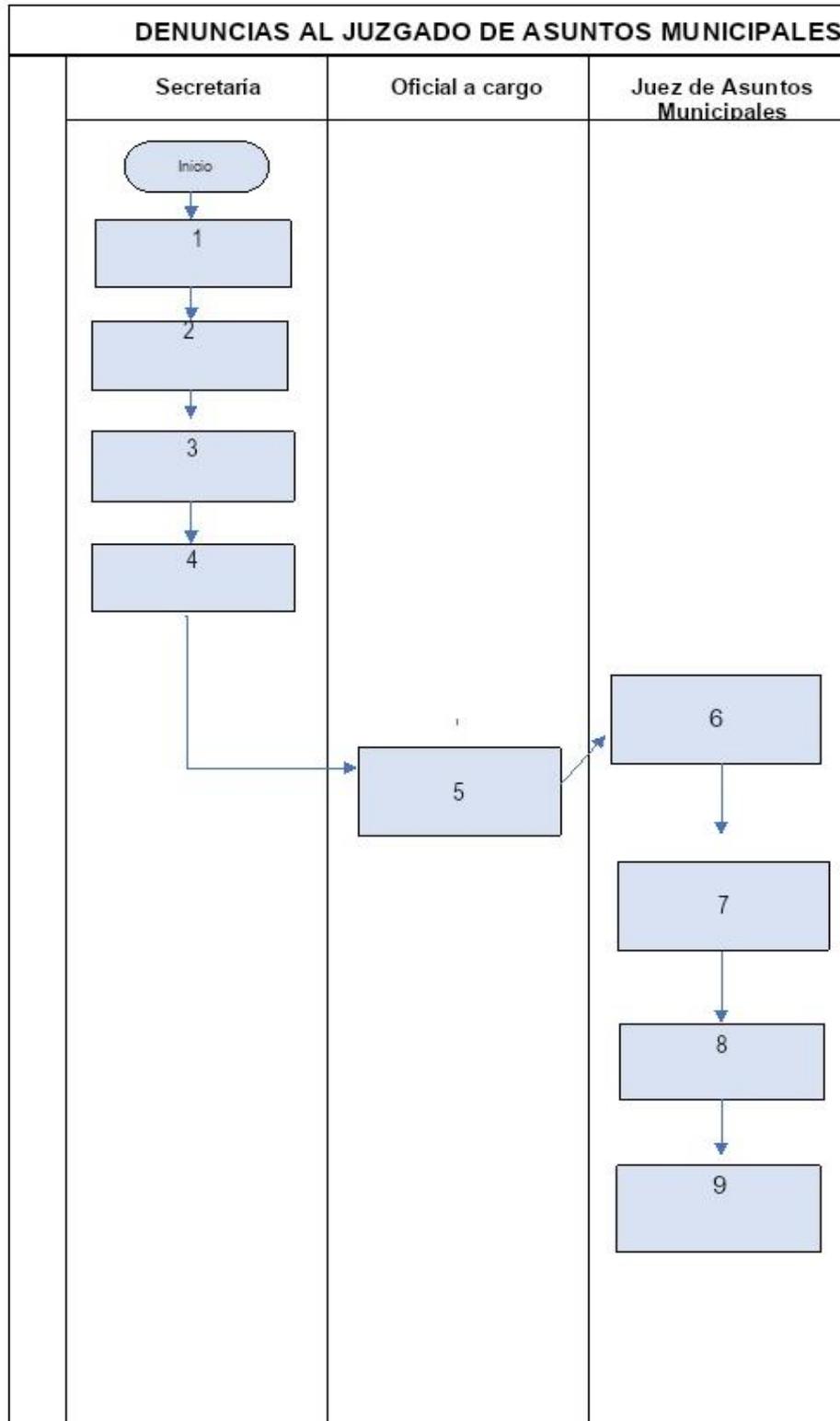


PROCEDIMIENTOS JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

1. Denuncias al Juzgado
2. Infracción al Reglamento de Ordenamiento Territorial y de Construcción.
3. Certificación de Expediente
4. Resolución de Conflictos entre poseionarios de terrenos municipales.
5. Licencias de Funcionamiento Al Público (Avales), Poptún, Petén.
6. Audiencias Conciliatorias
7. Informe Circunstanciado
8. Trámite obra nueva y peligrosa
9. Opinión o Dictamen
10. Infracción al Reglamento para la prestación del servicio de Agua Potable, de la Municipalidad de Poptún, Petén.
11. Contratos de cesión de derechos de líneas municipales para buses, taxis; y, mototaxis.
12. Recursos de Revocatoria y Reposición

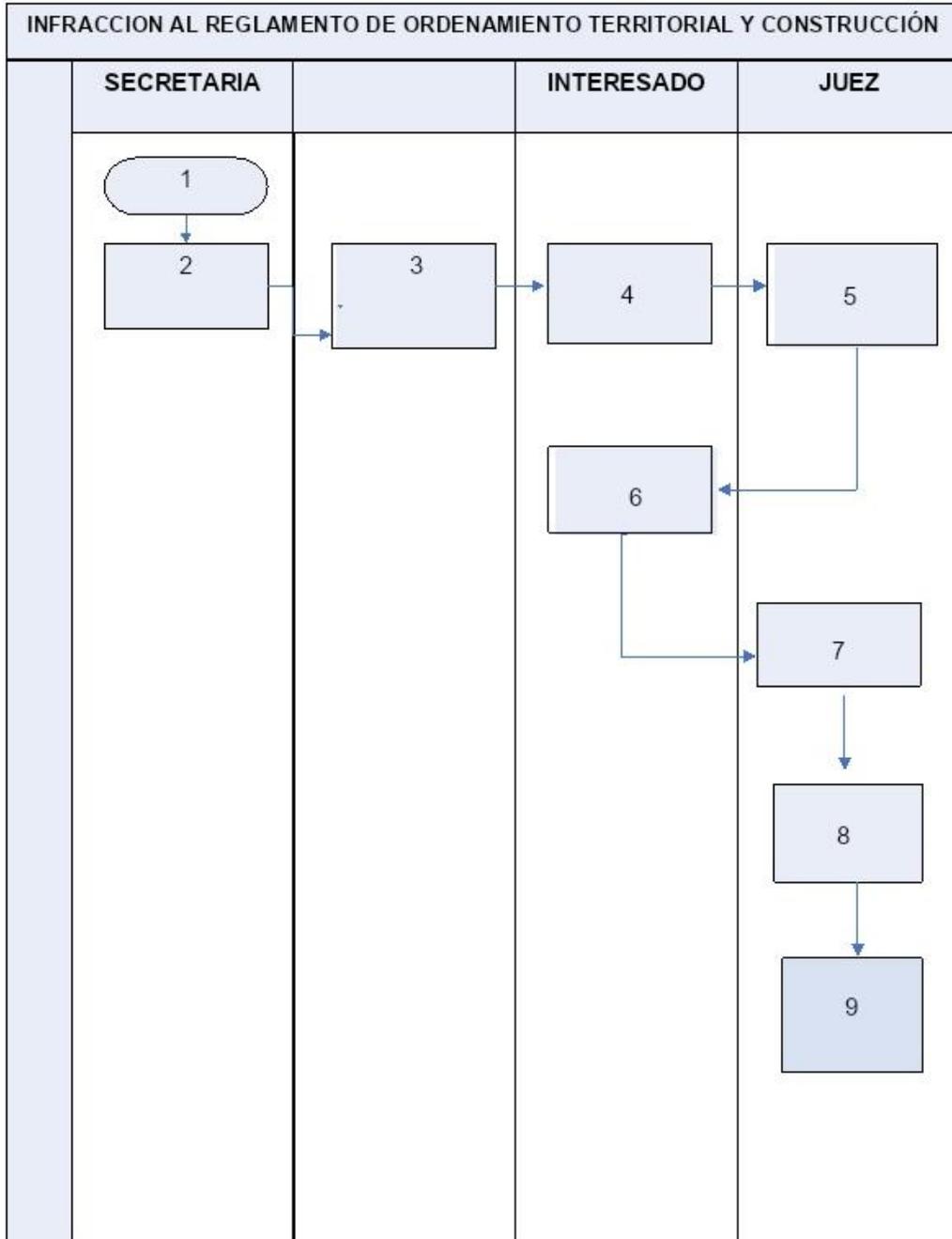
	<p align="center">Manual de Procedimiento Municipalidad de Poptún, Petén Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito</p>	
<p>Fecha: Abril 2022</p>	<p>Nombre del Procedimiento: <u>Denuncias al Juzgado</u></p>	<p>Tiempo: 30 minutos</p>
<p>Descripción General: Atención al vecino de las denuncias que desea hacer en el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del Municipio <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plantear la denuncia (verbal o escrita) La denuncia deberá cumplir con los requisitos que señala el artículo 167 del Código Municipal. 		
No.	Descripción Secuencia	Responsable
1.	Solicitar al vecino que exponga el problema que requiere plantear al Juzgado. Establecer si es competencia del Juzgado de Asuntos Municipales y o si se debe remitir el caso al Juzgado de jurisdicción competente.	
2.	Proporcionar al vecino un formulario de denuncias y deberá llenar todos los datos que se le requieren y entregarla en original y copia, especificando el número de personas denunciadas, más una copia para el Juzgado, en base a lo que señala el artículo 167 del Código Municipal, para notificar a todas las partes interesadas dentro del expediente	Secretaria
3.	Sella de recibida la denuncia y procede a formar expediente con un número correlativo asignado por el sistema de control de expedientes y se lo proporcionará al denunciante.	
4.	El oficial asignado procede a elaborar la primera resolución la cual notificará en el momento al denunciante, dándole a partir de ese momento seguimiento al expediente.	Oficial a cargo

