



SECRETARÍA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DE FLORES, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE PETEN.

CERTIFICA:

Haber tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones del Concejo Municipal tomo Numero **52** de Hojas Móviles, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el que se encuentra el Punto **SEGUNDO** del Acta Numero **057-2022** de Sesión Pública Ordinaria de fecha **once de julio** del año **dos mil veintidós**, que copiado dice.

"TERCERO: El Honorable Concejo Municipal recibe en audiencia al Lic. Otto Rafael Leonardo Zetina, Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito, Municipalidad de Flores, quien presenta el Oficio No. 173-2022 de fechado el 11 de junio del 2022, firmado por el suscrito, por medio del cual solicitó audiencia con el objetivo de dar a conocer el Manual de Funciones y Manual de Procedimientos del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, Municipalidad de Flores, Petén, haciendo la presentación correspondiente de ambos manuales. El Honorable Concejo Municipal después de conocer la lectura de ambos manuales y de realizar los análisis correspondientes y las deliberaciones del caso por unanimidad. **ACUERDA:** Aprobar el **MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO, MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN**. Certifíquese el presente Acuerdo a donde corresponda.

PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, CIUDAD FLORES, PETEN, VEINTIDOS DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.


Licda. Mercedes Carmen Álvarez Ochoa
Secretaria Municipal

Vo.Bo.


Mayra Elizabeth Altamirano Valencia
ALCALDESA MUNICIPAL

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN

2:22 PM 22-07-2022.

#FloresParaTodos

<https://muniflorespeten.gob.gt/>
Municipalidad de Flores, Petén

EDIFICIO MUNICIPAL, AV BARRIOS, CIUDAD FLORES, PETÉN
secretariamunicipal@muniflorespeten.gob.gt

MANUAL DE FUNCIONES
JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETEN.

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO

MANUAL DE FUNCIONES

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN

SECRETARIO DE JUZGADO:

- Asignar la ruta a los notificadores e inspectores con criterio para optimizar los recursos.
- Asignar la ruta a los notificadores e inspectores con criterio para optimizar los recursos.
- Atender el despacho del Juez en ausencia de éste y mantener periódicamente informado de todo lo que suscite
- Asignar la ruta a los notificadores e inspectores con criterio para optimizar los recursos.
- Asignar la ruta a los notificadores e inspectores con criterio para optimizar los recursos.
- Atender el despacho del Juez en ausencia de éste y mantener periódicamente informado de todo lo que suscite
- Asignar la ruta a los notificadores e inspectores con criterio para optimizar los recursos.
- Atender el despacho del Juez en ausencia de éste y mantener periódicamente informado de todo lo que suscite
- Asignar la ruta a los notificadores e inspectores con criterio para optimizar los recursos.
- Atender el despacho del Juez en ausencia de éste y mantener periódicamente informado de todo lo que suscite
- Asignar la ruta a los notificadores e inspectores con criterio para optimizar los recursos.
- Asignar la ruta a los notificadores e inspectores con criterio para optimizar los recursos.
- Asignar la ruta a los notificadores e inspectores con criterio para optimizar los recursos.
- Atender el despacho del Juez en ausencia de éste y mantener periódicamente informado de todo lo que suscite
- Asignar la ruta a los notificadores e inspectores con criterio para optimizar los recursos.
- Asignar la ruta a los notificadores e inspectores con criterio para optimizar los recursos.
- Asignar la ruta a los notificadores e inspectores con criterio para optimizar los recursos.
- Asignar la ruta a los notificadores e inspectores con criterio para optimizar los recursos.
- Atender el despacho del Juez en ausencia de éste y mantener periódicamente informado de todo lo que suscite dentro del Juzgado en su ausencia.
- Certificar los expedientes por la vía económico coactiva cuando se haya agotado la vía administrativa.
- Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
- Efectuar las inspecciones oculares y fraccionamiento de actas en las gestiones de titulación supletoria y las que demanden los expedientes tramitados por los oficiales.
- Fraccionar actas de inspección ocular, juntas conciliatorias y en demás diligencias que el caso lo amerite.
- Extender certificaciones, extractos o copias auténticas de los documentos y actuaciones que dependan del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.
- Foliar los expedientes y velar que estos se conserven en buen estado.

