



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ATESCATEMPA, DEL DEPARTAMENTO DE JUTIAPA. -----

### CERTIFICA:

Que para el efecto tuvo a la vista el libro número 14 de Hojas Móviles de Actas de Sesiones Ordinarias del Honorable Concejo Municipal de este municipio, autorizado por la Contraloría General de Cuentas de la Nación bajo registro número 12,856 en el que aparece registrada el Acta número 48-2023 de fecha **veintiocho de noviembre del año dos mil veintitrés**, la que en su parte conducente dice: -----

### ACTA 48-2023

**PRIMERO...DECIMO:** El señor Alcalde Municipal José Mauricio Contreras Morán en coordinación con la encargada de Recursos Humanos, ponen a la vista del Honorable Concejo la propuesta el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES**, enterado el Honorable Concejo Municipal de lo expuesto. **CONSIDERANDO:** Que es importante para la Administración Municipal contar con Manuales y Reglamentos que delimiten las funciones de los diferentes departamentos para el buen funcionamiento de los mismos. **CONSIDERANDO:** Que es atribución del Concejo Municipal la emisión y aprobación de reglamentos municipales; **POR TANTO:** En el uso de las facultades que le confiere el Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala CODIGO MUNICIPAL, artículo 3, 34 inciso i) y en base a los considerandos anteriores después de muchas deliberaciones al respecto, por unanimidad el Honorable Concejo Municipal. **ACUERDA:** I) Aprobar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES**. II) Certifíquese y transcribese. **FIRMAN:** Aparecen las firmas ilegibles de los señores miembros de la Corporación Municipal José Mauricio Contreras Morán, Alcalde Municipal; José Ángel Tobar Girón, Síndico Primero; Emir Alfredo Guevara Asencio, Síndico Segundo; Luis Ángel Ríos, Concejal Primero; Misael Alfaro Castillo, Concejal Tercero; Jorge Jehovany Marroquín Flores, Concejal Cuarto. -----  
-

Y para los usos legales que a la parte interesada convengan se extiende firma y sella la presente en una hoja de papel bond tamaño carta membretada, en el municipio de Atescatempa, del departamento de Jutiapa, a veintinueve días del mes de noviembre de dos mil veintitrés.

P.C. Jairo Antonio Ortiz Asencio  
Secretario Municipal.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.



**MUNICIPALIDAD DE**  
**Atescatempa**

Administración 2020-2024

## MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA PROCEDIMIENTOS JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.

1. Denuncias al Juzgado.
2. Certificación de expediente.
3. Trámite de titulación supletoria.
4. Tramite de impugnación.
5. Trámite de obra nueva y peligrosa.
6. Rendición de informes.
7. Opinión o dictamen.
8. Audiencias conciliatorias.
9. Devolución de documentos.
10. Devolución de vehículos.
11. Retiro de cosas, vehículos, materiales, propaganda u otros.
12. Resolución de recurso de revocatoria



## **1. DENUNCIAS AL JUZGADO.**

### **DESCRIPCION:**

Atención a los vecinos de las denuncias que desea hacer en el Juzgado de Asuntos Municipales y de tránsito.

### **OBJETIVO:**

Que el interesado tenga una resolución conforme a derecho.

### **NORMAS:**

Código Municipal.

### **BENEFICIARIOS:**

Vecinos del Municipio.

### **REQUISITOS:**

Plantear la denuncia (oral o escrita)

### **DESCRIPCION SECUENCIAL:**

- a. Se solicita al vecino que exponga el problema que quiere plantear al juzgado, se establece si es competencia del Juzgado de Asuntos Municipales o si se debe de remitir el caso al Juzgado Jurisdiccional competente.
- b. Se procede a identificar al vecino o vecinos según el caso en base a lo que señala el artículo 167 literal c) del Código Municipal. De igual manera se procede a tomar la denuncia o queja con los datos requeridos por la ley, del escrito de denuncia o queja se entregan las copias correspondientes a todas las partes e interesados dentro del expediente que se abre en el Juzgado de Asuntos Municipales y de tránsito.
- c. Sella de recibido la denuncia y procede a formar el expediente con un número de correlativo asignado para el expediente.
- d. Emite resolución en la cual se corre audiencia por el término de cinco días hábiles a la o las personas denunciadas para que evacúen 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, ordenando los actos y diligencias que estime convenientes, solicitando informes técnicos, dictámenes jurídicos e inspecciones oculares, entre otros.