<p>5.</p>	<p>Emite resolución en la cual se corre audiencia por el término de cinco días hábiles a la o las partes denunciadas para que evacuen en relación a los hechos expuestos por la parte del 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.</p>	<p>Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito</p>
<p>6.</p>	<p>Con la evacuación de la audiencia, resuelve orientando los actos y/o diligencias que estime conveniente, solicitando informes técnicos, dictámenes jurídicos e inspecciones oculares, entre otros.</p>	
<p>7.</p>	<p>Puede 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; procediendo a ordenar el archivo de las actuaciones cuando se determina que no existieron faltas correspondientes.</p>	

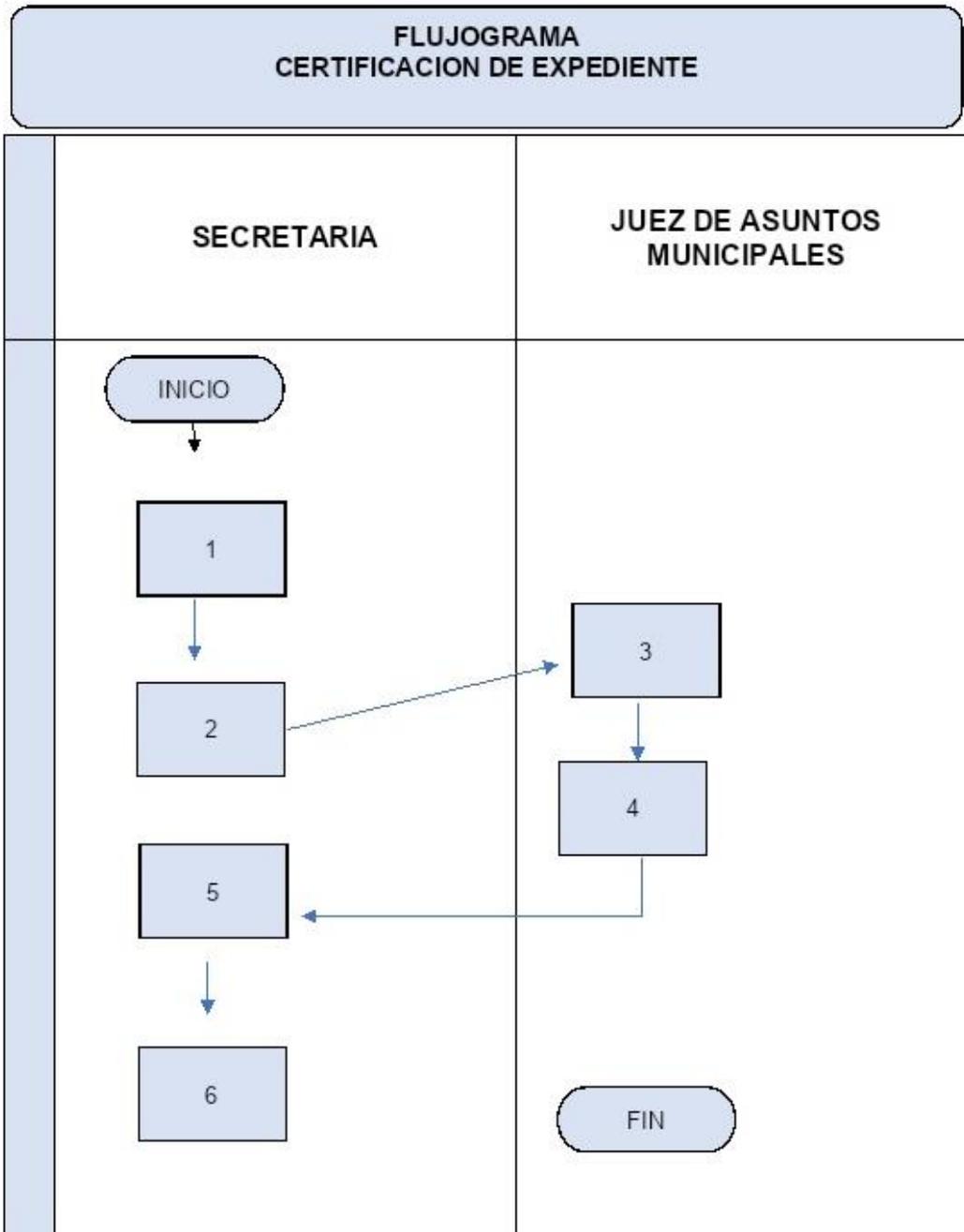


	<p align="center">Manual de Procedimiento Municipalidad de Poptún, Petén Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito</p>	
<p>Fecha: Abril 2022</p>	<p align="center">Nombre del Procedimiento: <u>Infracción al Reglamento de Ordenamiento Territorial y Construcción</u></p>	<p align="center">Tiempo: 30 días hábiles</p>
<p>Descripción General: Objeto de sancionar a las personas o entidades que infrinjan el Reglamento de Ordenamiento Territorial y de Construcción, al no tramitar la respectiva autorización municipal para efectuar trabajos de construcción, movimientos de tierra, urbanización, entre otros.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del Municipio • Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial <p>Requisitos: Ninguno</p>		
No.	Descripción Secuencia	Responsable
1.	Por denuncia presentada por la Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial de la municipalidad de Poptún, Petén.	Secretaria
2.	Se procede a formar expediente con un número correlativo asignado por el sistema de control de expedientes.	
4.	El oficial asignado procede a notificar, haciendo constar el nombre del propietario del inmueble, el lugar, 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 hábiles para que se presente al Juzgado de Asuntos Municipales a efecto de evacuar audiencia con relación a la carencia de la misma.	Oficial a cargo

5.	La persona emplazada evacuará la audiencia 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. En caso de incomparecencia se continúa el trámite administrativo.	Interesado
6.	De acuerdo a los autos, el o la Juez de Asuntos Municipales efectúa análisis de los hechos y en caso de existir infracción procede a imponer sanción, según el artículo cincuenta y uno al cincuenta y nueve del Reglamento de Ordenamiento Territorial y Construcción.	Juez de Asuntos Municipales
7.	Se le otorga el plazo de cinco días hábiles para el pago de la multa en la Tesorería Municipal y quince días para la obtención de la licencia de construcción respectiva.	Interesado
8.	De no cancelarse la multa se requiere del pago a los cinco días posteriores.	Juzgado de Asuntos Municipales
9.	De reiterarse la negativa del pago se certifica al o la Secretaria de Asuntos Municipales y de Tránsito para que remita las actuaciones a Secretaria Municipal para que se inicie el proceso económico coactivo.	
10.	De efectuarse el pago en cualquier etapa se archivará el expediente, caso contrario se espera el pago en la vía económico coactiva.	