OFICIAL I:

- atender, informar y ubicar a los usuarios
- recibir documentos, oficios, providencias y cualquier otro documento que ingresen al juzgado no solo de afuera sino de las dependencias de la municipalidad y trasladarlos a donde corresponde;
- apoyar a la encargada de transporte cuando se requiera el apoyo
- suplir en funciones al oficial II cuando sea necesario y sólo en asuntos que no tengan que ver con el seguimiento de sus casos (al menos que él lo autorice);
- apoyar al juez en casos excepcionales o cuando éste lo llegue a requerir.
- tener comunicación con pm y pmt cuando sea necesario enlazar al juzgado con ellos;
- darle seguimiento a los expedientes, emitiendo resoluciones de trámite.
- llevar los expedientes de una forma ordenada.
- foliar los expedientes y velar que estos se conserven en buen estado

OFICIAL II: (TRÁNSITO).

- atender, informar, asesorar y ubicar a los usuarios que se acerquen a su mesa de trabajo y atención;
- recibir las denuncias verbales y escritas relativas a su competencia;
- iniciar expediente y darle trámite y seguimiento a las denuncias que procedan y que sean en relación a tránsito;
- gestionar transporte para cualquier diligencia que lo requiera, así mismo
- gestionar elementos con pmt cuando sea necesario;
- hacer resoluciones de trámite de los casos que lleve a su cargo;
- programar audiencias y preparar todo para que se lleven a cabo y calendarizarle las mismas al juez;
- llevar su propio archivo de tránsito y un orden en sus hojas de ruta, así como en sus expedientes.
- otras que el juez asigne según las necesidades del juzgado.
- apoyar al juez cuando lo necesite o requiera
- elaborar sus respectivas cédulas de notificación;
- suplir en funciones al oficial I cuando sea necesario y sólo en asuntos que ella pueda autorizarle.
- llevar los procedimientos de los casos hasta trasladarlos al juez para su resolución
- atender las inconformidades de boletas de infracción y darles trámite.
- atender las devoluciones de vehículos y documentos, hasta que sean entregados.
- gestionar apoyos que solicitan para utilizar en casos excepcionales la vía pública, con previo dictamen y factibilidad de la pmt.
- enviar al departamento de tránsito las licencias de conducir de infractores.

OFICIAL III:

- atender, informar y ubicar a los usuarios
- recibir documentos, oficios, providencias y cualquier otro documento que ingresen al juzgado no solo de afuera sino de las dependencias de la municipalidad y trasladarlos a donde corresponde;
- apoyar a la encargada de transporte cuando se requiera el apoyo
- suplir en funciones al oficial II cuando sea necesario y sólo en asuntos que no tengan que ver con el seguimiento de sus casos (al menos que él lo autorice);
- apoyar al juez en casos excepcionales o cuando éste lo llegue a requerir.
- tener comunicación con pm y pmt cuando sea necesario enlazar al juzgado con ellos;
- darle seguimiento a los expedientes, emitiendo resoluciones de trámite.
- llevar los expedientes de una forma ordenada.
- foliar los expedientes y velar que estos se conserven en buen estado

ENCARGADA DE TRANSPORTE:

- atender, informar, asesorar y ubicar a los usuarios que se acerquen a su mesa de trabajo y atención;
- iniciar expediente y darle trámite y seguimiento a asuntos relacionados a transporte
- notificarles a todos aquellos propietarios o pilotos de transportes de cualquier pago pendiente, así como informar al juez de dicho inconveniente;
- llevar un archivo por cada medio de transporte que esté autorizado por esta municipalidad, así como sus propietarios y/o pilotos;
- informar cualquier asunto de transporte en el que tenga necesidad de emitir opinión y/o autorización la gremial de transportistas;
- informar y orientar a todo usuario que quiera inscribir su transporte y funcionar dentro del municipio de flores, petén
- mantener actualizada su base de datos de transporte, pilotos y propietarios de los transportes;
- notificar al juez de cualquier necesidad que tenga de conocimiento relacionado a transporte en el municipio de flores, petén.
- mantener actualizada su base de datos con reglamentos, arbitrios u otra información relacionada al transporte en el municipio de flores, petén.
- otras que el juez asigne según las necesidades del juzgado.

NOTIFICADOR:

- notificar todas las resoluciones, oficios y documentos tanto internos como externos que hayan;
- elaborar las cédulas de notificación
- tener a su cargo, guarda y custodia el sello de notificador de juzgado.
- contribuir con la reproducción de fotocopias de expedientes cuando los oficiales, asistente o juez lo necesiten;
- llevar y presentar documentos a las dependencias de la municipalidad;
- recibir y darle trámite a las denuncias vía whatsapp que reciba este juzgado municipal;
- trasladar a donde corresponde las distintas denuncias que reciba vía whatsapp;
- llevar un control y archivo de las denuncias que se reciba vía whatsapp;

Lic. Otto Rafael Leonardo Zetina
Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
Municipalidad de Flores, Petén.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETEN.

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO