modelo, año, número de serie, tipo de motor, número de puertas, color, nombre del propietario.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Se dirige al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, solicitando información de la gestión que desea realizar.	Vecino / Interesado
2	Recibe al Vecino/Interesado, dándole la bienvenida.	Oficial de Asuntos de Tránsito
3	Informa de los documentos que debe de presentar para poder hacer válida la entrega de la Tarjeta de Circulación consignada: <ul style="list-style-type: none"> • Documento Personal de Identificación -DPI-. • Estar solvente de Multas de Tránsito, Multas Administrativas o Reparar daños en caso de Daños a la Propiedad Municipal. Copias de los recibos de pagos correspondientes.	
4	Realiza los pagos correspondientes en Cajas Municipales, donde se le extenderá un recibo de pago.	Vecino / Interesado
5	Recibe los documentos del Vecino/Interesado que solicita la devolución de la Tarjeta de Circulación consignada, verificando cumplir con los requisitos establecidos así como los pagos correspondientes.	Oficial de Asuntos de Tránsito
6	Entrega la Tarjeta de Circulación consignada si la papelería está en orden y está solvente, y debiendo reproducir juego de copias de los documentos recibidos, entrega copia a Vecino/Interesado para que firme de recibido.	

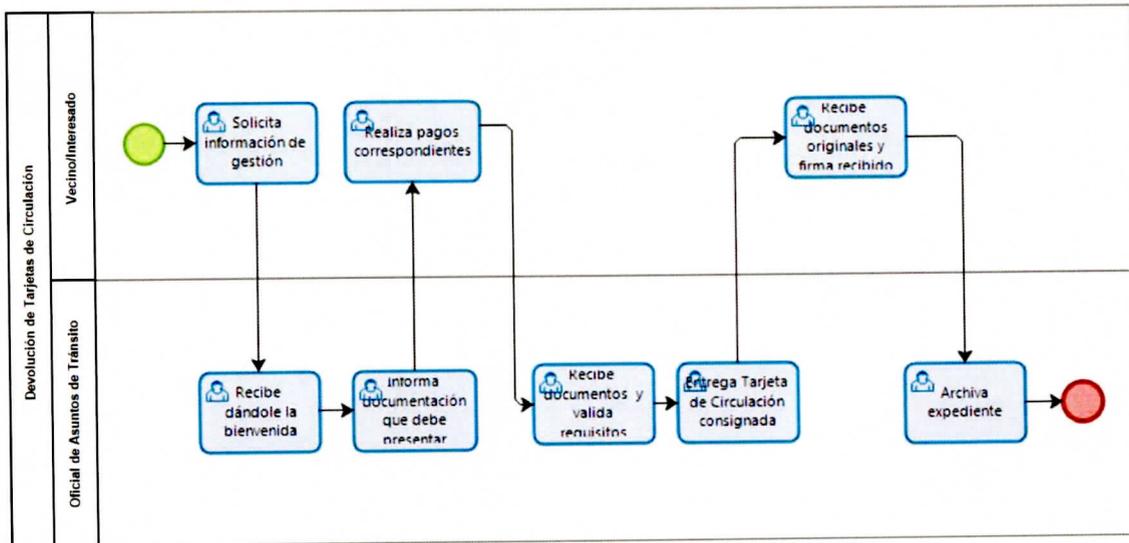
SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

7	Recibe documentos originales, firma de recibido la copia.	Vecino / Interesado
8	Archiva expediente.	Oficial de Asuntos de Tránsito

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Copias de los documentos recibidos
2	Documento Personal de Identificación

