



# MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## TOMO XIX

GERENCIA GENERAL  
DE EMIXTRA

Mixco, 2020



**Muni  
Mixco**

# INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	2
III.	CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
IV.	SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA PROCEDIMIENTOS.....	4
V.	CODIFICACIÓN .....	5
VI.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	6
	6.1 UNIDAD DE LOGÍSTICA.....	6
	6.1.1 SOLICITUD DE SOLVENCIA PARA PERSONAL DE BAJA.....	6
	FLUJOGRAMA SOLICITUD DE SOLVENCIA PARA PERSONAL DE BAJA .....	9
	6.1.2 ASIGNACIÓN Y ACTIVACIÓN DE CHAPA Y PRIMER TALONARIO DE REMISIONES .....	11
	FLUJOGRAMA ASIGNACIÓN Y ACTIVACIÓN DE CHAPA Y PRIMER TALONARIO DE REMISIONES .....	14
	6.1.3 INGRESO DE BIENES Y/O SUMINISTROS.....	16
	FLUJOGRAMA INGRESO DE BIENES Y/O SUMINISTROS.....	18
	6.1.4 SOLICITUD DE APOYO VEHICULAR.....	19
	FLUJOGRAMA SOLICITUD DE APOYO VEHICULAR.....	21
	6.1.5 CONTROL DE FUNCIONAMIENTO DE FLOTA.....	23
	FLUJOGRAMA CONTROL DEL FUNCIONAMIENTO DE FLOTA .....	25
	<b>6.2 SECCIÓN DE DIGITACIÓN .....</b>	<b>27</b>
	6.2.1 CIERRE Y VALIDACIÓN DE BOLETAS DE AVISO, REQUERIMIENTO DE PAGO Y CITACIÓN.....	27
	FLUJOGRAMA CIERRE Y VALIDACIÓN DE BOLETAS DE AVISO, REQUERIMIENTO DE PAGO Y CITACIÓN .....	29
	6.2.2 ENTREGA Y LIQUIDACIÓN DE TALONARIOS DE BOLETAS DE AVISO, REQUERIMIENTO DE PAGO Y CITACIÓN .....	30
	FLUJOGRAMA ENTREGA Y LIQUIDACIÓN DE TALONARIOS DE BOLETAS DE AVISO, REQUERIMIENTO DE PAGO Y CITACIÓN .....	33
	<b>6.3 DELEGACIÓN CENTRAL, NORTE Y SAN CRISTÓBAL .....</b>	<b>35</b>
	6.3.1 IMPOSICIÓN DE MULTAS DE TRÁNSITO.....	35
	FLUJOGRAMA IMPOSICIÓN DE MULTAS DE TRÁNSITO.....	37
	6.3.2 CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS, LICENCIA DE CONDUCIR Y/O TARJETA DE CIRCULACIÓN.....	39
	FLUJOGRAMA CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS, LICENCIA DE CONDUCIR Y/O TARJETA DE CIRCULACIÓN.....	42

6.3.3 ACCIDENTE DE TRÁNSITO CON DAÑOS MATERIALES.....	45
FLUJOGRAMA ACCIDENTE DE TRÁNSITO CON DAÑOS MATERIALES.....	48
6.3.4 ACCIDENTE DE TRÁNSITO CON PERSONAS HERIDAS.....	52
FLUJOGRAMA ACCIDENTE DE TRÁNSITO CON PERSONAS HERIDAS.....	56
6.3.5 ACCIDENTE DE TRÁNSITO CON PERSONAS FALLECIDAS.....	60
FLUJOGRAMA ACCIDENTE DE TRÁNSITO CON PERSONAS FALLECIDAS.....	63
6.3.6 ACCIDENTE DE TRÁNSITO CON VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN.....	66
FLUJOGRAMA ACCIDENTE DE TRÁNSITO CON VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN .....	70
6.3.7 APOYO A ACTIVIDADES EN VÍA PÚBLICA .....	73
FLUJOGRAMA APOYO A ACTIVIDADES EN VÍA PÚBLICA.....	75
6.3.8 OPERATIVO DE ALCOHOLEMIA .....	77
FLUJOGRAMA OPERATIVO DE ALCOHOLEMIA .....	81
6.3.9 OPERATIVO DE VELOCIMETRO.....	84
FLUJOGRAMA OPERATIVO DE VELOCIMETRO.....	86
6.3.10 CONSIGNACIÓN DE VEHÍCULOS POR MULTAS PENDIENTES DE CANCELACIÓN .....	88
FLUJOGRAMA CONSIGNACIÓN DE VEHÍCULO POR MULTAS PENDIENTES DE CANCELACIÓN .....	91
6.3.11 CONSIGNACIÓN DE VEHÍCULOS SIN PLACAS O TARJETA DE CIRCULACIÓN .....	94
FLUJOGRAMA CONSIGNACIÓN DE VEHÍCULOS SIN PLACAS O TARJETA DE CIRCULACIÓN .....	97
6.3.12 CONSIGNACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR POR INSULTO A LA AUTORIDAD .....	100
FLUJOGRAMA CONSIGNACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR POR INSULTO A LA AUTORIDAD .....	103
6.3.13 DAÑOS A LA PROPIEDAD PRIVADA.....	105
FLUJOGRAMA DAÑOS A LA PROPIEDAD PRIVADA.....	107
6.3.14 DAÑOS OCASIONADOS CON VEHICULOS A LA PROPIEDAD MUNICIPAL .....	108
FLUJOGRAMA DAÑOS OCASIONADOS CON VEHICULOS A LA PROPIEDAD MUNICIPAL .....	110
6.3.15 HECHO DE VIOLENCIA QUE AFECTA LA CIRCULACIÓN.....	112
FLUJOGRAMA HECHO DE VIOLENCIA QUE AFECTA LA CIRCULACIÓN.....	114
6.3.16 ASISTENCIA VIAL A VEHÍCULOS CON DESPERFECTOS MECÁNICOS EN VÍA PÚBLICA.....	116
FLUJOGRAMA ASISTENCIA VIAL A VEHÍCULOS CON DESPERFECTOS MECÁNICOS EN VÍA PÚBLICA .....	118

<b>6.4 DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE TRANSPORTE</b> .....	120
6.4.1 SUSTITUCIÓN DE VEHICULO DEL TRANSPORTE PÚBLICO REGISTRADO	120
FLUJOGRAMA SUSTITUCION DE VEHÍCULO DEL TRANSPORTE PÚBLICO REGISTRADO .....	124
<b>6.5 SECCIÓN DE REGISTRO</b> .....	128
6.5.1 REGISTRO DE UNIDADES DE TRANSPORTE .....	128
FLUJOGRAMA REGISTRO DE UNIDADES DE TRANSPORTE .....	132
<b>6.6 SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE TRANSPORTES Y VÍA PÚBLICA</b> .....	137
6.6.1 REMOCIÓN DE VEHÍCULOS CHATARRA Y OBSTÁCULOS DE LA VIA PÚBLICA.....	137
FLUJOGRAMA REMOCIÓN DE VEHÍCULOS CHATARRA Y OBSTÁCULOS EN LA VÍA PÚBLICA.....	140
6.6.2 CONSIGNACIÓN DE VEHÍCULOS POR OBSTACULIZAR LA VÍA PÚBLICA .	142
FLUJOGRAMA CONSIGNACIÓN DE VEHÍCULOS POR OBSTACULIZAR LA VÍA PÚBLICA.....	144
<b>VII. CUADRO HISTÓRICO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>146</b>
<b>VIII. HOJA DE EDICIÓN .....</b>	<b>147</b>
<b>IX. FECHA DE VIGENCIA .....</b>	<b>148</b>

# I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos cumple un papel relevante en el desempeño de las tareas diarias y las acciones del trabajo por lo cual, se hace necesario el uso de la herramienta que establezca y facilite la definición de lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de la Institución, y de los trabajadores para que desempeñen sus labores en la administración municipal de una forma eficiente.

El referido Manual es un documento que contiene los diferentes procesos y/o procedimientos que debe realizar cada puesto de trabajo en el cumplimiento de sus funciones además de facilitar las labores de auditoría, evaluación y control interno en el cumplimiento de las actividades propias del cargo.

El propósito del presente Manual es el de una herramienta que debe dar a conocer en forma ordenada, real y sistemática los procedimientos de cada área; orientando al personal responsable de las actividades propias del cargo, y agilizando el trámite de las operaciones en el tiempo establecido y forma, con un mínimo de errores.

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos es un documento físico de referencia así como electrónico, disponible para todo el personal de la Municipalidad de Mixco, a través de la página web en el módulo de Información Pública, convirtiéndose en un mecanismo de consulta permanente para los trabajadores para la realización de sus actividades diarias.

Se sugiere la actualización de este Manual de acuerdo a las necesidades de mejora en la administración municipal así como cuando sean implementadas o modificadas Políticas, Normas ó Reglamentos Jurídicos, Técnicos y Administrativos necesarios para el funcionamiento de las diferentes áreas que integran la estructura organizacional de la Municipalidad según las necesidades administrativas, técnicas, operativas y de campo que puedan ir surgiendo en la gestión municipal.

## II. OBJETIVOS DEL MANUAL

### OBJETIVO GENERAL

Describir e integrar en un documento, las Normas, Procesos y Procedimientos Administrativos, Financieros, Técnicos, Operativos y de Campo estandarizados de acuerdo a la legislación vigente, siendo una guía y fuente de consulta que facilite al recurso humano la optimización de tiempo y recurso en las diferentes Gerencias, Direcciones, Departamentos y Secciones de la Municipalidad de Mixco, permitiendo cumplir con las funciones asignadas de forma eficiente.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

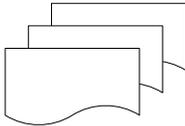
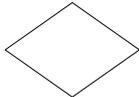
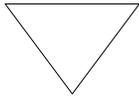
1. Contar con un documento de base para el cumplimiento de las funciones por puesto de trabajo.
2. Facilitar las labores de control, auditoría, evaluación y seguimiento de las funciones asignadas.
3. Controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo.
4. Contar con una base de datos para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los procedimientos.

### III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Normas, Procesos y Procedimientos es de aplicación obligatoria para todos los Funcionarios, Directivos y Servidores Públicos que trabajan en la Municipalidad de Mixco, según la Estructura Organizacional.