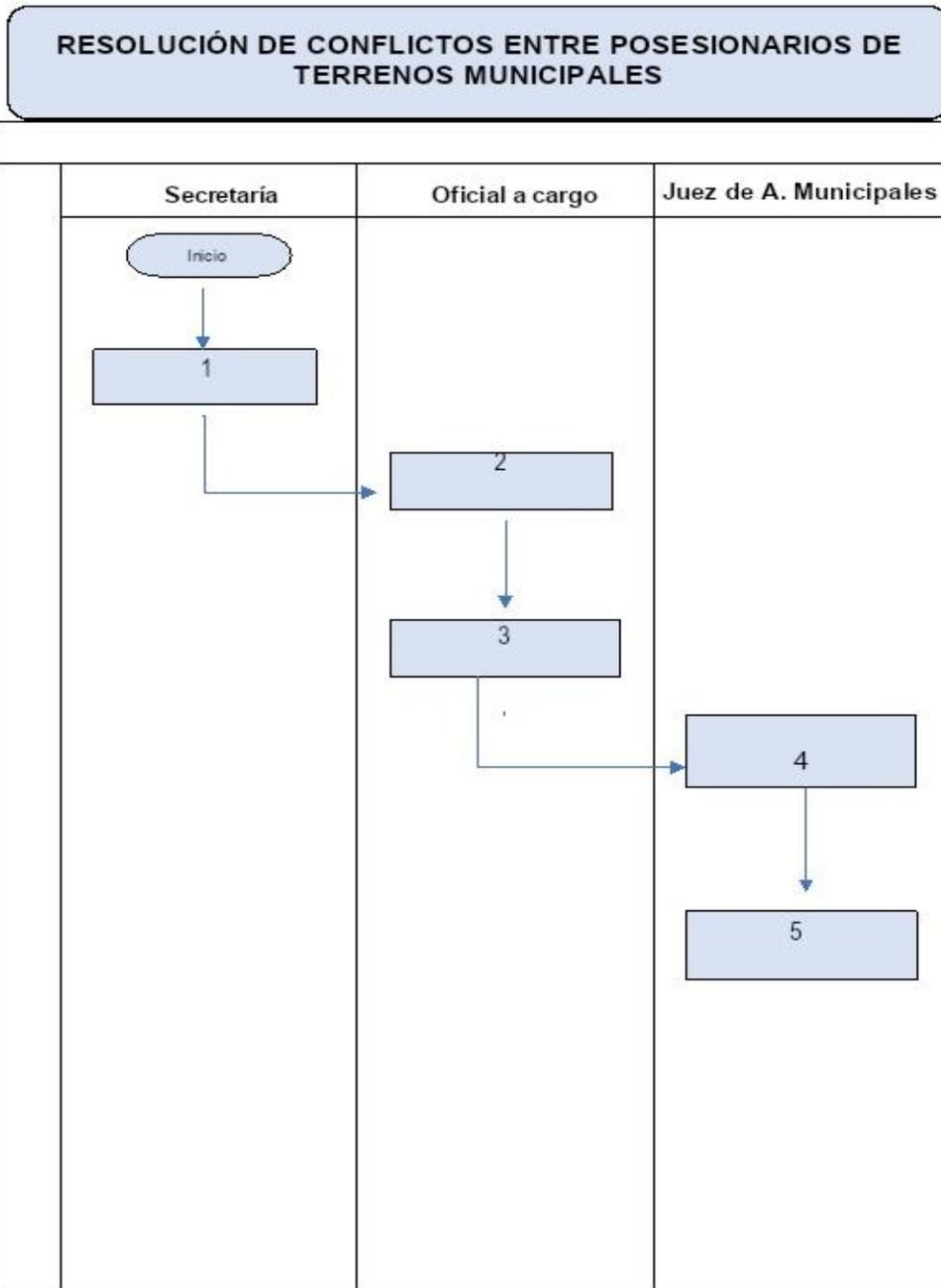


	<p>Manual de Procedimiento Municipalidad de Poptún, Petén Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito</p>	
<p>Fecha: Abril 2022</p>	<p>Nombre del Procedimiento: <u>Certificación de expediente</u></p>	<p>Tiempo: 03 días hábiles</p>
<p>Descripción general:</p> <ul style="list-style-type: none"> En base a lo establecido por 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>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Direcciones y departamentos de la institución. Vecinos que presenten interés en el expediente administrativo. <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>No.</p>	<p>Descripción Secuencia</p>	<p>Responsable</p>
<p>1.</p>	<p>Recibe memorial de solicitud que deberá identificar el número de expediente del que requiere la certificación. La solicitud y el expediente los traslada al Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito para que resuelva si es procedente acceder a lo solicitado.</p>	<p>Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales</p>
<p>2.</p>	<p>Si es procedente, se remite al Secretario del Juzgado para que proceda a efectuar la certificación respectiva. En caso se solicite certificación parcial del expediente o determinados folios, se notifican a la otra u otras partes que intervienen, si las hubieren, para que en el plazo de veinticuatro (24) horas señalen a su costa si requieren certificación total del expediente.</p>	<p>Juez de Asuntos Municipales</p>
<p>3.</p>	<p>Cada hoja reproducida deberá ir rubricada y sellada, la certificación deberá ser firmada por el Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales con visto bueno del Juez, posteriormente se procede a entregar la certificación al interesado, previo al pago de la misma.</p>	<p>Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales</p>



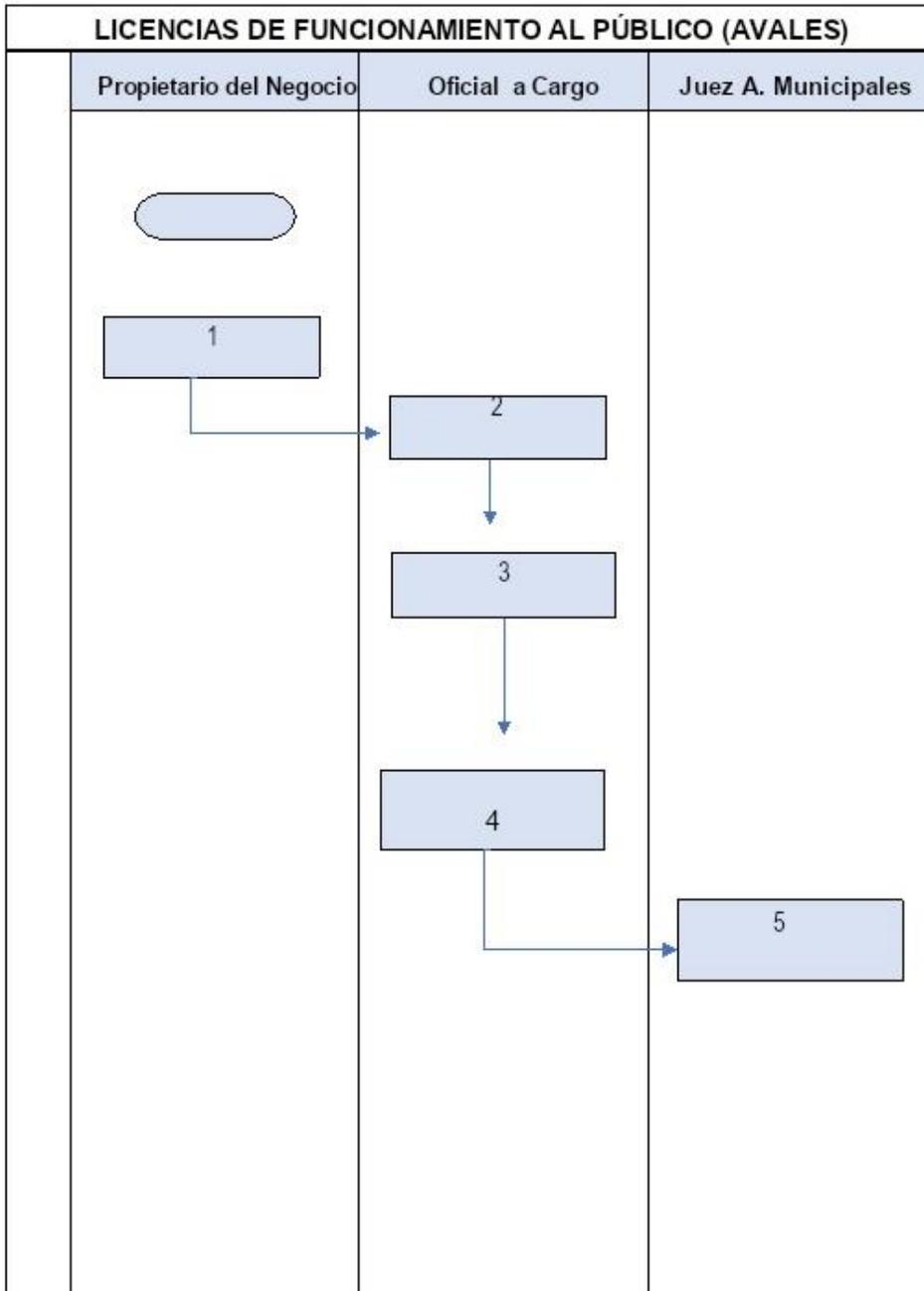
		<p align="center">Manual de Procedimiento Municipalidad de Poptún, Petén Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito</p>	
<p>Fecha: Abril 2022</p>		<p>Nombre del Procedimiento: <u>Resolución de Conflictos entre poseionarios de terrenos municipales</u></p>	<p>Tiempo: 30 días hábilés</p>
<p>Descripción General: Atención al vecino asistiendo al lugar del conflicto en conjunto con Juez de Asuntos Municipales cuando así lo amerite el caso.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del Municipio • Catastro Municipal <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denuncia al Juzgado de Asuntos Municipales 			
No	Descripción Secuencia	Responsable	
1.	Por denuncia presentada al Juzgado de Asuntos Municipales, por vecinos del municipio y/u Oficina de Catastro Municipal.	Secretaria	
2.	Se procede a formar expediente, si fuere necesario con un número de procedimiento, asignado por la secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales.	Oficial a cargo	
3.	Se inicia con la notificación al poseionario del inmueble, haciendo constar el nombre, lugar y día para la audiencia		
4.	Emite resolución en la cual se corre audiencia por el plazo de cinco días hábiles a la o las partes denunciadas para que se presenten al Juzgado de Asuntos Municipales ya sea a solucionar el conflicto o se sigue con el procedimiento administrativo. El Juez podrá solicitar apoyo a la Oficina de Catastro Municipal para realizar diligencia de verificación o medición del terreno en el lugar donde se encuentra ubicado el inmueble en conflicto.	Oficial a cargo y Juez de Asuntos Municipales	

5.	De llegarse a un acuerdo en cualquier etapa del proceso, se archivará el expediente, caso contrario se realiza resolución final, se notifica a las partes y si hubiera recurso en contra de dicha resolución se eleva al Concejo Municipal para que resuelva.	
----	---	--