- e. Puede diligenciar un auto para mejor fallar, resuelve en un plazo que no excedas de quince días hábiles ordenando se lleve a cabo la realización de un acto procedimiento necesario o la imposición de una multa cuando se determine que existen faltas a las ordenanzas y reglamentos municipales, o `procediendo a ordenar el archivo de las actuaciones cuando se determina que no existieron faltas correspondientes.

## **2. CERTIFICACION DE EXPEDIENTE.**

**DESCRIPCION:** En base en lo establecido en la Ley del Organismo Judicial, los expedientes no deben de 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 este derecho a que a su costa se complete la certificación o fotocopia solicitada.

### **OBJETIVO:**

Que la parte interesada tenga copia del expediente para que realice el trámite que considere pertinente.

### **NORMAS:**

Ley del Organismo Judicial.

#### **BENEFICIARIOS:**

Direcciones y Departamentos de la Institución.

#### **REQUISITOS:**

Escrito presentado por el interesado solicitando certificación total o parcial del expediente diligenciado dentro del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.

Identificar el número de expediente.

Efectuar el pago de la certificación de conformidad con el artículo 27 del Decreto 111-96 del Congreso de la República.

#### **DESCRIPCION SECUENCIAL.**

Recibe el memorial de solicitud que deberá identificar el número del expediente del que se requiere la certificación se resuelve si es procedente acceder a lo solicitado.

Si es procedente se procede a efectuar la certificación respectiva, se notifican a las otras partes que intervienen, si las hubiera para que en un plazo de 24 horas señalen a su costa si requieren certificación total o parcial.

Cada hoja reproducida deberá ir rubricada y sellada, la certificación deberá ir con visto bueno del Juez de Asuntos Municipales, posteriormente se procede a entregar la certificación al interesado, previo al pago de la misma.

### **3. TRAMITE DE TITULACION SUPLETORIA.**

#### **DESCRIPCION:**

Es una aprobación de las diligencias administrativas por el Concejo Municipal.

**OBJETIVO:**

Remitirlo al Juzgado Civil para que continúe con el trámite de titulación supletoria.

**NORMAS:**

Ley de Titulación Supletoria.  
Código Municipal.

**REQUISITOS:**

Oficio del Juzgado Civil.  
Documentos adjuntos (Memorial, Resolución del Juzgado).

**DESCRIPCION SECUENCIAL:**

Deberá ser remitido por el Alcalde al Juzgado de Asuntos Municipales.

Se traslada a catastro para que realicen la inspección correspondiente.

La oficina de catastro realiza un informe elevándolo al Juzgado de Asuntos Municipales.

El Juzgado de Asuntos Municipales eleva el informe realizado por Catastro al concejo Municipal.

Se emite un acuerdo aprobando o no las diligencias de titulación supletoria.

Se devuelve al Juzgado el punto de acta de la resolución emitida por el mismo.

**4. TRAMITE DE IMPUGNACION.**

**DESCRIPCION:**

Es un medio de defensa que tienen las partes de un proceso cuando creen que una resolución es lesiva para ellos.

**OBJETIVO:**

La autoridad superior verifique que en la resolución se haya respetado el debido proceso.

**NORMAS:**

Código Municipal.

Ley de lo Contencioso Administrativo.

**BENEFICIARIOS:**

Juzgado de Asuntos Municipales Y de Tránsito.

**REQUISITOS:**

Llenar los requerimientos de la ley de lo Contencioso Administrativo.

**DESCRIPCION SECUENCIAL.**

El Juez recibe el Recurso de Revocatoria.

Se notifica al recurrente.

Se eleva al Concejo con informe circunstanciado y expediente en original.

Se remite al Juzgado cuando el concejo haya resuelto el recurso planteado.

Se le da cumplimiento de conformidad a lo resuelto.