## IV. SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA PROCEDIMIENTOS

Para una mayor comprensión de los procedimientos, a continuación se representa gráficamente la simbología utilizada en el levantamiento de los mismos:

Figuras Utilizadas en la Diagramación Administrativa, Normas ANSI American National Standards Institute (Instituto Americano de Estándares Nacionales)		
	Símbolo	Descripción
Iniciador		Inicio o término. Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información
Actividad		Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento
Documento		Documento. Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento
Documento Multiparte		Documentos Multiparte. Para representar un documento con copias
Decisión		Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas
Archivo		Archivo. Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente
Conector		Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo
Conector		Conector De página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo

## V. CODIFICACIÓN

### UNIDAD DE LOGÍSTICA

- 19.GGE.01 Solicitud de Solvencia para Personal de Baja
- 19.GGE.02 Asignación y Activación de Chapa y Primer Talonario de Remisiones
- 19.GGE.03 Ingreso de Bienes y/o Suministros
- 19.GGE.04 Solicitud de Apoyo Vehicular
- 19.GGE.05 Control de Funcionamiento de Flota

### SECCIÓN DE DIGITACIÓN

- 19.GGE.06 Cierre y Validación de Boletas de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación
- 19.GGE.07 Entrega y Liquidación de Talonarios de Boleta de Aviso de Requerimiento de Pago y Citación

### DELEGACION, CENTRAL, NORTE Y SAN CRISTOBAL

- 19.GGE.08 Imposición de Multas de Tránsito
- 19.GGE.09 Consignación de Documentos, Licencia de Conducir y/o Tarjeta de Circulación
- 19.GGE.10 Accidente de Tránsito con Daños Materiales
- 19.GGE.11 Accidente de Tránsito con Personas Heridas
- 19.GGE.12 Accidente de Tránsito con Personas Fallecidas
- 19.GGE.13 Accidente de Tránsito con Vehículos de la Institución
- 19.GGE.14 Apoyo a Actividades en Vía Pública
- 19.GGE.15 Operativo de Alchohemia
- 19.GGE.16 Operativo de Velocímetro
- 19.GGE.17 Consignación de Vehículos por Multas Pendientes de Cancelación
- 19.GGE.18 Consignación de Vehículos sin Placas o Tarjeta de Circulación
- 19.GGE.19 Consignación de Licencia de Conducir por Insulto a la Autoridad
- 19.GGE.20 Daños a la Propiedad Privada
- 19.GGE.21 Daños Ocasionados Con Vehículos a la Propiedad Municipal
- 19.GGE.22 Hecho de Violencia que Afecta la Circulación
- 19.GGE.23 Asistencia Vial a Vehículos con Desperfectos Mecánicos en Vía Pública

### DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE TRANSPORTE

- 19.GGE.24 Sustitución de Vehículo del Transporte Público Registrado

### SECCIÓN DE REGISTROS

- 19.GGE.25 Registro de Unidades de Transporte

### SECCIÓN DE FISCALIZACION DE TRANSPORTES Y VÍA PÚBLICA

- 19.GGE.26 Remoción de Vehículos Chatarra y Obstáculos de la Vía Pública
- 19.GGE.27 Consignación de Vehículos por Obstaculizar la Vía Pública

# VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## 6.1 UNIDAD DE LOGÍSTICA

6.1.1 SOLICITUD DE SOLVENCIA PARA PERSONAL DE BAJA					
<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia General de EMIXTRA	No aplica				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	19.GGE.01	<b>Procedimiento</b>	X	03
No aplica	Unidad de Logística				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para gestionar Solvencia de bienes asignados para Personal de Baja.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Gerencia General de EMIXTRA</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Solvencia de Suministros:</b>	Constancia que certifica no tener pendientes la entrega de suministros.
	<b>Personal de Baja:</b>	Gestionar el movimiento de baja del personal por motivo de renuncia, defunción o rescisión.
	<b>Logística:</b>	Sirve para la planificación, gestión y control del almacenamiento de bienes, así como los servicios necesarios.
	<b>EMIXTRA:</b>	Entidad Mixqueña de Transporte.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe Notificación de Baja y Hoja de Solvencia.	Personal de Baja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación de Baja</li> <li>Hoja de Solvencia</li> </ul>
2.	Inicia recolección de firmas y sellos en la Hoja de Solvencia para lo cual se presenta a cada una de las Áreas o Delegaciones correspondientes.		
3.	Entrega Hoja de Solvencia para su respectiva firma y sello.		

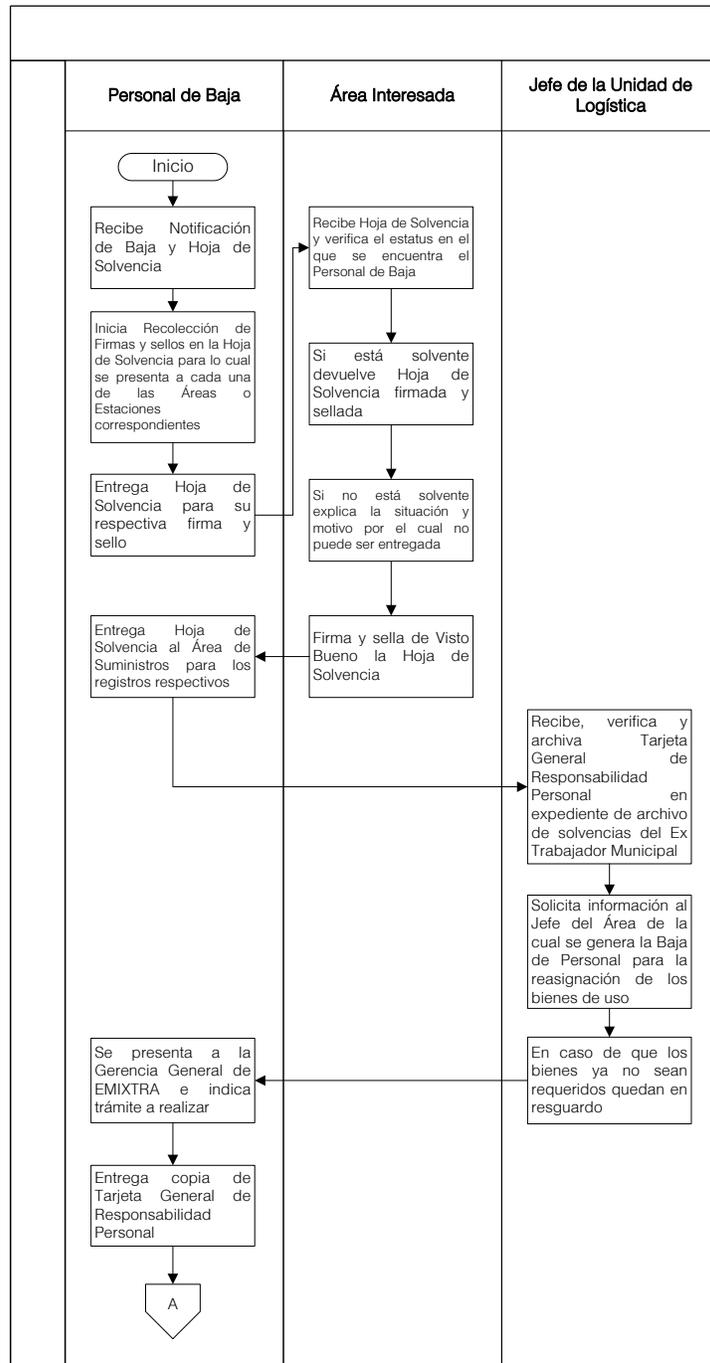
4.	Recibe Hoja de Solvencia y verifica el estatus en el que se encuentra el Personal de Baja.	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación de Baja</li> <li>• Hoja de Solvencia</li> </ul>	
5.	Si está solvente devuelve Hoja de Solvencia firmada y sellada.			
6.	Si no está solvente explica la situación y motivo por el cual no puede ser entregada.			
7.	Firma y sella de Visto Bueno la Hoja de Solvencia.			
8.	Entrega Hoja de Solvencia al Área de Suministros para los registros respectivos.	Personal de Baja		
9.	Recibe Hoja de Solvencia y revisa si se encuentra solvente en las distintas Áreas.	Jefe de la Unidad de Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta General de Responsabilidad Personal</li> </ul>	
10.	Si está solvente, completa la Tarjeta General de Responsabilidad Personal.			
11.	Consigna los datos generales del Ex Trabajador Municipal así como los datos relacionados con el Puesto de Trabajo y Contrato.			
12.	Realiza Inventario conforme la Tarjeta General de Responsabilidad Personal, para determinar si existen pérdidas, hurto, robo o deterioro de los bienes de uso asignados, o si estos se reciben a entera satisfacción.			
13.	Si todos los datos registrados y bienes coinciden se procede a descargar de la Tarjeta General de Responsabilidad Personal los bienes asignados.			
14.	Recibe, verifica registro, firma y entrega de conformidad la Tarjeta General de Responsabilidad Personal.			Personal de Baja
15.	Recibe, verifica y archiva Tarjeta General de Responsabilidad Personal en expediente de archivo de solvencias del Trabajador Municipal.			
16.	Solicita información al Jefe del Área de la cual se genera la Baja de Personal para la reasignación de los bienes de uso.	Jefe de la Unidad de Logística		
17.	En caso de que los bienes ya no sean requeridos quedan en resguardo.			

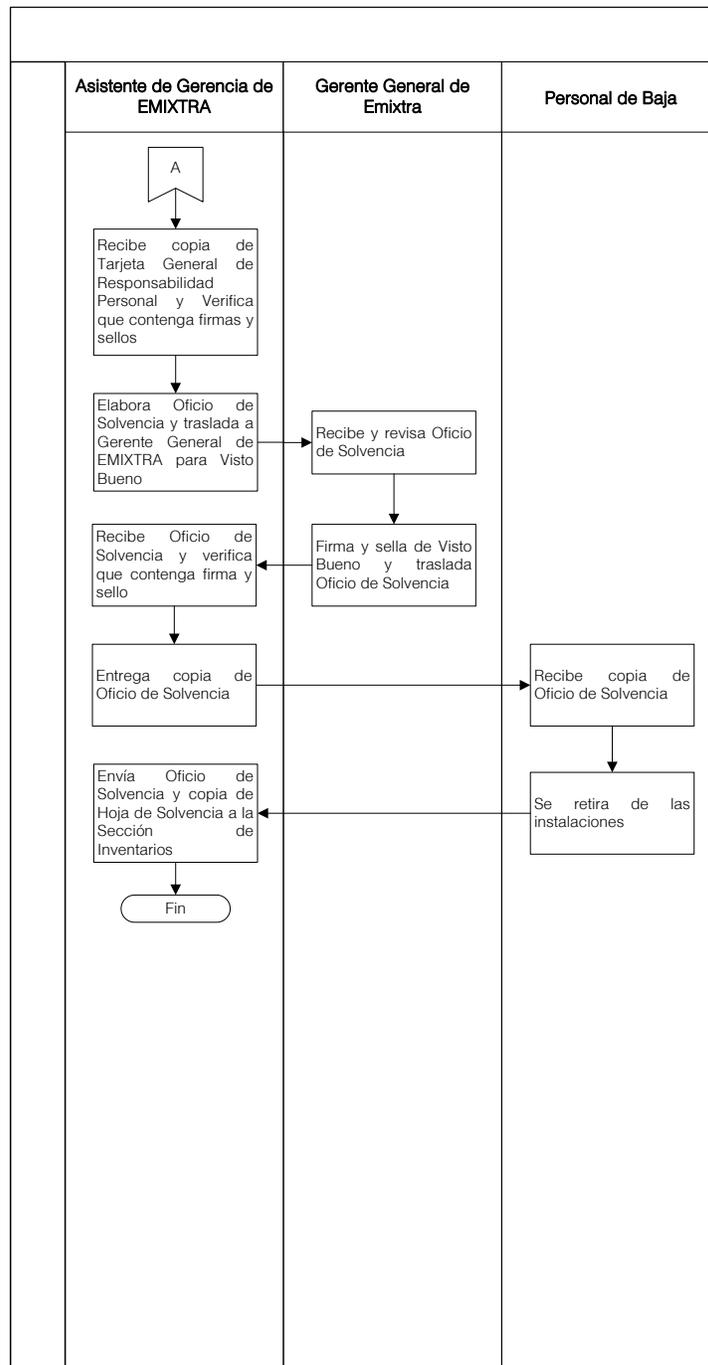
18.	Se presenta a la Gerencia General de EMIXTRA e indica trámite a realizar.	Personal de Baja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta General de Responsabilidad Personal (copia)</li> </ul>
19.	Entrega copia de Tarjeta General de Responsabilidad Personal.		
20.	Recibe copia de Tarjeta General de Responsabilidad Personal y Verifica que contenga firmas y sellos.	Asistente de Gerencia de EMIXTRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Solvencia</li> </ul>
21.	Elabora Oficio de Solvencia y traslada a Gerente General de EMIXTRA para Visto Bueno.		
22.	Recibe y revisa Oficio de Solvencia.	Gerente General de EMIXTRA	
23.	Firma y sella de Visto Bueno y traslada Oficio de Solvencia.	Asistente de Gerencia de EMIXTRA	
24.	Recibe Oficio de Solvencia y verifica que contenga firma y sello.		
25.	Entrega copia de Oficio de Solvencia.	Personal de Baja	
26.	Recibe copia de Oficio de Solvencia.		
27.	Se retira de las instalaciones.	Asistente de Gerencia de EMIXTRA	
28.	Envía Oficio de Solvencia y copia de Hoja de Solvencia a la Sección de Inventarios.		
29.	Continúa con el Procedimiento de Baja de Activos de Inventarios.		