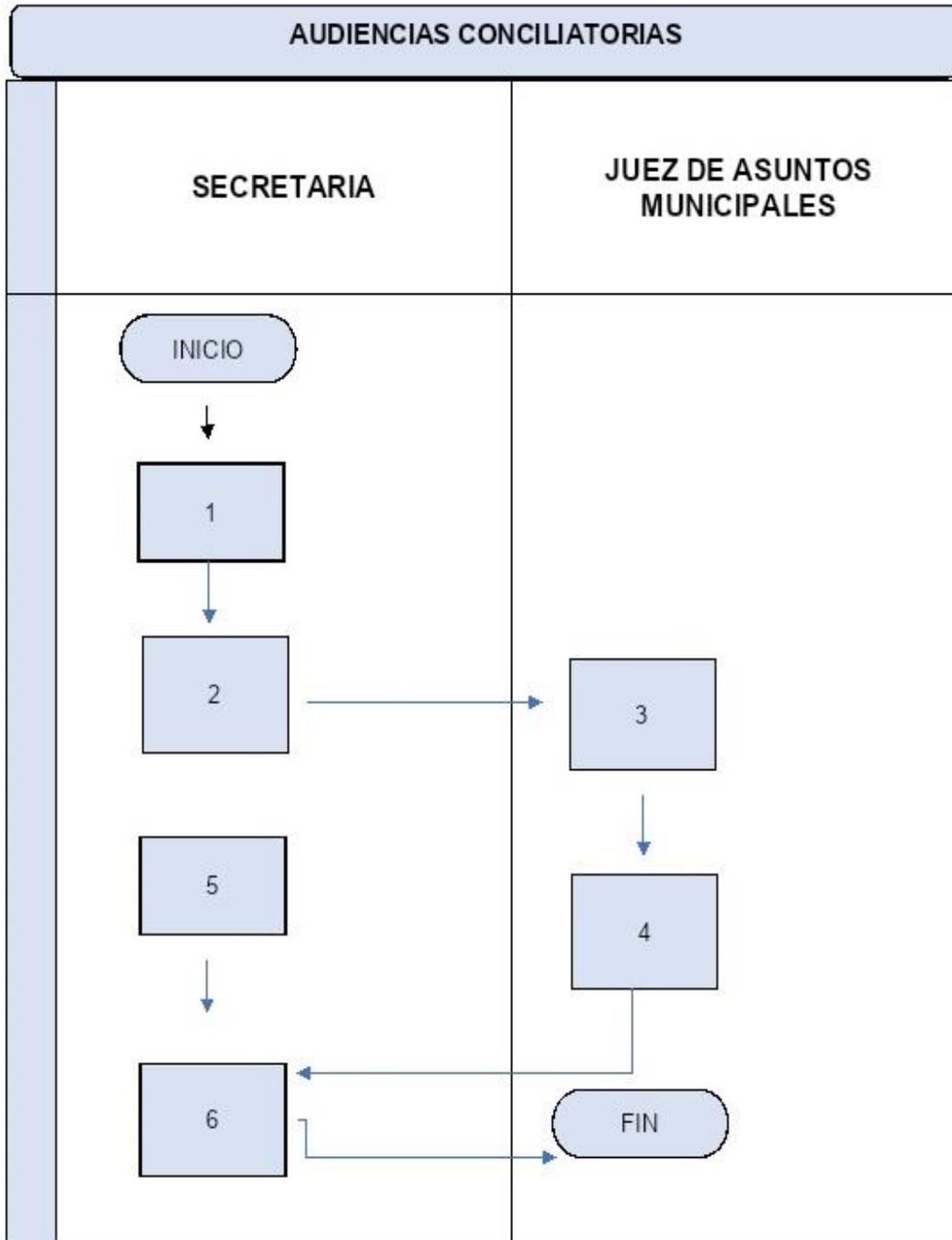


	<p align="center">Manual de Procedimiento Municipalidad de Poptún, Petén Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito</p>	
<p>Fecha: Abril 2022</p>	<p align="center">Nombre del Procedimiento: <u>Licencias De Funcionamiento Al Público</u> <u>(Avales), Poptún, Petén.</u></p>	<p align="center">Tiempo: 30 días hábiles</p>
<p>Descripción General:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistencia al vecino que requiere de autorización de funcionamiento de negocio abierto al público. <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Propietario del Negocio abierto al público. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Solicitud dirigida al alcalde</i> ✓ <i>Fotocopia simple del (DPI)</i> ✓ <i>Fotocopia de NIT</i> ✓ <i>Solvencia Municipal</i> ✓ <i>Fotocopia de Boleto de ornato</i> ✓ <i>Fotocopia del recibo de luz.</i> ✓ <i>Autorización del COCODE</i> ✓ <i>Tarjeta de salud</i> ✓ <i>Tarjeta de manipulación de alimentos</i> ✓ <i>Estudio de Impacto Ambiental (Si aún no lo tiene, presentar declaración jurada ante notario en la que se compromete a presentar dicho instrumento ambiental, en su solicitud de renovación de aval para el año 2023)</i> 		
<p>No.</p>	<p align="center">Descripción Secuencia</p>	<p align="center">Responsable</p>
<p align="center">1.</p>	<p>Recepción y verificación de la papelería presentada por el propietario del negocio comercial.</p>	
<p align="center">2.</p>	<p>Emisión de primera resolución dándole trámite a lo requerido, se concede audiencia a la Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial para que en el término de cinco días realice inspección ocular y verifique si es procedente o no la emisión de Aval Municipal de acuerdo al Plan del Uso del suelo, así también verifique si tiene pendiente licencia de construcción o Aval para rótulo comercial. Se confiere audiencia a la Unidad de Gestión Ambiental –UGAM– para que, en el término de cinco días, realice inspección ocular y</p>	

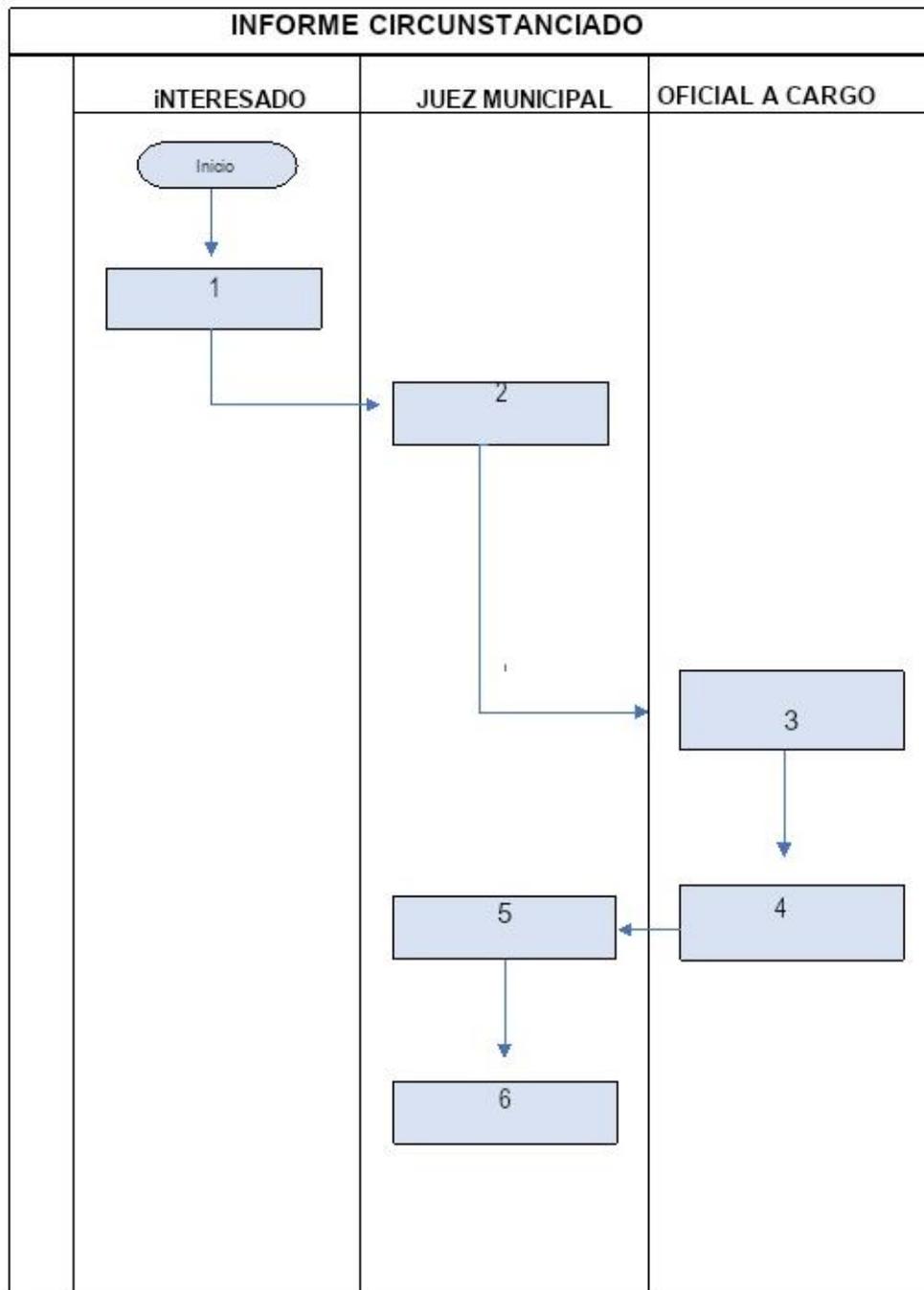
	<p>verificar que cuenten con todos los requisitos ambientales para poder funcionar. Posteriormente rindan informe a este Juzgado de Asuntos Municipales.</p>	<p>Oficial a cargo/ Juez de Asuntos Municipales</p>
<p>4.</p>	<p>Se emite resolución, incorporando todos los informes de las distintas oficinas que realizaron inspección y verificación en el negocio comercial. Se elevan las actuaciones al Honorable Concejo Municipal para que examine el expediente, posteriormente emita autorización o no para extender el Aval Municipal.</p>	
<p>5.</p>	<p>Se emite resolución, incorporando el pronunciamiento del Honorable Concejo Municipal, posteriormente se le notifica al propietario del negocio, se extiende el Aval Municipal correspondiente, cancelando la cuota que establece el Plan de Arbitrios.</p>	<p>Juez de Asuntos Municipales</p>