FLUJOGRAMA
Procedimiento Devolución de Tarjetas de Circulación



SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.2.4. Recepción de Denuncias (Aguas Servidas, Tala de Árboles, Basureros Clandestinos, Conexión Ilícita de Servicios Municipales)			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
AVJZ-P004		X	3 páginas
Descripción General:			
<p>El procedimiento de Recepción de Denuncias (Aguas Servidas, Tala de Árboles, Basureros Clandestinos, Conexión Ilícita de Servicios Municipales) da a conocer los pasos a seguir para dar seguimiento y solución a las denuncias varias en relación a: aguas servidas, tala de árboles, basureros clandestinos, conexión ilícita de servicios municipales, entre otros, que realicen los vecinos y personas en general, siempre y cuando estén dentro de la competencia municipal.</p>			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito • Personal de la Policía Municipal de Tránsito • Personal de las Direcciones y Dependencias que conforman la Municipalidad • Trabajadores Municipales <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento Personal de Identificación -DPI- • Carta de Solicitud dirigida al Alcalde Municipal <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aguas Servidas: Son las aguas residuales domésticas y que son el resultado de las actividades cotidianas de las personas. • Basurero Clandestino: Es un lugar en el que, sin consideraciones medioambientales, es elegido por algún grupo humano para depositar sus desechos sólidos. Son graves fuentes de contaminación, enfermedades y otros problemas. Generalmente son establecidos en depresiones naturales o sumideros. • Conexión: Enlace o atadura que une una cosa con otra. • Denuncia: Notificación que se hace a la autoridad de que se ha cometido un delito o de que alguien es el autor de un delito. • DPI: Documento Personal de Identificación.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- **Ilícita:** Acción o actuar que no está permitida por la ley y no es conforme a la moral. Que no está de acuerdo a la razón o con lo que se considera justo o razonable.
- **Servicios Municipales:** Son todas las actividades realizadas por las Alcaldías de manera uniforme y continua o bien de los particulares mediante concesiones, arriendo o reglamentación legal dada por la Alcaldía, enmarcadas dentro de las competencias que les atribuye la ley de municipios, destinadas a satisfacer necesidades públicas, mejorar las condiciones higiénico sanitaria y la conservación del medio ambiente y los recursos naturales en su circunscripción territorial.(El código municipal regula los servicios municipales).
- **Sistema Índigo:** Base de datos propia de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula.
- **Tala de Árboles:** Es el proceso mediante el cual se trozan los árboles, induciendo así a la deforestación y- consecuentemente- a daños al medio ambiente y a la diversidad.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Se dirige al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, solicitando información de la gestión que desea realizar.	Vecino / Interesado
2	Recibe al Vecino/Interesado, dándole la bienvenida.	Comisario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
3	Informa de los documentos que debe de presentar para poder hacer válida la denuncia: <ul style="list-style-type: none"> • DPI Solicitud dirigida al Alcalde Municipal en donde hace saber los hechos que motivan la denuncia.	
4	Entrega formato de Denuncia al Vecino/Interesado en poner la queja o denuncia, para que complete todos los campos requeridos y firme la misma.	
5	Entrega el Formato de Denuncia, firmado con tres juegos de copias para firma y sello de recibido.	Vecino / Interesado
6	Recibe, revisa y firma de recibida la Denuncia del Vecino/Interesado.	Comisario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
7	Se abre expediente administrativo.	
8	Correr audiencia a la parte denunciada, de igual forma se le notifica al vecino demandante para su conocimiento.	

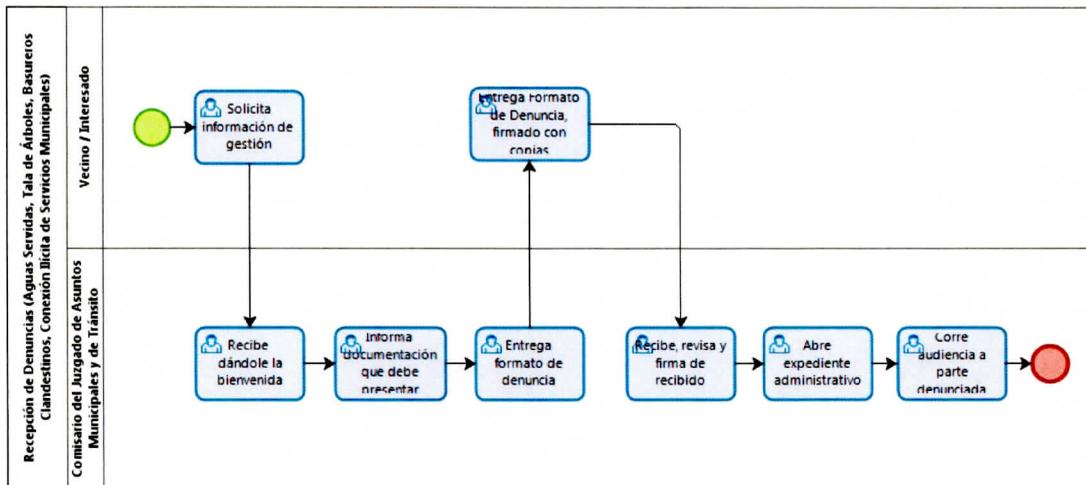
DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	DPI
2	Formato de Denuncia
3	Expediente administrativo

SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

FLUJOGRAMA

Procedimiento Recepción de Denuncias (Aguas Servidas, Tala de Árboles, Basureros Clandestinos, Conexión Ilícita de Servicios Municipales)



SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

VII. REVISIÓN Y VALIDACIÓN

REVISADO Y VALIDADO POR:

NOMBRE	PUESTO	FIRMA
Güenfri Alexander Estrada Alvizures	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito	



SOLUCIONA