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Notificación de Baja
2.	Hoja de Solvencia
3.	Tarjeta General de Responsabilidad Personal
4.	Tarjeta General de Responsabilidad Personal (copia)
5.	Oficio de Solvencia

FLUJOGRAMA SOLICITUD DE SOLVENCIA PARA PERSONAL DE BAJA





NOTA: Continúa con el procedimiento de Baja de Activos de Inventarios.

6.1.2 ASIGNACIÓN Y ACTIVACIÓN DE CHAPA Y PRIMER TALONARIO DE REMISIONES					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia General de EMIXTRA	No aplica				
Dirección:	Sección:	19.GGE.02	Procedimiento	X	03
No aplica	Unidad de Logística				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la Asignación y Activación de Chapa para el personal de nuevo ingreso y la asignación y entrega del primer Talonario de Remisiones.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajadores Municipales</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>DPI:</b>	Documento Personal de Identificación.
	<b>PMT:</b>	Policía Municipal de Tránsito.
	<b>EMIXTRA:</b>	Entidad Mixqueña de Transporte.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

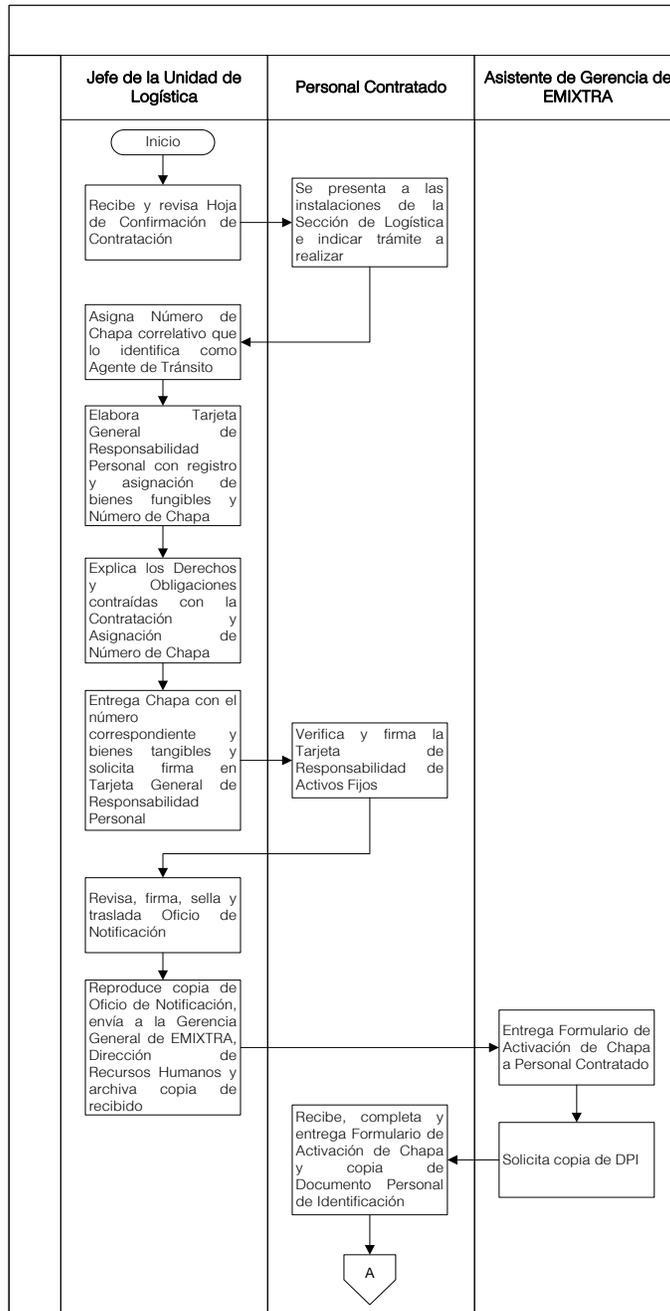
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe y revisa Hoja de Confirmación de Contratación.	Jefe de la Unidad de Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de Confirmación de Contratación</li> </ul>
2.	Se presenta a las instalaciones de la Unidad de Logística e indica trámite a realizar.	Personal Contratado	
3.	Asigna Número de Chapa correlativo que lo identifica como Agente de Tránsito.	Jefe de la Unidad de Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta de responsabilidad de Activos Fijos</li> </ul>
4.	Elabora Tarjeta General de Responsabilidad Personal con registro y asignación de bienes fungibles y Número de Chapa.		
5.	Explica los Derechos y Obligaciones contraídas con la Contratación y Asignación de Número de Chapa.		
6.	Entrega Chapa con el número correspondiente y bienes tangibles		

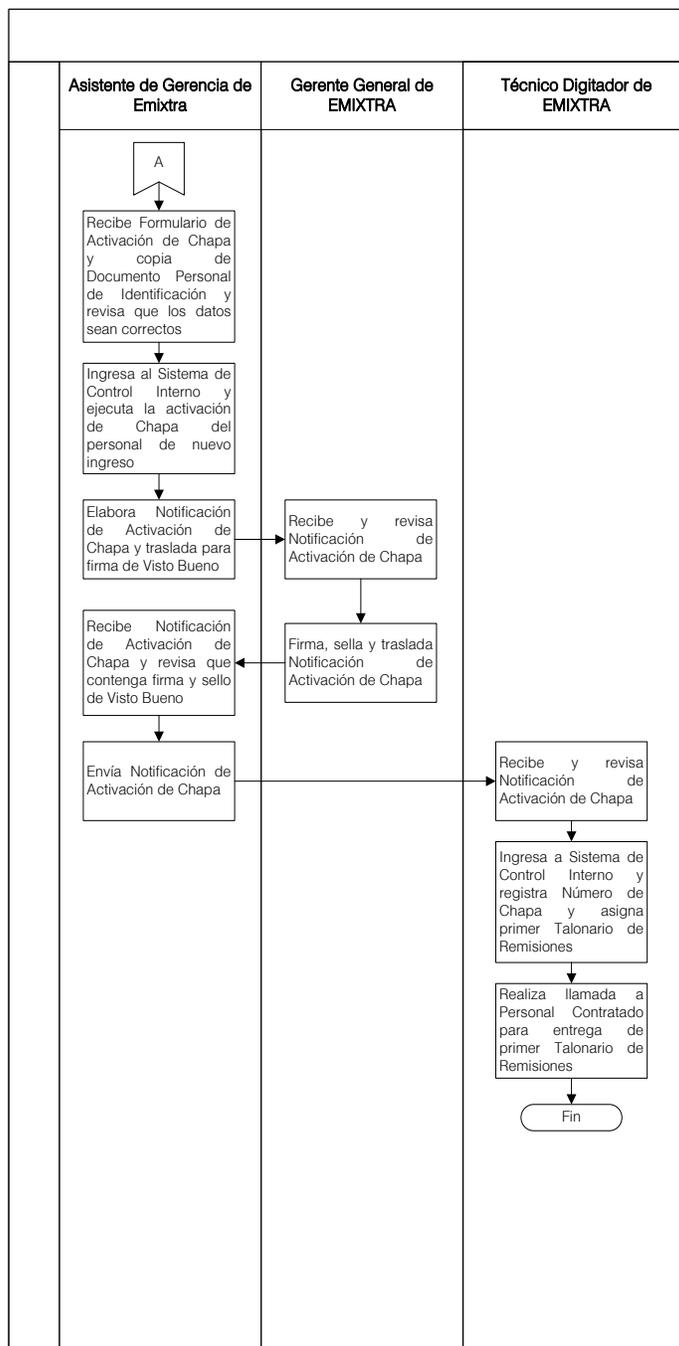
6.	y solicita firma en Tarjeta General de Responsabilidad Personal.	Jefe de la Unidad de Logística	• Tarjeta de responsabilidad de Activos Fijos
7.	Verifica y firma la Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos.	Personal Contratado	
8.	Revisa, firma, sella y traslada Oficio de Notificación.	Jefe de la Unidad de Logística	• Oficio de Notificación
9.	Reproduce copia de Oficio de Notificación, envía a la Gerencia General de EMIXTRA, Dirección de Recursos Humanos y archiva copia de recibido.		
10.	Entrega Formulario de Activación de Chapa a Personal Contratado.	Asistente de Gerencia de EMIXTRA	• Formulario de Activación de Chapa • DPI
11.	Solicita copia de DPI.		
12.	Recibe, completa y entrega Formulario de Activación de Chapa y copia de Documento Personal de Identificación.	Personal Contratado	• Formulario de Activación de Chapa • DPI
13.	Recibe Formulario de Activación de Chapa y copia de Documento Personal de Identificación y revisa que los datos sean correctos.	Asistente de Gerencia de EMIXTRA	
14.	Ingresa al Sistema de Control Interno y ejecuta la activación de Chapa del personal de nuevo ingreso.		
15.	Elabora Notificación de Activación de Chapa y traslada para firma de Visto Bueno.	Gerente General de EMIXTRA	• Notificación de Activación de Chapa
16.	Recibe y revisa Notificación de Activación de Chapa.		
17.	Firma, sella y traslada Notificación de Activación de Chapa.	Asistente de Gerencia de EMIXTRA	• Notificación de Activación de Chapa
18.	Recibe Notificación de Activación de Chapa y revisa que contenga firma y sello de Visto Bueno.		
19.	Envía Notificación de Activación de Chapa.	Técnico Digitador de EMIXTRA	• Registro de Asignación Talonario de Remisiones
20.	Recibe y revisa Notificación de Activación de Chapa.		
21.	Ingresa a Sistema de Control Interno y registra número de Chapa y asigna primer Talonario de Remisiones.	Técnico Digitador de EMIXTRA	• Registro de Asignación Talonario de Remisiones
22.	Realiza llamada a Personal Contratado para entrega de primer Talonario de Remisiones.		

## DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Hoja de Confirmación de Contratación
2.	Tarjeta General de Responsabilidad Personal
3.	Oficio de Notificación
4.	Formulario de Activación de Chapa
5.	DPI
6.	Notificación de Activación de Chapa
7.	Registro de Asignación de Talonario de Remisiones

FLUJOGRAMA ASIGNACIÓN Y ACTIVACIÓN DE CHAPA Y PRIMER TALONARIO DE REMISIONES





### 6.1.3 INGRESO DE BIENES Y/O SUMINISTROS

<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia General de EMIXTRA	No aplica				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	19.GGE.03	<b>Procedimiento</b>		02
No aplica	Unidad de Logística				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para efectuar el Registro del Control de los Bienes y/o Suministros que ingresan a la Unidad de Logística.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código Municipal</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajadores Municipales</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de Orden de Compra</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>FORMULARIO 1H:</b>	Formulario utilizado para dar ingreso de bienes y/o suministros a Almacén e Inventarios.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

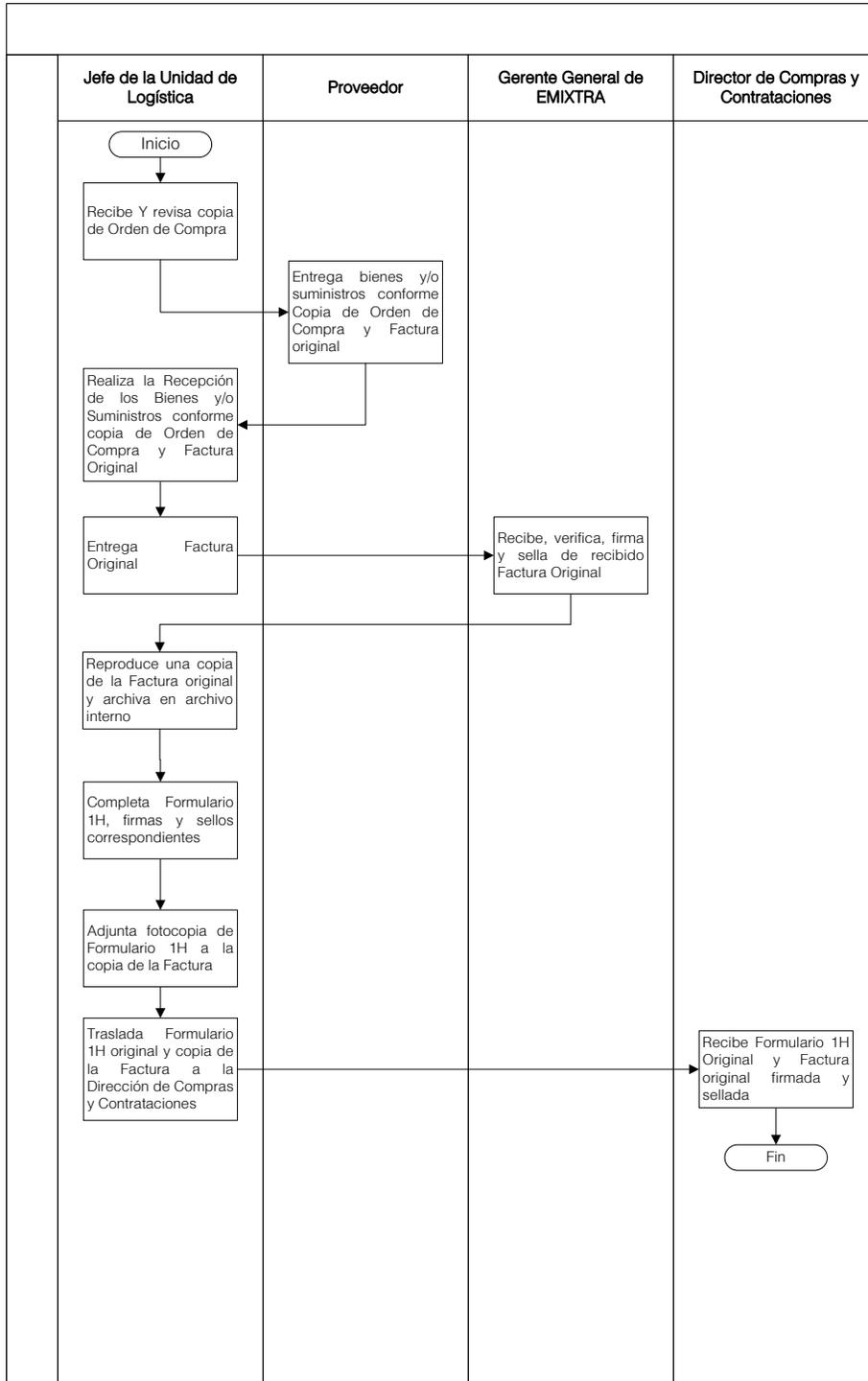
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe y revisa copia de Orden de Compra.	Jefe de la Unidad de Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de Compra (Original y Copia)</li> </ul>
2.	Entrega bienes y/o suministros conforme copia de Orden de Compra y Factura Original.	Proveedor	
3.	Realiza la Recepción de los Bienes y/o Suministros conforme copia de Orden de Compra y Factura Original.	Jefe de la Unidad de Logística	
4.	Entrega Factura Original.	Gerente General de EMIXTRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura (Original y Copia)</li> </ul>
5.	Recibe, verifica, firma y sella de recibido en la parte de atrás de la Factura Original.		
6.	Reproduce una copia de la Factura original y archiva en Archivo Interno.	Jefe de la Unidad de Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario 1H (Original y Copia)</li> </ul>
7.	Completa Formulario 1H, firmas y sellos correspondientes.		
8.	Adjunta fotocopia de Formulario 1H a la copia de la Factura.		
9.	Traslada Formulario 1H y Factura Original a la Dirección de Compras y Contrataciones.		

10.	Recibe Formulario 1H Original y Factura original firmada y sellada.	Director de Compras y Contrataciones	• Formulario 1H (Original y Copia)
-----	---	--------------------------------------	------------------------------------

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Orden de Compra (Original y Copia)
2.	Factura (Original y Copia)
3.	Formulario 1H (Original y Copia)

FLUJOGRAMA INGRESO DE BIENES Y/O SUMINISTROS



### 6.1.4 SOLICITUD DE APOYO VEHICULAR

<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia General de EMIXTRA	No aplica				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	19.GGE.04	<b>Procedimiento</b>	X	02
No aplica	Unidad de Logística				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para Solicitar Apoyo Vehicular por las diferentes Áreas Municipales.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajadores Municipales</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>EMIXTRA:</b>	Entidad Mixqueña de Transporte.
	<b>PMT:</b>	Policía Municipal de Tránsito.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

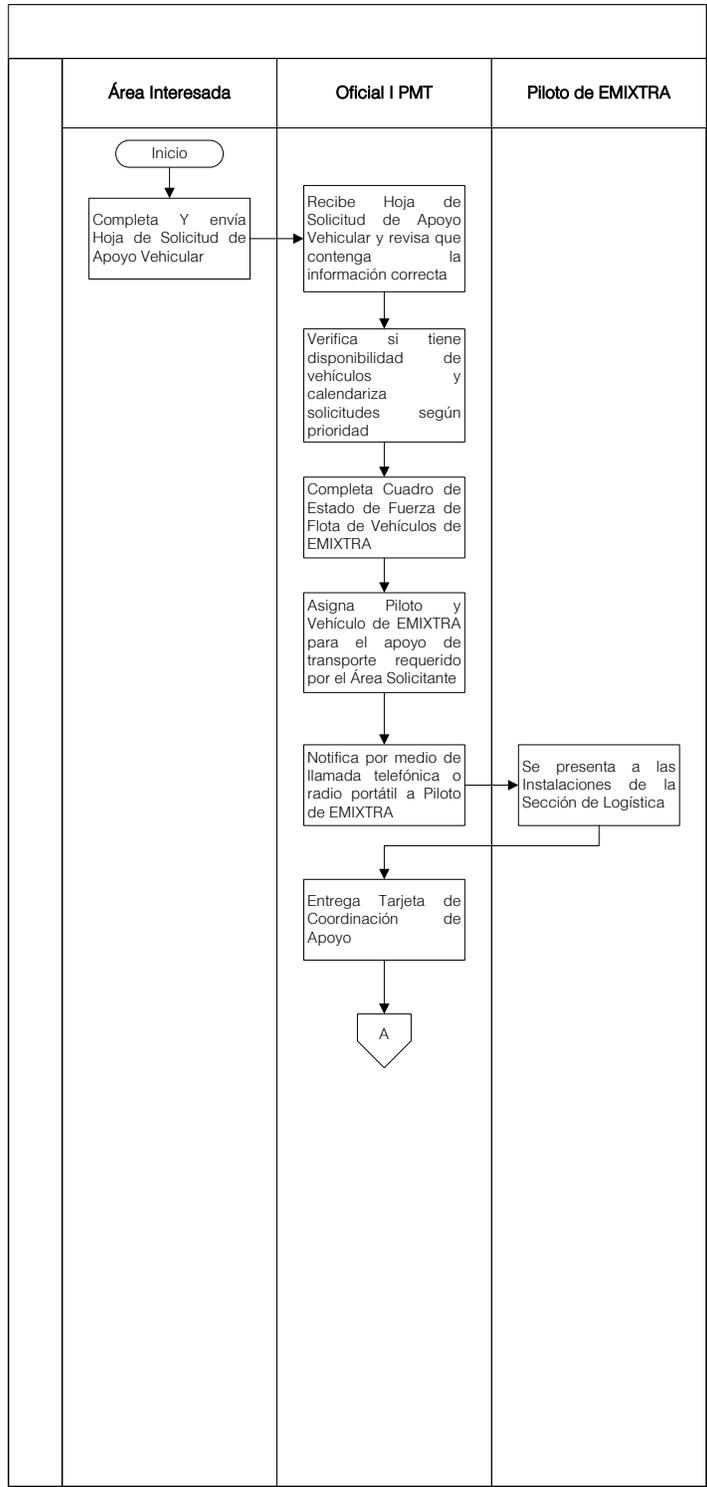
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Completa y envía Hoja de Solicitud de Apoyo Vehicular.	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de Solicitud de Apoyo Vehicular</li> </ul>
2.	Recibe Hoja de Solicitud de Apoyo Vehicular y revisa que contenga la información correcta.	Oficial I PMT	
3.	Verifica si tiene disponibilidad de vehículos y calendariza solicitudes según prioridad.		
4.	Completa Cuadro de Estado de Fuerza de Flota de Vehículos de EMIXTRA.		
5.	Asigna Piloto y Vehículo de EMIXTRA para el apoyo de transporte requerido por el Área Solicitante.		
6.	Notifica por medio de llamada telefónica o radio portátil a Piloto de EMIXTRA.	Piloto de EMIXTRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro de Estado de Fuerza de Flota de Vehículos de EMIXTRA</li> </ul>
7.	Se presenta a las Instalaciones de la Sección de Logística.		