	<p>Manual de Procedimiento Municipalidad de Poptún, Petén Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito</p>	
<p>Fecha: Abril 2022</p>	<p>Nombre del Procedimiento: <u>Audiencias Conciliatorias</u></p>	<p>Tiempo: 05 Días</p>
<p>Descripción General: Tiene como objeto tratar de llegar a un acuerdo entre las partes, para solventar sus diferencias.</p> <p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código Procesal Civil y Mercantil • Código Municipal <p>Beneficiarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interesados <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Art. 167 del Código Municipal • Adjuntar Fotografías 		
No.	Descripción Secuencia	Responsable
1.	Denuncia o solicitud	Secretaria
2.	Recepción y trámite de la denuncia o solicitud	
3.	Señalar fecha para la audiencia conciliatoria	
4.	Desarrollo de la audiencia	Juez de Asuntos Municipales
5.	Acta de la audiencia en caso de haber o no acuerdo	
6.	Si no llegaran a un acuerdo se remite al órgano jurisdiccional competente	Secretaria

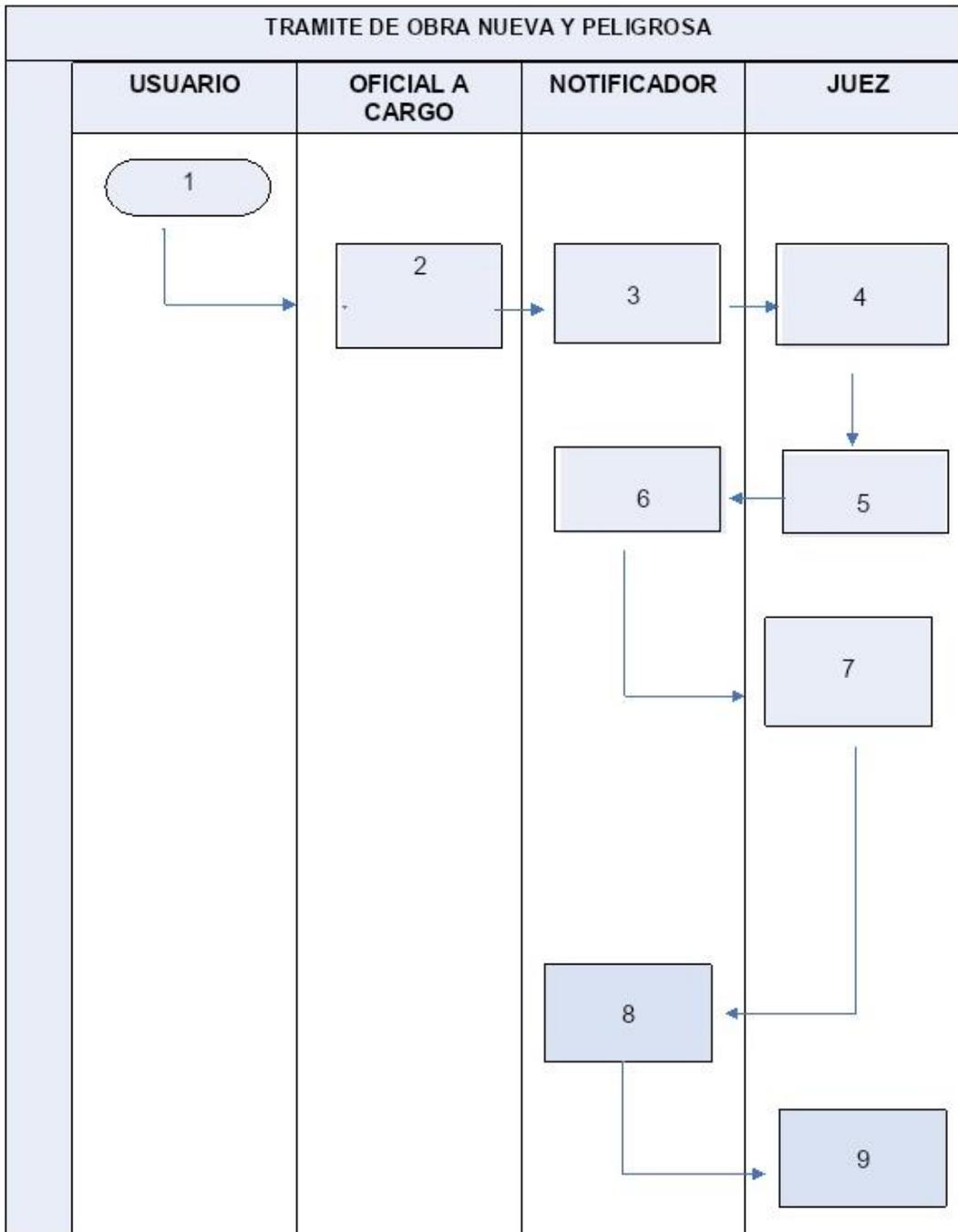


	Manual de Procedimiento Municipalidad de Poptún, Petén Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	
Fecha: Abril 2022	Nombre del Procedimiento: <u>Informe Circunstanciado</u>	Tiempo: 05 Días
<p>Descripción General: Informar al solicitante de las decisiones tomadas o conflictos generados del caso.</p> <p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código Municipal <p>Beneficiarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El interesado <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud formal sobre la información requerida por el interesado. (Unidad, Departamento o autoridad municipal) • Expediente del caso. 		
No.	Descripción Secuencia	Responsable
1.	Requerimiento o solicitud formal.	Interesado
2.	Análisis a lo solicitado en base al expediente requerido y asigna a oficial a cargo para diligencia administrativa y/u ocular en acompañamiento de la unidad correspondiente.	Juez
3.	Realización de diligencia ocular o administrativa, si fuese necesario.	Oficial a cargo
4.	Elabora informe de la diligencia realizada	
5.	Emisión del Informe con base al análisis de expediente y de inspección ocular o administrativa.	Juez
6.	Se remite a la unidad, departamento solicitante.	