**5. TRAMITE DE OBRA NUEVA Y PELIGROSA.**

**DESCRIPCION:**

Es un procedimiento que se inicia debido a que una obra representa algún peligro para los vecinos.

**OBJETIVO:**

Proteger la integridad física de los vecinos.



**NORMAS:**

código Procesal Civil y Mercantil.

código Municipal.

Reglamento de Construcción.

**BENEFICIARIOS:**

Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.

**REQUISITOS:**

Artículo 167 del código Municipal.

**DESCRIPCION SECUENCIAL.**

Se recibe la denuncia o reporte.

Se le da trámite a la denuncia o reporte suspendiendo la obra, concediendo la audiencia por el plazo de 5 días y señalando fecha para la realización de la inspección ocular.

Se notifica al denunciado o reportado.

Con o sin evaluación de audiencia se realiza inspección ocular.

Auto para mejor fallar por el Juzgado.

Se notifica.

Resolución final.

Se notifica a las partes.

Ejecución de la resolución supervisión de obras y servicios públicos.

**6. RENDICION DE INFORMES.**

**DESCRIPCION:**

Informar al solicitante de trámite o diligencia realizada por este Juzgado.

**OBJETIVO:**

Hacer público los actos administrativos.

**NORMAS:**

Constitución Política de la República de Guatemala.  
código Municipal.

**BENEFICIARIOS:**

Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.

**REQUISITOS:**

Solicitud concreta sobre la información solicitada por el interesado.

**DESCRIPCION SECUENCIAL.**

Requerimiento o solicitud.

Análisis de lo solicitado.

Realización de diligencias administrativas si fuese necesario.

Emisión de informe.

Se remite a la unidad o departamento solicitante.

**7. OPICION O DICTAMEN.**

**DESCRIPCION:**

Es una opinión que se emite en base al hecho concreto y la base legal que afecta al mismo.

**OBJETIVO:**

Tener una certeza jurídica respecto a lo consultado.

**NORMAS:**

código Municipal.

**BENEFICIARIOS:**

Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.

**REQUISITOS:**

Solicitud por la dependencia o particular solicitante.

**DESCRIPCION SECUENCIAL.**

Solicitud de opinión o dictamen.

Estudio y análisis jurídico de lo solicitado.

Requerimiento de informe a alguna unidad si fuera necesario.

Elaboración de Opinión o Dictamen.

Remisión de la opinión o dictamen a la unidad o departamento solicitante.

**8. AUDIENCIAS CONCILIATORIAS.**

**DESCRIPCION:**

Tiene como objeto tratar de llegar a un acuerdo entre las partes.

**OBJETIVO:**

Llegar a un convenio para solventar sus diferencias.

**NORMAS:**

Código Procesal Civil y Mercantil.

código Municipal.

**BENEFICIARIOS:**

Interesados.

**REQUISITOS:**

Artículo 167 del código Municipal.

Adjuntar fotocopias.

**DESCRIPCION SECUENCIAL.**

Denuncia o solicitud.

Recepción y trámite de la denuncia o solicitud.  
Señalar fecha para la audiencia conciliatoria.  
Desarrollo de la audiencia.  
Acta de la audiencia en caso de haber o no un acuerdo.  
Si no llegaron a un acuerdo se remite al órgano jurisdiccional competente.

## **9. DEVOLUCION DE DOCUMENTOS.**

### **DESCRIPCION:**

El proceso mediante el cual el infractor a quien se le ha retirado un documento, realiza el trámite para su devolución.

### **OBJETIVO:**

Devolver los documentos al infractor.

### **NORMAS:**

Ley de Tránsito.  
Código Municipal.

### **BENEFICIARIOS:**

Los infractores.

### **REQUISITOS:**

Solicitud por escrito, indicando los datos del solicitante y del documento, boleta de aviso y requerimiento de pago.  
Copia de DPI.  
Copia de recibo de pago de la infracción.

### **DESCRIPCION SECUENCIAL.**

Se remite al juzgado el reporte del o los documentos retenidos.  
Se abre expediente con su resolución.  
Solicitud para la devolución.  
Resolución donde se ordena la devolución del documento.