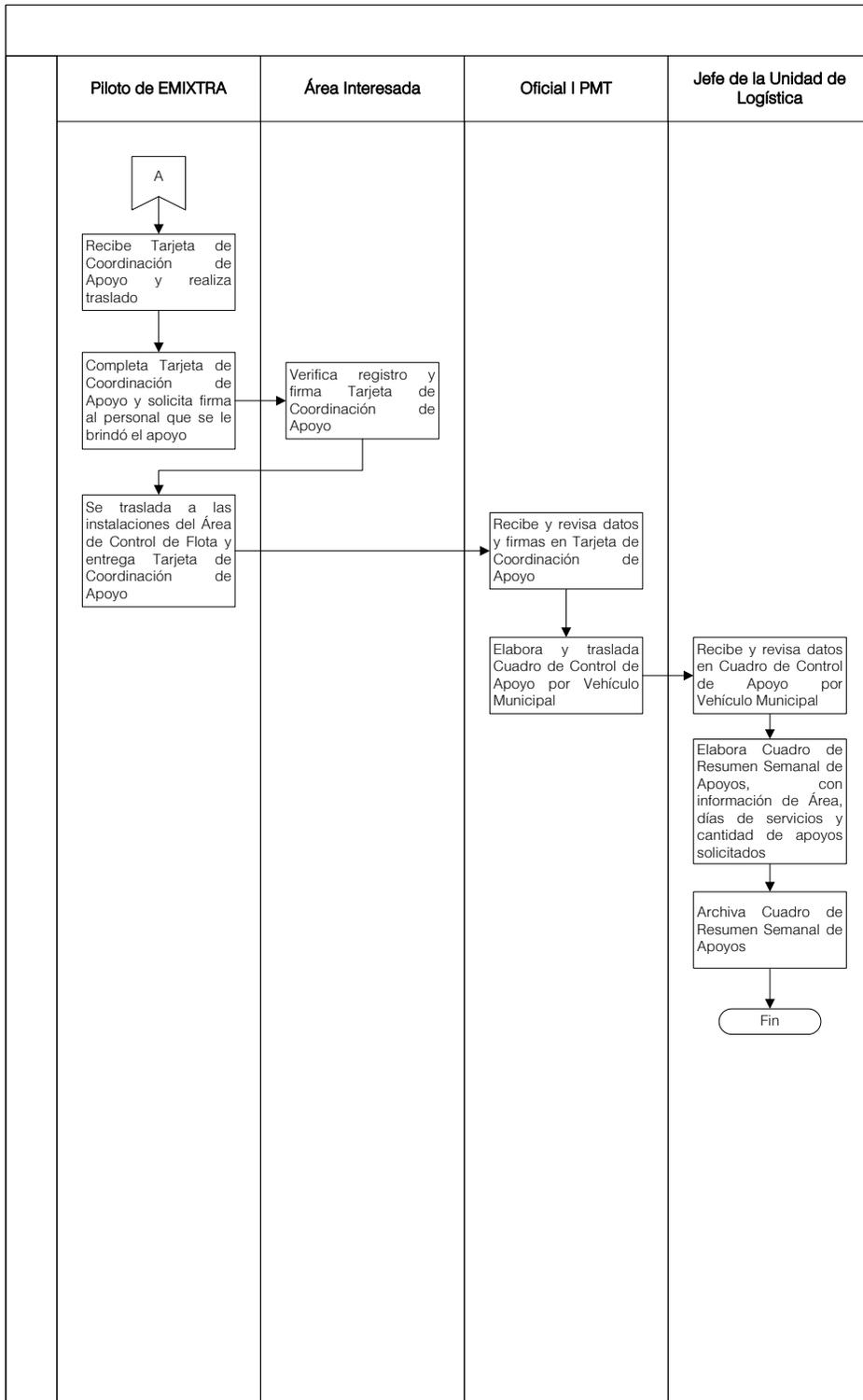
8.	Entrega Tarjeta de Coordinación de Apoyo.	Oficial I PMT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta de Coordinación de Apoyo</li> </ul>
9.	Recibe Tarjeta de Coordinación de Apoyo y realiza el traslado.	Piloto de EMIXTRA	
10.	Completa Tarjeta de Coordinación de Apoyo y solicita firma en la Tarjeta de Coordinación al personal que se le brindó el Apoyo.		
11.	Verifica registro y firma Tarjeta de Coordinación de Apoyo.	Área Interesada	
12.	Se traslada a las instalaciones del Área de Control de Flota y entrega Tarjeta de Coordinación de Apoyo.	Piloto de EMIXTRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro de Control de Apoyo por Vehículo Municipal</li> </ul>
13.	Recibe y revisa datos y firmas en Tarjeta de Coordinación de Apoyo.	Oficial I PMT	
14.	Elabora y traslada Cuadro de Control de Apoyo por vehículo municipal.		
15.	Recibe y revisa datos en Cuadro de Control de Apoyo por Vehículo Municipal.	Jefe de la Unidad de Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro de Resumen Semanal de Apoyos</li> </ul>
16.	Elabora Cuadro de Resumen Semanal de Apoyos, con información de Área, días de servicios y cantidad de apoyos solicitados.		
17.	Archiva Cuadro de Resumen Semanal de Apoyos.		

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Hoja de Solicitud de Apoyo Vehicular
2.	Cuadro de Estado de Fuerza de Flota de Vehículos de EMIXTRA
3.	Tarjeta de Coordinación de Apoyo
4.	Cuadro de Control de Apoyo por Vehículo Municipal
5.	Cuadro de Resumen Semanal de Apoyos

FLUJOGRAMA SOLICITUD DE APOYO VEHICULAR





### 6.1.5 CONTROL DE FUNCIONAMIENTO DE FLOTA

<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia General de EMIXTRA	No aplica				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	19.GGE.05	<b>Procedimiento</b>	X	02
No aplica	Unidad de Logística				

#### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para llevar el Control de Funcionamiento Vehicular propiedad de la Municipalidad de Mixco.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajadores Municipales</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro de Control de Kilometraje</li> <li>Cuadro de Estado de Fuerza</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>EMIXTRA:</b>	Entidad Mixqueña de Transporte.

#### DESCRIPCION SECUENCIAL

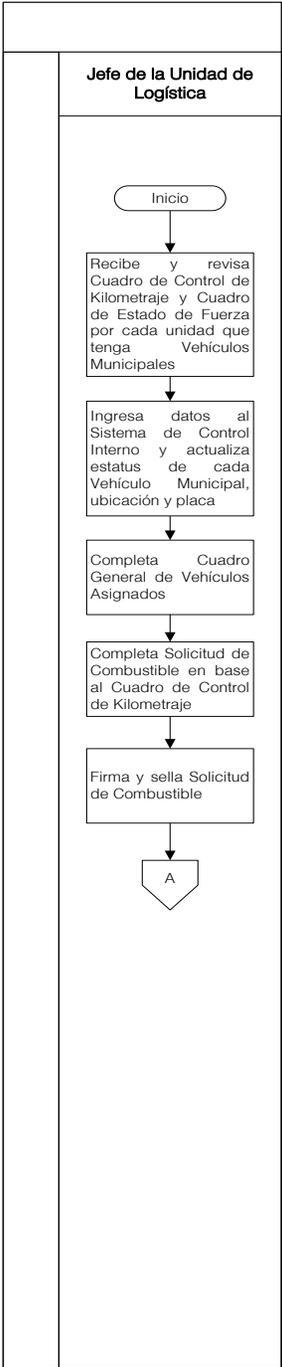
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe y revisa Cuadro de Control de Kilometraje y Cuadro de Estado de Fuerza por cada unidad que tenga Vehículos Municipales.	Jefe de la Unidad de Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro de Control de Kilometraje</li> <li>Cuadro de Estado de Fuerza</li> </ul>
2.	Ingresa datos al Sistema de Control Interno y actualiza estatus de cada vehículo municipal, ubicación y placa.		
3.	Completa Cuadro General de Vehículos Asignados y archiva.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro General de Vehículos Asignados</li> </ul>
4.	Completa Solicitud de Combustible en base al Cuadro de Control de Kilometraje de Vehículos.		
5.	Firma y sella Solicitud de Combustible.		
6.	Envía Reporte del Kilometraje para el siguiente servicio del Vehículo Municipal.		
7.	Asigna Piloto de EMIXTRA para trasladar Vehículo Municipal.	Encargado de Flota	
8.	Se presenta a las Instalaciones de la Unidad de Logística.	Piloto de EMIXTRA	

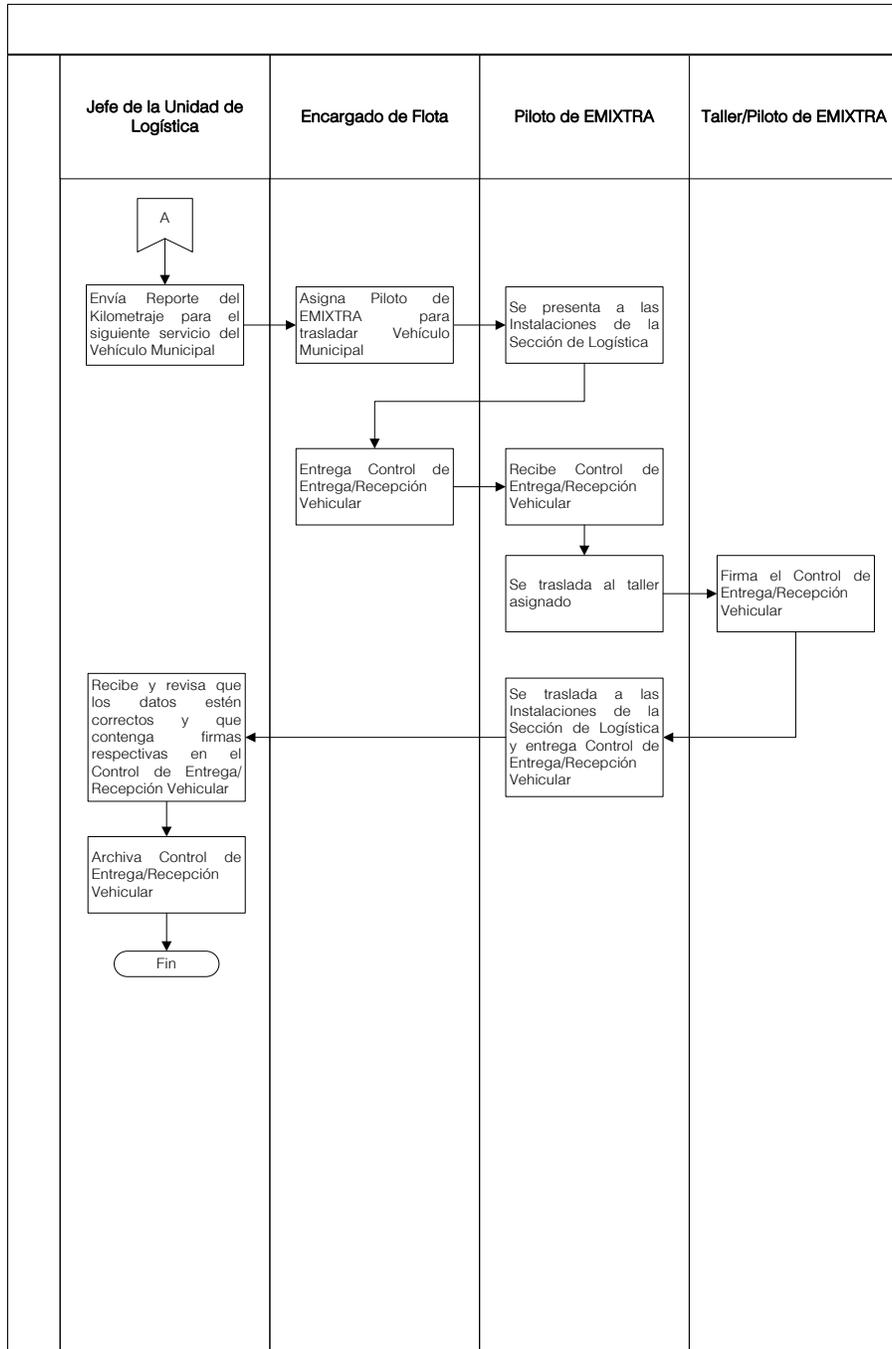
9.	Entrega Control de Entrega/Recepción Vehicular.	Encargado de Flota	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de Entrega/Recepción Vehicular</li> </ul>
10.	Recibe y completa Control de Entrega/Recepción Vehicular.	Piloto de EMIXTRA	
11.	Se traslada al taller asignado.		
12.	Firma el Control de Entrega/Recepción Vehicular.	Taller/Piloto de EMIXTRA	
13.	Se traslada a las Instalaciones de la Unidad de Logística y entrega Control de Entrega/Recepción Vehicular.	Piloto de EMIXTRA	
14.	Recibe y revisa que los datos estén correctos y que contenga firmas respectivas en el Control de Entrega/Recepción Vehicular.	Jefe de la Unidad de Logística	
15.	Archiva Control de Entrega/Recepción Vehicular.		