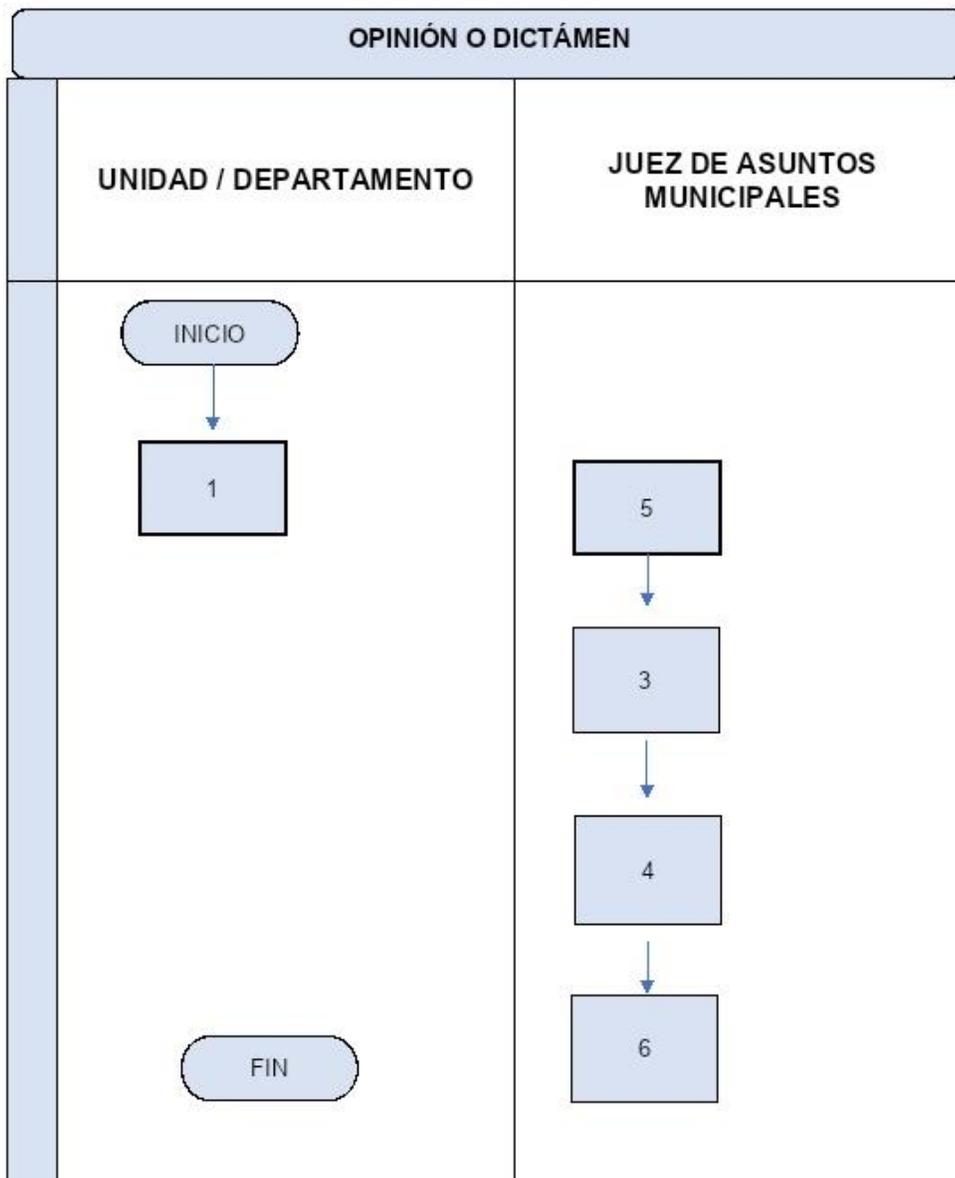


		<p align="center">Manual de Procedimiento Municipalidad de Poptún, Petén Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito</p>	
<p>Fecha: Abril 2022</p>	<p>Nombre del Procedimiento: <u>Trámite obra nueva y peligrosa</u></p>	<p>Tiempo: 20 Días</p>	
<p>Descripción General:</p> <ul style="list-style-type: none"> Es un procedimiento que se inicia debido a que una obra represente algún peligro para los vecinos. <p>Objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proteger la integridad física de los vecinos. <p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Código Procesal Civil y Mercantil Código Municipal <p>Beneficiarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Art. 167 del Código Municipal 			
No.	Descripción Secuencia	Responsable	
1.	Se recibe la denuncia o reporte	Usuario	
2.	Se le da trámite a la denuncia o reporte suspendiendo la obra, concediendo la audiencia por el plazo de cinco días y señalando fecha para la realización de inspección.	Juzgado	
3.	Se notifica al denunciado o reportado	Notificador	
4.	Con o sin evaluación de audiencia se realiza inspección ocular	Juez	
5.	Auto para mejor fallar por el Juzgado		
6.	Se notifica	Notificador	

7.	Resolución final	Juez
8.	Se notifica a las partes	Notificador
9.	Ejecución de la resolución supervisión de obras y servicios públicos.	Juez



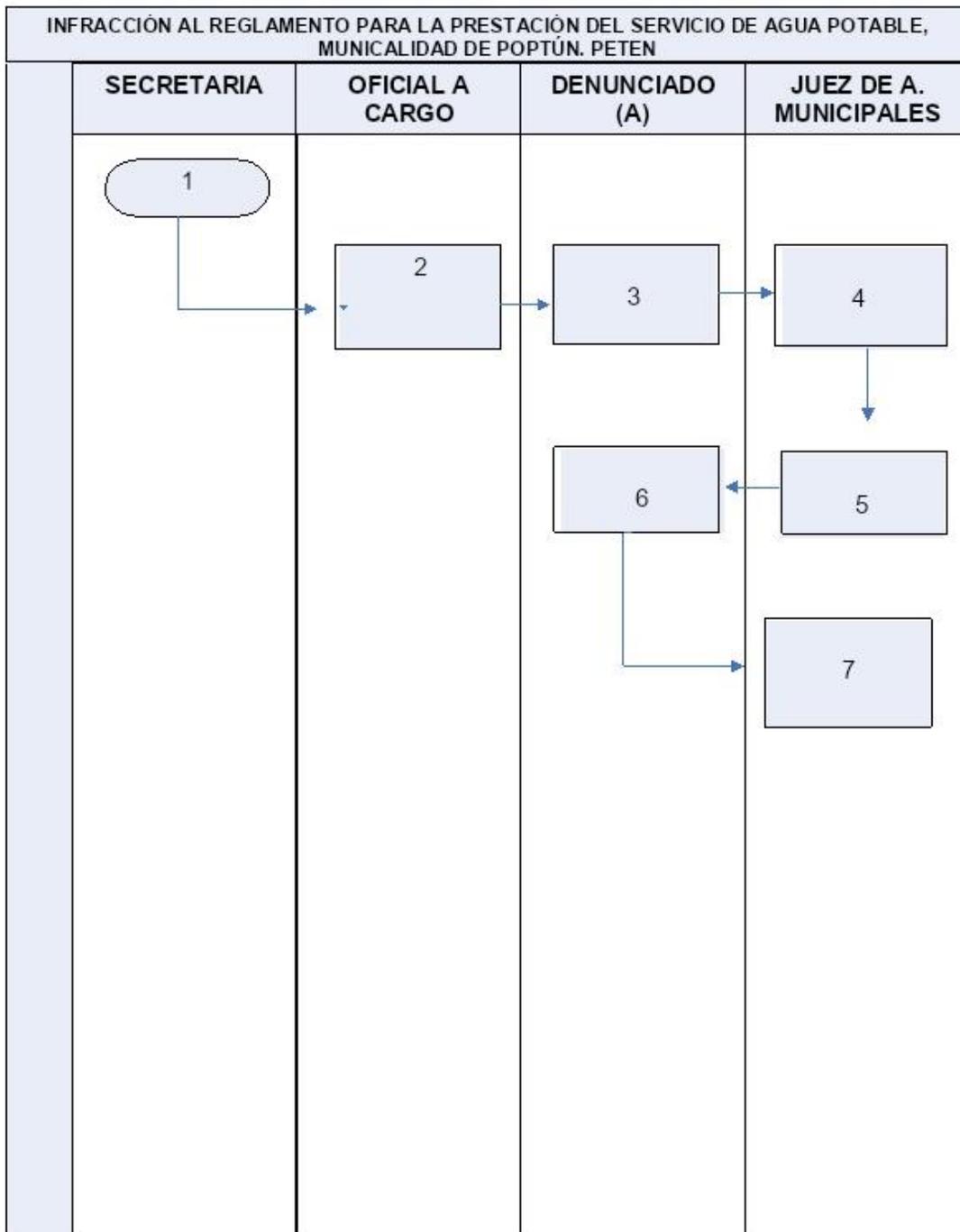
		<p align="center">Manual de Procedimiento Municipalidad de Poptún, Petén Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito</p>	
<p>Fecha: Abril 2022</p>	<p>Nombre del Procedimiento: <u>Opinión o Dictamen</u></p>	<p>Tiempo: 05 Días</p>	
<p>Descripción General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es una opinión que se emite en base al hecho concreto y la base legal que afecta al mismo. <p>Objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener certeza jurídica respecto a lo consultado. <p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código Municipal <p>Beneficiarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por la dependencia o particular solicitante. 			
No.	Descripción Secuencia	Responsable	
1.	Solicitud de Opinión o Dictamen	Unidad/ Departamento	
2.	Estudio y Análisis jurídico de lo solicitado	Juez de Asuntos Municipales	
3.	Requerimiento de informe a alguna unidad si fuere necesario.		
4.	Elaboración de Opinión o Dictamen		
5.	Remisión de la opinión o dictamen a la unidad o departamento solicitante.		



Manual de Procedimiento
Municipalidad de Poptún, Petén
Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

Fecha: Abril 2022	Nombre del Procedimiento: <u>Infracción al Reglamento para la prestación del servicio de Agua Potable, de la Municipalidad de Poptún, Petén.</u>	Tiempo: 30 días hábiles
<p>Descripción General:</p> <ul style="list-style-type: none"> Objeto de sancionar a las personas o entidades que no cumplan con lo ordenado en el Reglamento para la prestación del Servicio de Agua Potable Municipal. <p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Código Municipal Reglamento para la Prestación del Servicio de Agua Potable de la Municipalidad de Poptún, Petén. <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vecinos del Municipio. Departamento de Agua Potable Municipal. <p>Inicio del Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Por denuncia de Oficio por parte de la oficina del Departamento de Agua Potable Municipal. 		
No.	Descripción Secuencia	Responsable
1.	Sella de recibida la denuncia presentada por el Director del Departamento de Agua de la Municipalidad de Poptún, Petén, posteriormente se procede a formar expediente con un número correlativo asignado por el sistema de control de expedientes.	Secretario (a)
2.	Se emite resolución y se procede a notificar a la persona denunciada para que se presente al Juzgado de Asuntos Municipales a evacuar la primera audiencia por el plazo de cinco días hábiles, haciendo constar en la misma, nombre del propietario del inmueble, el lugar, fecha y hora.	Oficial a cargo
3.	La persona denunciada tomará la actitud procesal que considere conveniente. Se continúa con el trámite administrativo.	Denunciada
4.	De llegar a un acuerdo la persona denunciada cancelará la deuda en el departamento de la tesorería municipal y se presentará a la Oficina del Servicio de Agua Potable Municipal para continuar con	Oficial a cargo y denunciada