Se realiza una razón de entrega del documento.

## **10. DEVOLUCION DE VEHICULOS.**

### **DESCRIPCION:**

Es el tramite que se realiza para la devolución de un vehículo por haber incurrido en una infracción de tránsito. (tuc Tuc), regularmente.

### **OBJETIVO;**

Devolver el vehículo al infractor.

### **NORMAS:**

Ley de Tránsito.

Reglamento de Tránsito.

### **BENEFICIARIOS:**

Los infractores.

### **REQUISITOS:**

Presentar solicitud por escrito con datos generales del infractor y del vehículo, adjuntando dos copias de la solicitud y de los documentos siguientes de la boleta de aviso, requerimiento de pago, DPI, recibo de pago de la infracción, certificado de propiedad del vehículo o declaración jurada del tenedor.

### **DESCRIPCION SECUENCIAL:**

Se remite al juzgado el reporte del vehículo retenido.

Se realiza la resolución donde se ordena la devolución del vehículo, toda vez sea cancelado la infracción impuesta se demuestre la propiedad o posesión del vehículo.

El infractor presenta la solicitud de la devolución del vehículo en el juzgado.

Se recibe la solicitud por el infractor,

Se realiza la resolución para la devolución del vehículo si el infractor cumple con los requisitos. Se notifica las dos resoluciones.

Se realiza un oficio a la PM indicando que proceda a la devolución por el cobro respectivo.

## **11. RETIRO DE COSAS, VEHICULOS, MATERIALES, PROPAGANDA Y OTROS.**

### **DESCRIPCION:**

Es el proceso por medio del cual se dispone del retiro de las cosas vehículos, materiales, propaganda u otros, que ocupan vía pública sin autorización Municipal.

### **OBJETIVO:**

Mantener expedita la vía pública.

### **NORMAS:**

Ley de tránsito.

### **BENEFICIARIOS:**

Vecinos del Municipio.

### **REQUISITOS:**

Denuncia o Reporte.

### **DESCRIPCION SECUENCIAL:**

Presentación de la denuncia vecino o dependencia municipal.

Se emite resolución dando tramite a la denuncia o reporte y concediendo audiencia señalando las diligencias administrativas correspondientes.

Se notifica el contenido de la resolución.  
Presentación de evacuación de la audiencia.  
Resolución de recepción y trámite de evaluación de audiencia.  
Notificación de la resolución de evacuación de audiencia.  
Diligencias administrativas, inspección ocular.  
Acta de diligenciamiento de medio de prueba- inspección ocular.  
Auto para mejor fallar/informes -si fuere necesario -.  
Notificación del auto.  
Realización de lo ordenado en auto para mejor fallar.

Resolución final.  
Notificación de la resolución.

## **12. RESOLUCION DE RECURSO DE REVOCATORIA.**

### **DESCRIPCION.**

Procedimiento que se realiza con el objeto de resolver la inconformidad del infractor respecto a la multa que le fue impuesta.

### **OBJETIVO:**

Resolver sobre la legalidad de la multa impuesta.

### **NORMAS:**

Ley de Tránsito.  
Reglamento de Tránsito.

### **BENEFICIARIOS:**

Infractor.

### **REQUISITOS:**

Escrito donde se presenta la inconformidad o recursos de revocatoria, debiendo indicar las generales del recurrente y las

razones por las que presenta el recurso de revocatoria, debiendo indicar la boleta, la fecha de imposición de la multa o el vehículo.

**DESCRIPCION SECUENCIAL:**

Presentación del recurso de Revocatoria.

Resolución del inicio del trámite.

Concede audiencia al encargado de la PM.

Se solicita informe si es necesario.

Se informa al encargado PM. Para que tome nota del recurso planteado.

Notificación de la resolución de inicio.

Oficio dirigido al encargado de la PM.

Emisión del informe o evacuación de audiencia.

Recepción de audiencia o informe con resolución de trámite.

Notificación de la resolución de trámite.

Resolución final del recurso de revocatoria.

Notificación de resolución final.

Oficio a encargado de la PM, para que tome nota de lo resuelto respecto al recurso planteado.