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Cuadro de Control de Kilometraje de Vehículos
2.	Cuadro de Estado de Fuerza
3.	Cuadro General de Vehículos Asignados
4.	Solicitud de Combustible
5.	Control de Entrega/Recepción Vehicular

# FLUJOGRAMA CONTROL DEL FUNCIONAMIENTO DE FLOTA





## 6.2 SECCIÓN DE DIGITACIÓN

6.2.1 CIERRE Y VALIDACIÓN DE BOLETAS DE AVISO, REQUERIMIENTO DE PAGO Y CITACIÓN					
<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia General de EMIXTRA	Departamento de Operaciones				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	19.GGE.06	<b>Procedimiento</b>	X	02
No aplica	Sección de Digitación				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene como objeto especificar los pasos a seguir para el Cierre y Validación en la Base de Datos: Boletas de Aviso, Requerimientos de Pago y Citaciones impuestas por Agentes de Tránsito.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley y Reglamento de Tránsito</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajadores Municipales</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>EMIXTRA:</b>	Entidad Mixqueña de Transporte.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

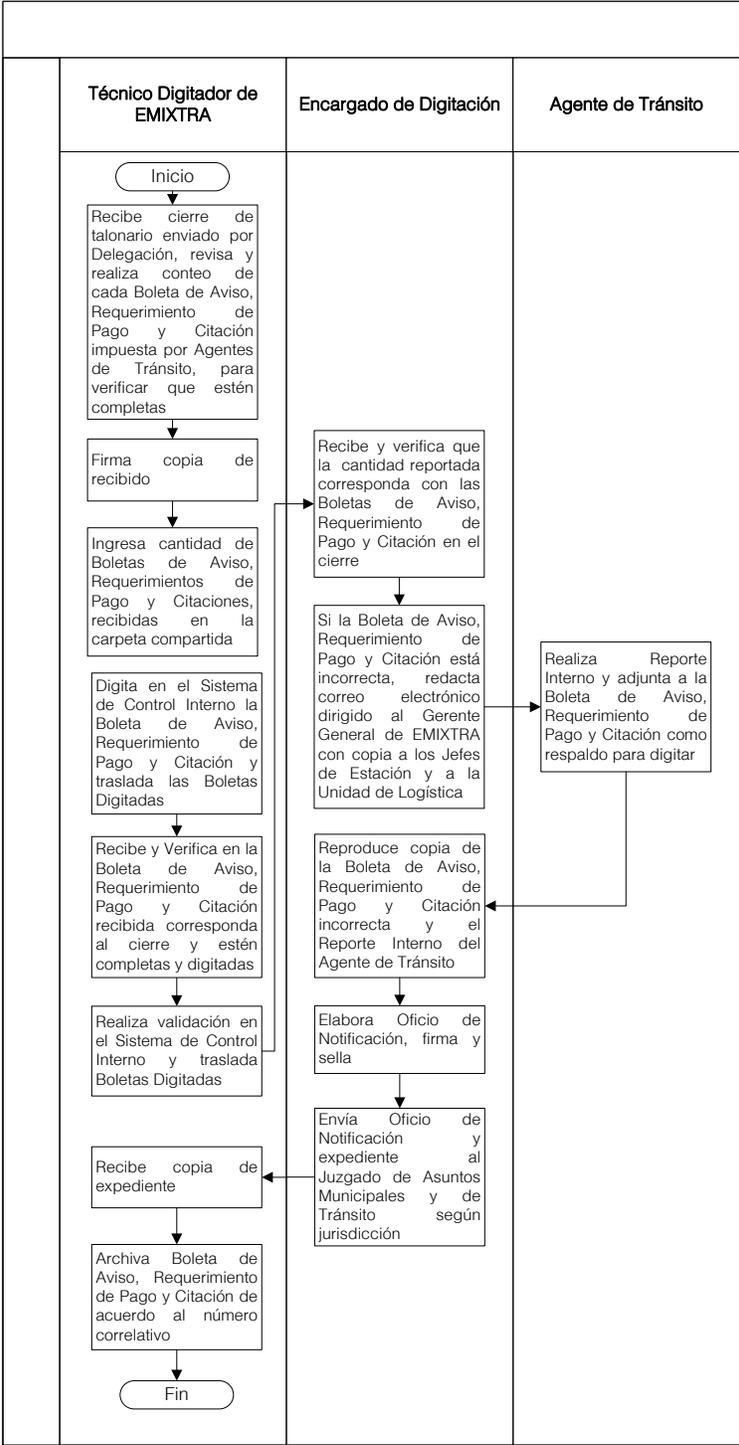
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe cierre de Talonario enviado por Delegación, revisa y realiza conteo de cada Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación impuesta por Agentes de Tránsito, para verificar que estén completas.	Técnico Digitador de EMIXTRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación</li> </ul>
2.	Firma copia de recibido.		
3.	Ingresa cantidad de Boletas de Aviso, Requerimientos de Pago y Citaciones, recibidas en la carpeta compartida.		
4.	Digita en el Sistema de Control Interno la Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación y traslada las Boletas Digitadas.		
5.	Recibe y verifica que la Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación recibida corresponda al cierre y estén completas y digitadas.		

6.	Realiza validación en el Sistema de Control Interno y traslada Boletas Digitadas.	Técnico Digitador de EMIXTRA	
7.	Recibe y verifica que la cantidad reportada corresponda con las Boletas de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación en el cierre.	Encargado de Digitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación</li> </ul>
8.	Si la Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación está incorrecta, redacta correo electrónico dirigido al Gerente General de EMIXTRA con copia a los Jefes de Estación y a la Unidad de Logística.		
9.	Realiza Reporte Interno y adjunta a la Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación como respaldo para digitar.	Agente de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte Interno</li> <li>Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación</li> </ul>
10.	Reproduce copia de la Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación incorrecta y el Reporte Interno del Agente de Tránsito.	Encargado de Digitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Notificación</li> </ul>
11.	Elabora Oficio de Notificación, firma y sella.		
12.	Envía Oficio de Notificación y expediente al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito según jurisdicción.		
13.	Recibe copia de expediente.	Técnico Digitador de EMIXTRA	Ninguno
14.	Archiva Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación de acuerdo al número correlativo.		

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación
2.	Reporte Interno
3.	Oficio de Notificación

FLUJOGRAMA CIERRE Y VALIDACIÓN DE BOLETAS DE AVISO, REQUERIMIENTO DE PAGO Y CITACIÓN



### 6.2.2 ENTREGA Y LIQUIDACIÓN DE TALONARIOS DE BOLETAS DE AVISO, REQUERIMIENTO DE PAGO Y CITACIÓN

<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia General de EMIXTRA	Departamento de Operaciones				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	19.GGE.07	<b>Procedimiento</b>	X	03
No aplica	Sección de Digitación				

#### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar la Entrega y Liquidación de Talonarios de Boletas de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación asignados a cada Agente de Tránsito.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley y Reglamento de Tránsito</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Gerencia General de EMIXTRA</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Talonario de Boletas de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>EMIXTRA:</b>	Entidad Mixqueña de Transporte.

#### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe Solicitud de Talonario de Boletas de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación enviado por Delegación y revisa que esté completa.	Técnico Digitador de EMIXTRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Talonario de Boletas de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación</li> </ul>
2.	Firma copia de recibido.		
3.	Ingresa al Sistema de Control Interno y consigna el número de Chapa, número de inicio y final de correlativo y fecha de entrega de cada Talonario de Boletas de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Talonario de Boletas de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación</li> </ul>
4.	Elabora Hoja de Datos de Talonario de Boletas de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación y realiza ingreso de clave de acceso, fecha, correlativo inicial y final del talonario, número de chapa.		
5.	Entrega Hoja de Datos de Talonario de Boletas de Aviso,		

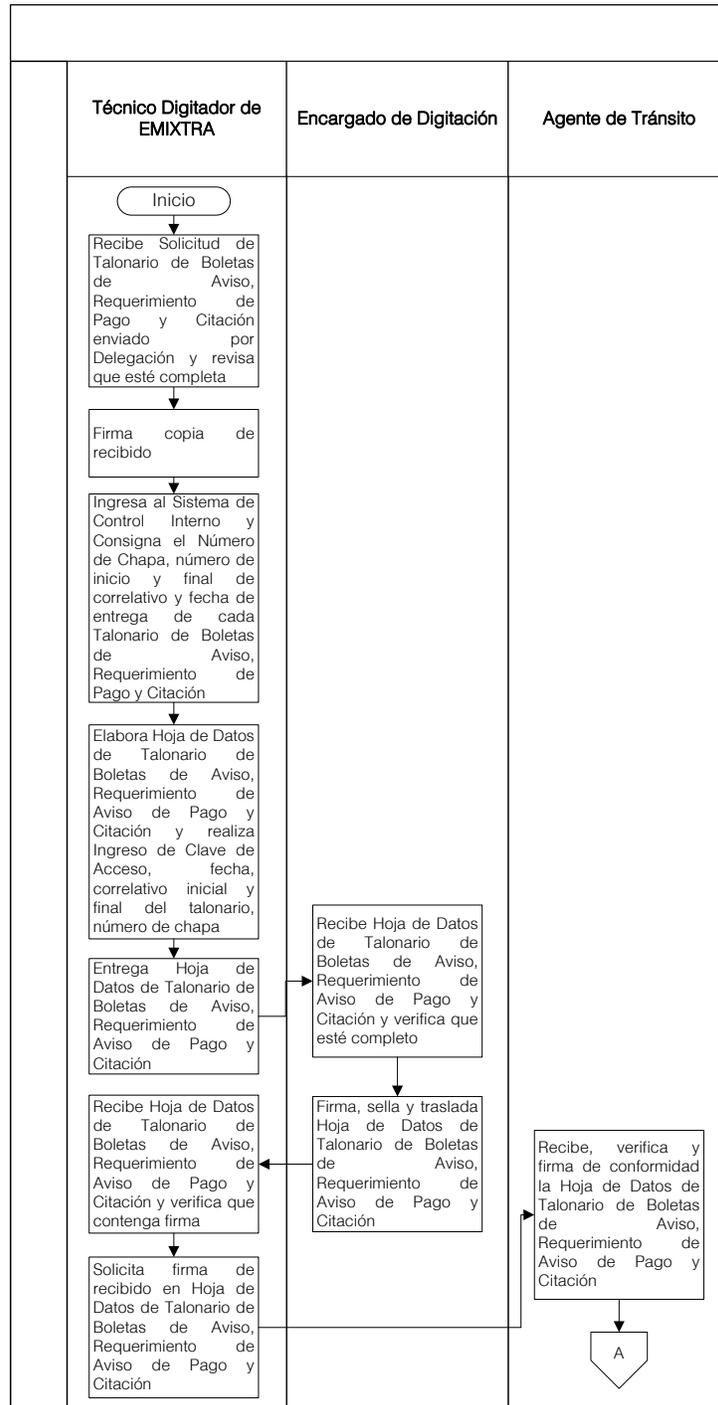
5.	Requerimiento de Aviso de Pago y Citación.	Técnico Digitador de EMIXTRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de Datos de Talonario de Boletas de Aviso, Requerimiento de Aviso de Pago y Citación</li> </ul>	
6.	Recibe Hoja de Datos de Talonario de Boletas de Aviso, Requerimiento de Aviso de Pago y Citación y verifica que esté completa.	Encargado de Digitación		
7.	Firma, sella y traslada Hoja de Datos de Talonario de Boletas de Aviso, Requerimiento de Aviso de Pago y Citación.			
8.	Recibe Hoja de Datos de Talonario de Boletas de Aviso, Requerimiento de Aviso de Pago y Citación y verifica que contenga firma.	Técnico Digitador de EMIXTRA		
9.	Solicita firma de recibido en Hoja de Datos de Talonario de Boletas de Aviso, Requerimiento de Aviso de Pago y Citación.			
10.	Recibe, verifica y firma de conformidad la Hoja de Datos de Talonario de Boletas de Aviso, Requerimiento de Aviso de Pago y Citación.	Agente de Tránsito		
11.	Si es Liquidación de Talonario de Boletas de Aviso, Requerimiento de Aviso de Pago y Citación, verifica que todas las Boletas de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación hayan sido utilizadas y digitadas.	Encargado de Digitación		<ul style="list-style-type: none"> <li>Talonario de Boletas de Aviso, Requerimiento de Aviso de Pago y Citación</li> </ul>
12.	Ingresa al Sistema de Control Interno y busca la opción de Liquidado de Talonarios de Boletas de Aviso, Requerimiento de Aviso de Pago y Citación.			
13.	Completa Número de Chapa, presiona F7, coloca 0 más número de correlativo inicial, presiona F8 en Fecha de Entrega.			
14.	Ingresa 0 más el primer número del talonario de Boletas de Aviso, Requerimiento de Aviso de Pago y Citación, ingresa 0 más el último número del Talonario de Boletas de Aviso, Requerimiento de Aviso de Pago y Citación.			
15.	Presiona F10 más Enter para finalizar la operación.			
			Ninguno	