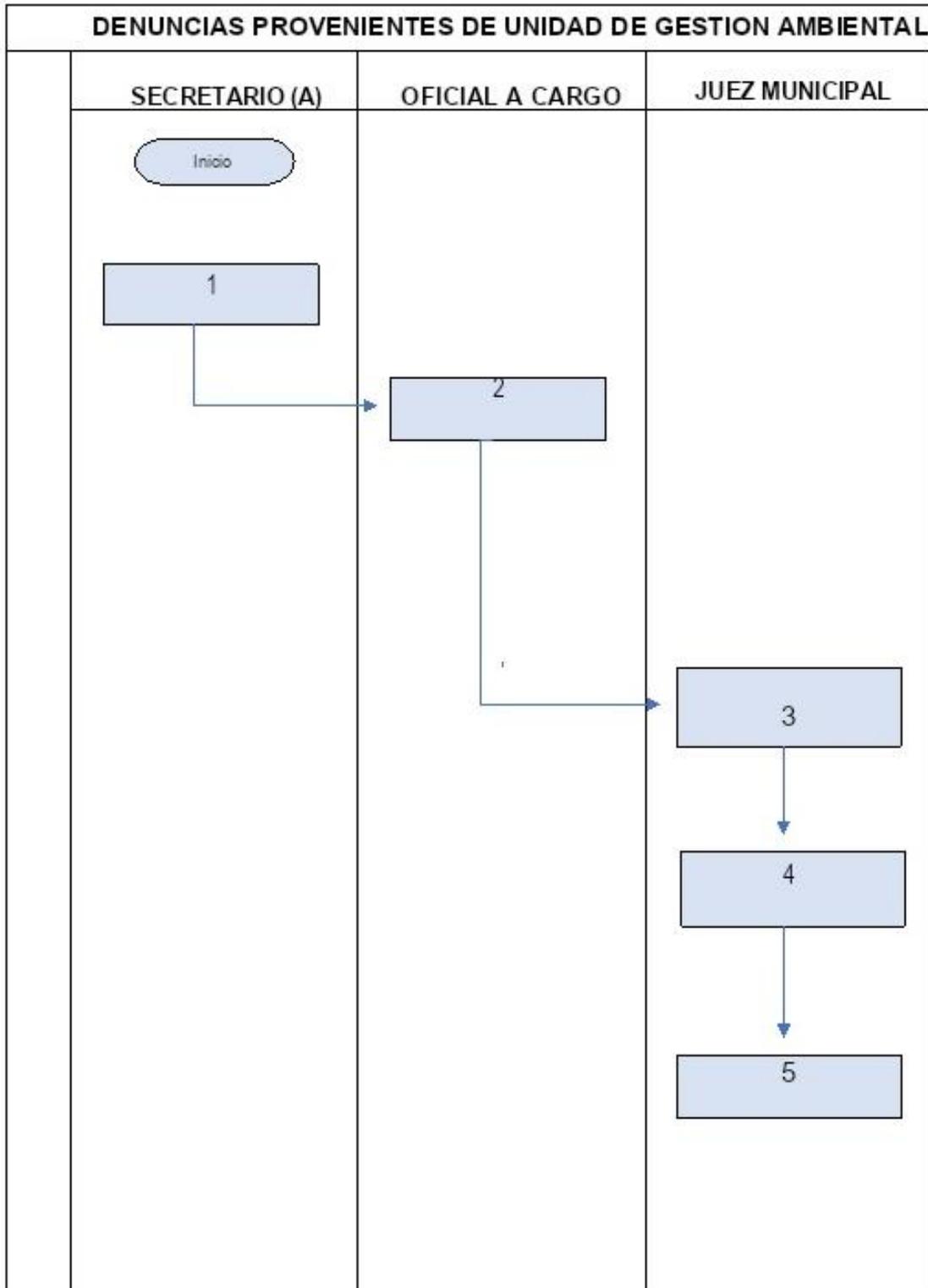
	el procedimiento. Se archiva el expediente en el Juzgado de Asuntos Municipales.	
5.	Si el caso lo amerita el Juez de Asuntos Municipales procede a imponer la sanción correspondiente en base a lo establecido en el Reglamento para la Prestación del Servicio de Agua Potable Municipal y los artículos del 150 al 153 del Código Municipal.	Juez de Asuntos Municipales
6.	Se otorga el plazo de cinco días hábiles para el pago de la multa correspondiente al Departamento de Tesorería Municipal. De existir negativa al pago de la multa se remiten las actuaciones al secretario municipal para que se inicie el proceso económico coactivo.	
7.	De efectuarse el pago en cualquier etapa se archivará el expediente, caso contrario se espera el pago en la vía económico coactiva.	



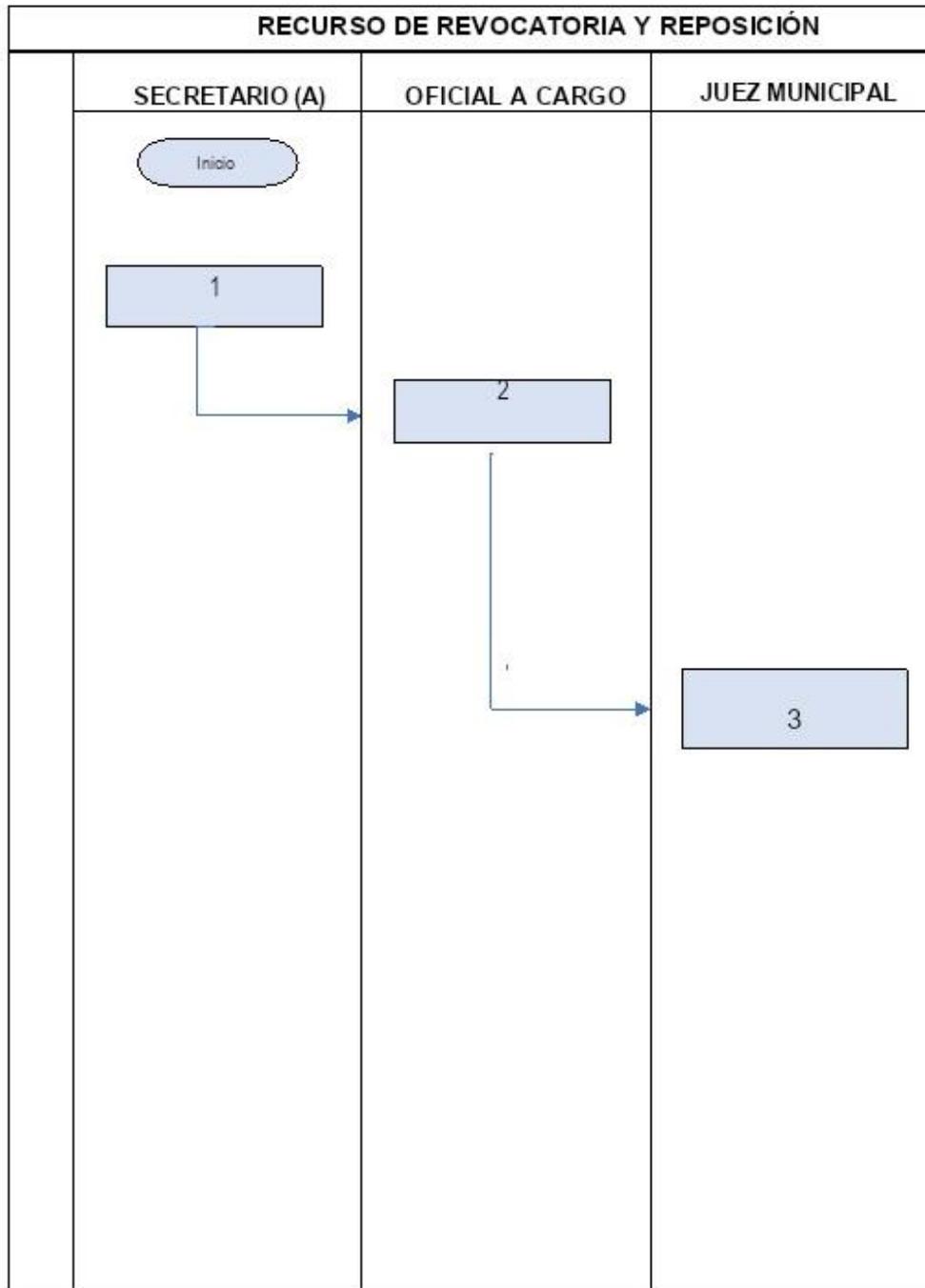
		<p align="center">Manual de Procedimiento Municipalidad de Poptún, Petén Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito</p>	
<p>Fecha: Abril 2022</p>	<p>Nombre del Procedimiento: <u>Contratos de Cesión de Derechos de Líneas Municipales para Buses, Taxis; y, Mototaxis.</u></p>	<p>Tiempo: 30 días hábiles</p>	
<p>Descripción General:</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posesionario de Línea de Transporte <p>Requisitos:</p>			
<p align="center">• COMPRADOR</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Fotocopia simple del (DPI)</i> ✓ <i>Solvencia Municipal</i> ✓ <i>Fotocopia de Boleta de pago del último mes de la línea.</i> ✓ <i>Fotocopia del Aval Municipal donde consta y se acredite el derecho sobre la línea.</i> ✓ <i>Fotocopia de Boleto de Ornato Municipal 2,022</i> 		<p align="center">• VENDEDOR</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>2 Fotocopias simples del (DPI)</i> ✓ <i>Solvencia Municipal</i> ✓ <i>Fotocopia de (NIT)</i> ✓ <i>Pago de Q. 200.00 en concepto de traspaso de línea municipal.</i> ✓ <i>Fotocopia de Boleto de Ornato Municipal 2,022</i> 	
No.	Descripción Secuencia	Responsable	
1.	Recepción de papelerías presentadas por los comparecientes (Vendedor y Comprador), posteriormente que estén en orden las mismas se procede a la redacción del CONTRATO DE CESION DE DERECHOS DE LINEA MUNICIPAL PARA BUSES, TAXIS; Y MOTOTAXIS, previa cancelación de la misma en Tesorería Municipal.		
2.	Una vez formalizado el contrato se imprimen 3 juegos, impresos éstos los firman los comparecientes juntamente con el Alcalde		