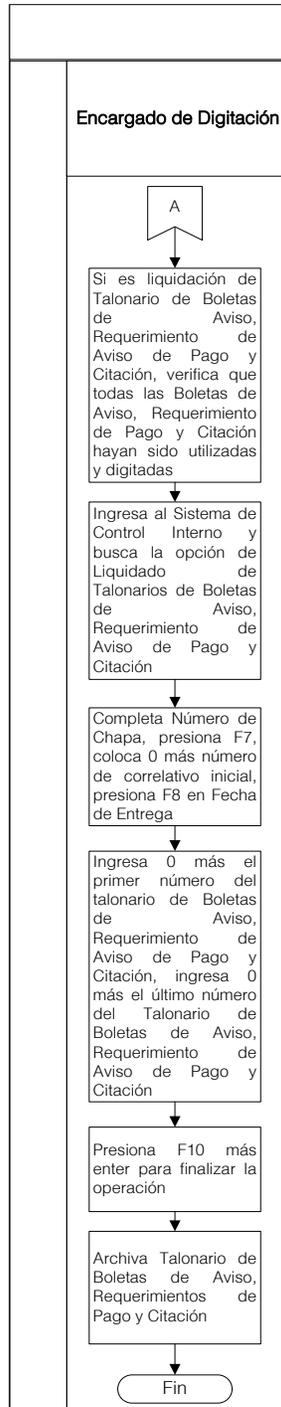
16.	Archiva Talonario de Boletas de Aviso, Requerimientos de Pago y Citación.	Encargado de Digitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Talonario de Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación</li> </ul>
-----	---	-------------------------	--

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud de Talonario de Boletas de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación
2.	Hoja de Datos de Talonario
3.	Talonario de Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación

**FLUJOGRAMA ENTREGA Y LIQUIDACIÓN DE TALONARIOS DE BOLETAS DE AVISO, REQUERIMIENTO DE PAGO Y CITACIÓN**





### 6.3 DELEGACIÓN CENTRAL, NORTE Y SAN CRISTÓBAL

#### 6.3.1 IMPOSICIÓN DE MULTAS DE TRÁNSITO

<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia General de EMIXTRA	Delegaciones				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	19.GGE.08	<b>Procedimiento</b>	X	02
No aplica	No aplica				

#### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para imponer Multas de Tránsito a las personas que infrinjan la Ley y Reglamento de Tránsito.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley y Reglamento de Tránsito</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Gerencia General de EMIXTRA</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Talonario de Boletas de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Multa de Tránsito:</b>	Documento emitido por la Autoridad de Tránsito de un municipio por incumplimiento de la normativa de circulación de vehículos lo cual acarrea una sanción administrativa.
	<b>Infractor:</b>	Persona que transgrede una ley, norma o acuerdo.

#### DESCRIPCION SECUENCIAL

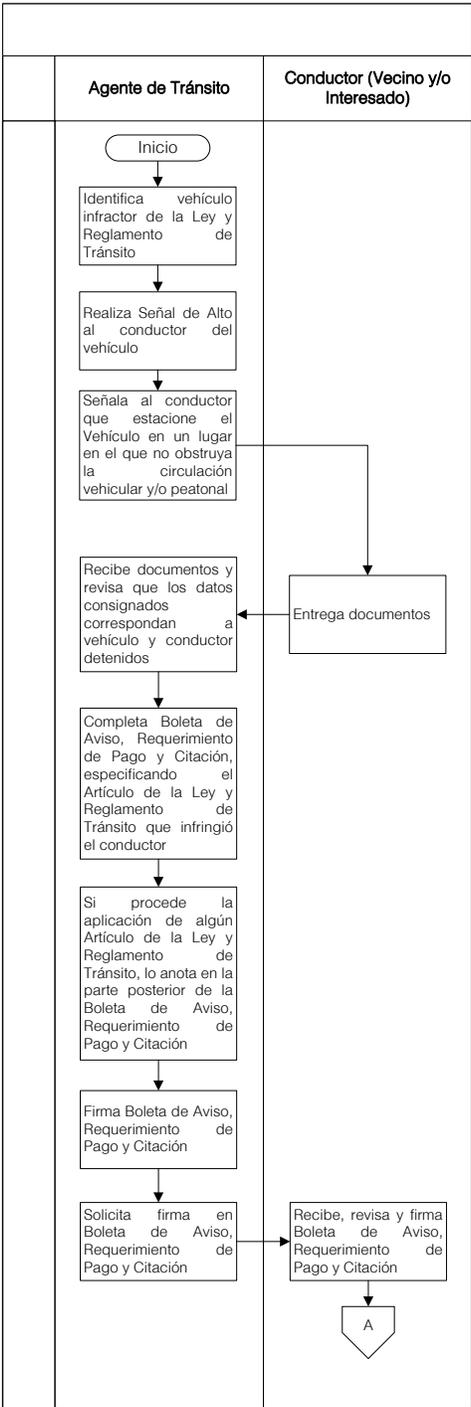
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Identifica vehículo infractor de la Ley y Reglamento de Tránsito.	Agente de Tránsito	Ninguno
2.	Realiza Señal de Alto al conductor del vehículo.		
3.	Señala al conductor que estacione el Vehículo en un lugar en el que no obstruya la circulación vehicular y/o peatonal.		
4.	Realiza Protocolo de saludo, solicita documentos de identificación e informa motivo por el cual se realiza la detención.		
5.	Entrega documentos.	Conductor (Vecino y/o Interesado)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia de Conducir</li> <li>Tarjeta de Circulación</li> </ul>
6.	Recibe documentos y revisa que los datos consignados correspondan a vehículo y conductor detenidos.	Agente de Tránsito	
7.	Completa Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación, especificando el Artículo de la Ley		

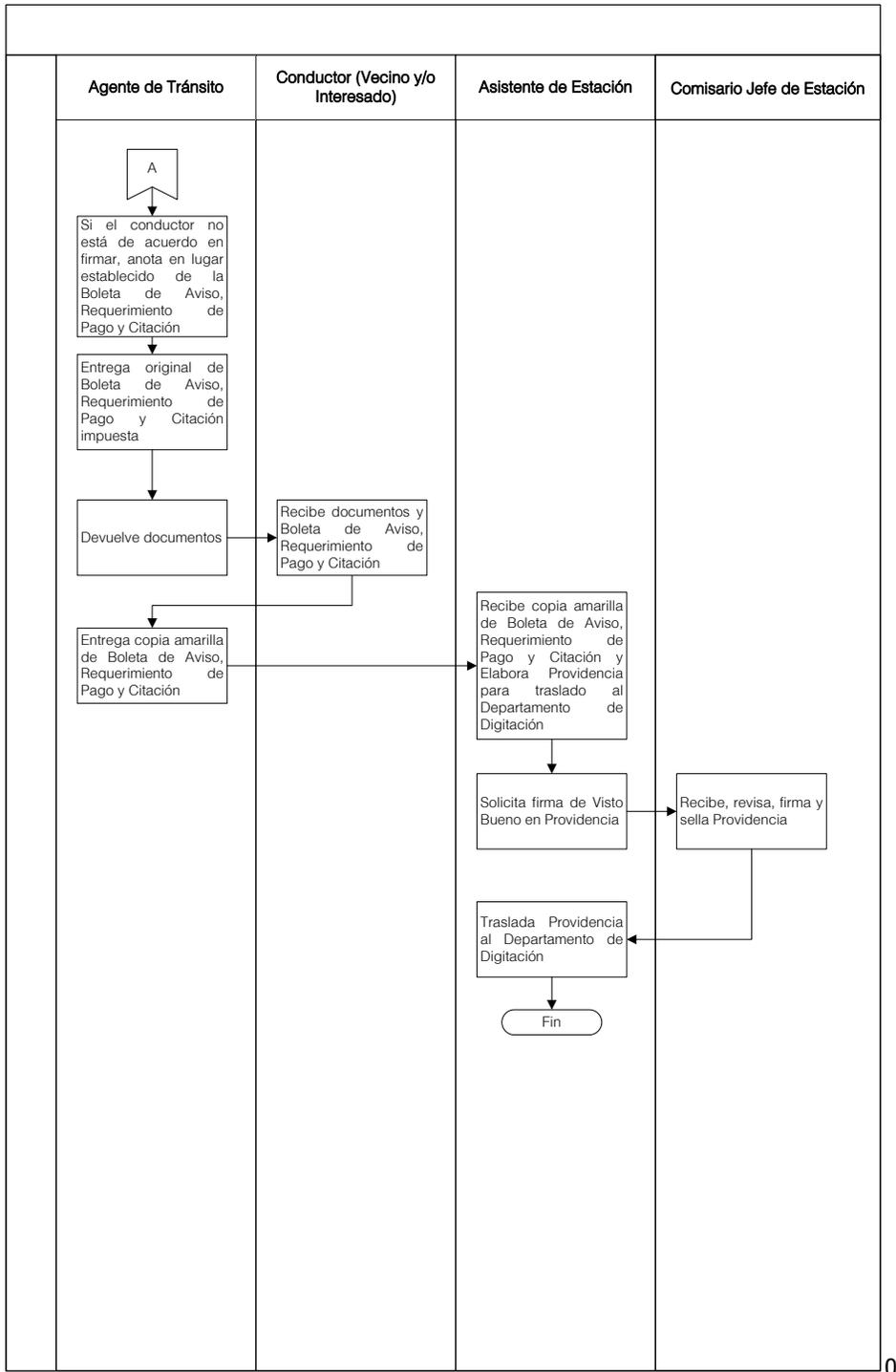
7.	y Reglamento de Tránsito que infringió el conductor.		
8.	Si procede la aplicación de algún Artículo de la Ley y Reglamento de Tránsito, lo anota en la parte posterior de la Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación.	Agente de Tránsito	
9.	Firma Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación.		
10.	Solicita firma en Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación.		
11.	Recibe, revisa y firma Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación.	Conductor (Vecino y/o Interesado)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boleta de Aviso, Requerimiento de pago y citación (Original y Copia)</li> </ul>
12.	Si el Conductor no está de acuerdo en firmar, anota en lugar establecido de la Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación.	Agente de Tránsito	
13.	Entrega original de Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación impuesta.		
14.	Devuelve documentos.		
15.	Recibe documentos y Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación.	Conductor (Vecino y/o Interesado)	
16.	Entrega copia amarilla de Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación.	Agente de Tránsito	
17.	Recibe copia amarilla de Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación y Elabora Providencia para traslado a la Sección de Digitación.	Asistente de Estación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación</li> <li>• Providencia</li> </ul>
18.	Solicita firma de Visto Bueno en Providencia.		
19.	Recibe, revisa, firma y sella Providencia.	Comisario Jefe de Estación	
20.	Traslada Providencia a la Sección de Digitación.	Asistente de Estación	