	Municipal y el Juez de Asuntos Municipales para dar fe del documento.	Oficial a cargo
3.	De estos 3 juegos, (1) se envía para ser ingresado en el sistema de Tesorería Municipal para registrar al nuevo titular del derecho adjuntando a éste, fotocopia de DPI del comprador, dirección de su residencia, número de teléfono y fotocopia del NIT, (1) queda en los Archivos del Juzgado de Asuntos Municipales para constancia con toda la papelería adjunta; y, (1) se le entrega al comprador.	

		<p align="center">Manual de Procedimiento Municipalidad de Poptún, Petén Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito</p>	
<p>Fecha: Abril, 2022</p>	<p>Nombre del Procedimiento: <u>Denuncias de oficio provenientes de la Unidad de Gestión Ambiental (UGAM)</u></p>	<p>Tiempo: 30 Días</p>	
<p>Descripción General: Recepción de denuncias provenientes de la Unidad de Gestión Ambiental para tratar temas Ambientales.</p> <p>Objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Minimizar la contaminación Ambiental <p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Código Municipal Código de Salud Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente. <p>Beneficiarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Población en General <p>Inicio del Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Por denuncias provenientes de la Unidad de Gestión Ambiental. 			
No.	Descripción Secuencia	Responsable	
1.	Recibe y sella la denuncia proveniente de la Unidad de Gestión Ambiental y se apertura expediente, con número correlativo.	Secretaria	
2.	Se emite la resolución correspondiente y se notifica a la parte denunciada para que se presente en un plazo de cinco días hábiles al Juzgado de Asuntos Municipales y tome la actitud procesal que considere oportuna.	Oficial a cargo	
3.	Se evacúa la primera audiencia, se levanta acta y/o se recibe pronunciamiento por escrito de la parte denunciada.	Juez de Asuntos Municipales	
4.	En caso de haber un acuerdo, a criterio de Juez se deja un tiempo prudencial para que cumpla con lo requerido.		
5.	Caso contrario se remiten las actuaciones al órgano jurisdiccional competente.		



Manual de Procedimiento Municipalidad de Poptún, Petén Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		
Fecha: Abril, 2022	Nombre del Procedimiento: <u>RECURSO DE REVOCATORIA y REPOSICIÓN</u>	Tiempo: 05 Días
<p>Descripción General:</p> <p>La evacuación de un recurso de revocatoria o reposición, se entiende como recurso de revocatoria, el medio de impugnación que doctrinariamente se le denomina recurso jerárquico, el cual se plantea contra lo resuelto por un órgano subordinado, y el superior jerárquico administrativo es el que debe resolver este recurso y como recurso de reposición el medio de impugnación, el cual se plantea contra las resoluciones originarias del órgano superior jerárquico.</p> <p>Objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elevar los recursos interpuestos contra la resolución emitida por el o la Juez para el conocimiento del Superior Jerárquico <p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código Municipal • Ley de lo Contencioso Administrativo <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente Administrativo 		
No.	Descripción Secuencia	Responsable
1.	Recibe y sella el memorial donde la parte afectada plantea Recurso de Revocatoria	Secretaria
2.	Se emite la resolución correspondiente, posteriormente se elevan las actuaciones al Superior Jerárquico para que conozca del asunto.	Juez de Asuntos Municipales
3.	Se notifica a las partes	Notificador





MUNICIPALIDAD DE POPTÚN

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE POPTÚN, DEL DEPARTAMENTO DE PETÉN. CERTIFICA: Que para el efecto tiene a la vista el Libro número cincuenta y tres (53) de Actas de Sesiones Públicas Ordinarias y Extraordinarias que celebra el Honorable Concejo Municipal de Poptún, Número 279-2021 Autorizado por la Contraloría General de Cuentas el diecinueve de noviembre de dos mil veintiuno, con número de Cuentadancia T3-17-12 en el que se encuentra el Acta número treinta y ocho guión dos mil veintidós (38-2022) de sesión Extraordinaria celebrada el día miércoles veinte de abril de dos mil veintidós, cuyo punto resolutivo, SEGUNDO: Que literalmente preceptúa:

SEGUNDO: El Honorable Concejo Municipal entra a conocer el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE LA MUNICIPALIDAD DE POPTUN DEL DEPARTAMENTO DE PETEN;" presentado por la Dirección de Recursos Humanos, mediante oficio identificado con el número ciento sesenta y dos guión dos mil veintidós, de fecha dieciocho de marzo de dos mil veintidós, en el cual al analizarlo se establece que el Manual de Procedimientos es un documento que contiene la descripción de las actividades que la Municipalidad debe seguir para llevar a cabo sus tareas generales y cumplir con sus funciones. En él se recogen de manera detallada y descriptiva aspectos que van desde el orden secuencial de las actividades, hasta la sucesión de labores necesarias para la realización de un trabajo. Este Manual de procedimientos, ayudará en la inducción de personal nuevo, siendo que se describen las actividades de cada puesto, explican la relación con otras áreas asociadas, lo cual permitirá una apropiada coordinación de actividades entre diferentes Direcciones, Coordinaciones y Unidades Municipales. **CONSIDERANDO:** El Código Municipal establece la organización básica de la administración municipal. Así el Alcalde Municipal es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal (artículo 9). Al Concejo Municipal le corresponde, en primer lugar, gobernar y se define como un órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyas competencias aparecen en el artículo 35 del Código Municipal. Posee también la facultad de emitir sus propios reglamentos internos u ordenanzas, relacionados a la organización y funcionamiento de sus oficinas, y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal, (artículo 34 Código Municipal). Adicionalmente a lo anterior, el Código Municipal establece la figura de funcionarios municipales y sus respectivas atribuciones. Sin embargo, con los nuevos requerimientos para la modernización de las municipalidades, el Código Municipal plantea la incorporación de nuevas unidades organizativas en los niveles directivos, técnicos y administrativos (ver artículos del 83 al 98). Por lo anteriormente analizado es procedente que el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE LA MUNICIPALIDAD DE POPTUN DEL DEPARTAMENTO DE PETEN;** sea aprobado para su aplicación en esta Municipalidad, con vigencia a partir de la presente fecha. Por lo que el Concejo Municipal entra a conocer y discutir para su aprobación, luego de deliberar y analizar en base a los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y los artículos 3, 9, 33, 34, 35 inciso i y j, k, 42, 83 al 98 del Código Municipal Decreto 12-2002 y sus reformas, por Unanimitad **ACUERDA: I)** Aprobar y autorizar el funcionamiento de el "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE LA MUNICIPALIDAD DE POPTUN DEL DEPARTAMENTO DE PETEN;**" el cual tendrá legal vigencia a partir de la presente fecha; **II)** Se ordena que el "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE LA MUNICIPALIDAD DE POPTUN DEL DEPARTAMENTO DE PETEN;**" se aplique al funcionamiento de la Municipalidad de Poptún departamento de Petén; **III)** Transcribese y notifiquese para efectos consiguientes. Fs.) Ilegible Vicente Alfredo Gil Castillo, Alcalde Municipal; ilegible síndicos Municipales I y II, Juan Humberto Orrego Llamas, Gerber Ivan Guerra Díaz; ilegible de los concejales del primero al quinto, Mirna Carolina Pérez Cordero de Velásquez, Marilyn Clarisol Mendoza Torres, Rony Alberto Martínez Milian, Eduardo Antonio Reyes León, Octavio Lone Guerra; ilegible Hilda Solís Aceituno, Secretaria municipal. Y, para remitir a donde corresponde se extiende la presente en Poptún, departamento de Petén, el día veinte de abril de dos mil veintidós.

Licda. Hilda Solís Aceituno.
Secretaria Municipal.



Dr. Vicente Alfredo Gil Castillo
Alcalde Municipal.