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Licencia de Conducir
2.	Tarjeta de Circulación
3.	Boleta de Aviso, Requerimiento de pago y Citación (Original y Copia)
4.	Providencia

FLUJOGRAMA IMPOSICIÓN DE MULTAS DE TRÁNSITO





0

6.3.2 CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS, LICENCIA DE CONDUCIR Y/O TARJETA DE CIRCULACIÓN					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia General de EMIXTRA	Delegaciones				
Dirección:	Sección:	19.GGE.09	Procedimiento	X	03
No aplica	No aplica				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir cuando el Agente de Tránsito retiene documentos a conductores que infrinjan la Ley y Reglamento de Tránsito, Tarjeta de Circulación y/o Licencia de Conducir.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley y Reglamento de Tránsito</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Gerencia General de EMIXTRA</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Licencia de Conducir:</b>	Documento emitido por autoridad administrativa competente y el que permite que quien lo porta conduzca vehículos en la vía pública.
	<b>Tarjeta de Circulación:</b>	Documento más importantes para acreditar la legalidad de un vehículo ya que contiene datos como el tipo de automóvil, modelo, año, número de serie, tipo de motor y nombre del propietario.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Identifica vehículo del conductor infractor de la Ley y Reglamento de Tránsito.	Agente de Tránsito	Ninguno
2.	Realiza Señal de Alto al conductor del vehículo.		
3.	Indica a conductor que estacione el vehículo en lugar en el que no obstruya la circulación vehicular y/o peatonal.		
4.	Realiza Protocolo de Saludo, identificándose con Nombre, Número de Chapa y motivo por el cual se le detuvo.		
5.	Solicita Tarjeta de Circulación y Licencia de Conducir.		
6.	Entrega documentos.	Conductor (Vecino y/o Interesado)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta de Circulación</li> <li>Licencia de Conducir</li> </ul>
7.	Recibe y revisa que los documentos correspondan al vehículo y conductor detenidos.	Agente de Tránsito	

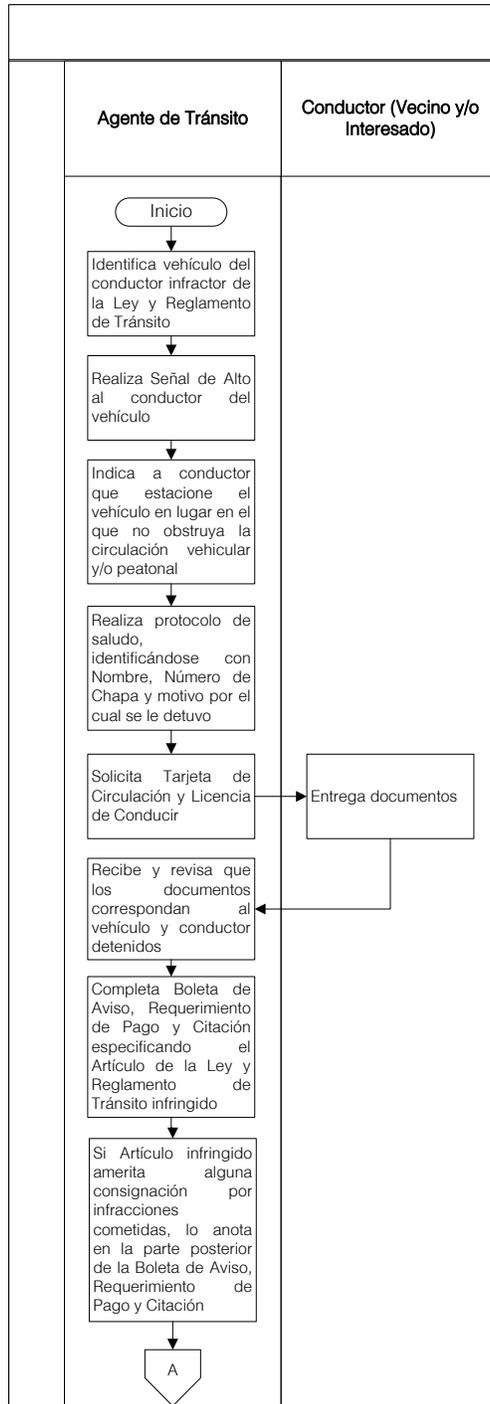
8.	Completa Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación especificando el Artículo de la Ley y Reglamento de Tránsito infringido.	Agente de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boleta de Aviso</li> <li>• Requerimiento de Pago y Citación (Original y Copia)</li> </ul>
9.	Si Artículo infringido amerita alguna consignación por infracciones cometidas, lo anota en la parte posterior de la Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación.		
10.	Revisa que documentos y datos solicitados en Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación, estén completos.		
11.	Firma Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación.		
12.	Solicita firma en Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación.	Conductor (Vecino y/o Interesado)	
13.	Revisa Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación.		
14.	Firma Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación.	Agente de Tránsito	
15.	Si el conductor no está de acuerdo en firmar, anota en el lugar establecido en la Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación.		
16.	Entrega original de Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación.		
17.	Indica la retención de la Tarjeta de Circulación y Licencia de Conducir para que se presente a solventar situación al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.		
18.	Recibe Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación.	Conductor (Vecino y/o Interesado)	
19.	Completa Control de Consignaciones informando el motivo por el cual se consignó la Licencia de Conducir y/o Tarjeta de Circulación.	Agente de Tránsito	
20.	Adjunta a Control de Consignaciones los documentos retenidos y entrega expediente a Asistente de Estación.		
21.	Recibe expediente y revisa que esté completo.	Asistente de Estación	
22.	Elabora Providencia para envío de Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación al Departamento de Digitación.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia</li> <li>• Control de Consignaciones</li> </ul>

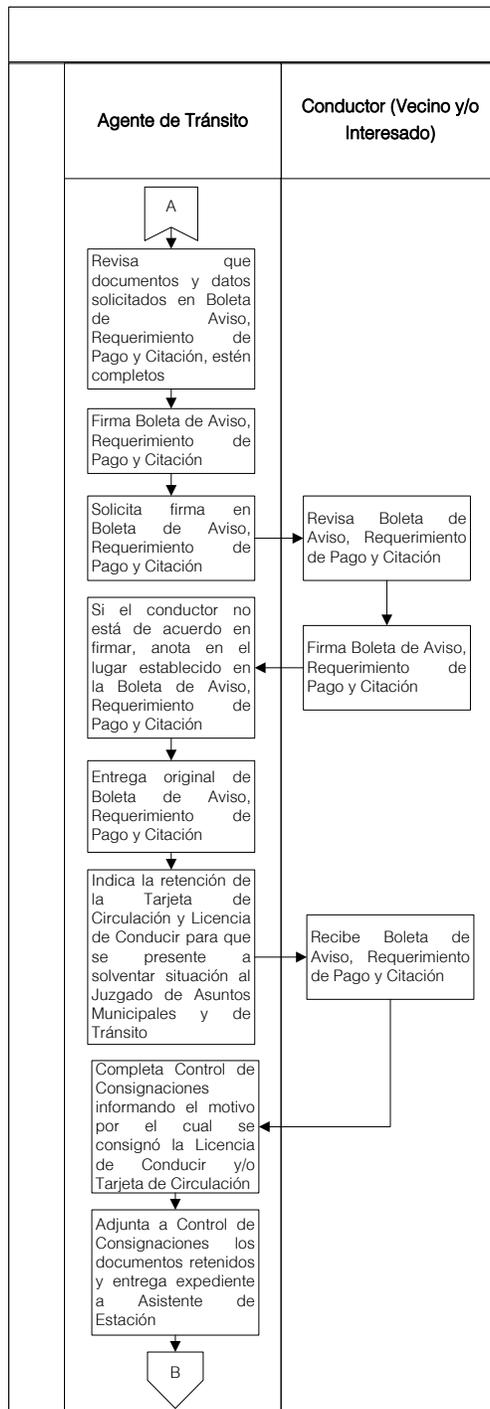
23.	Elabora Providencia para envío de Control de Consignaciones y documento retenido a Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	Asistente de Estación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia de</li> <li>• Control de Consignaciones</li> </ul>
24.	Imprime Providencia y solicita firma de Visto Bueno en Providencia.		
25.	Recibe, revisa, firma y sella Providencia.	Comisario Jefe de Estación	
26.	Adjunta a Providencias copia de Control de Consignaciones elaborado por Agente de Tránsito y traslada expediente.	Asistente de Estación	
27.	Archiva copia de expediente en Archivo Interno.		

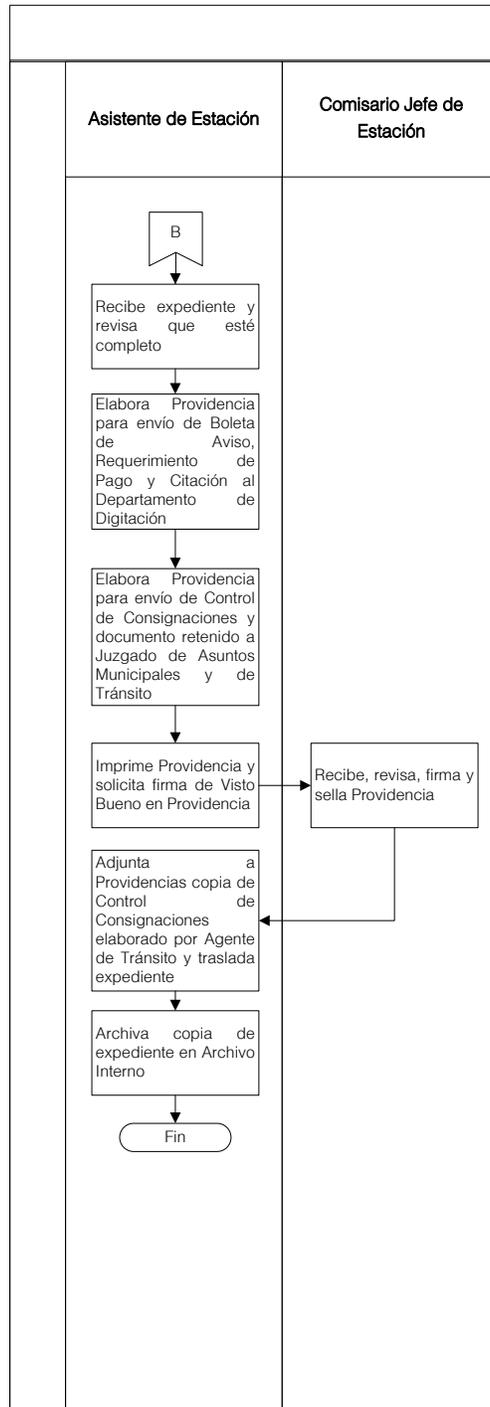
**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Tarjeta de Circulación
2.	Licencia de Conducir
3.	Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación (Original y Copia)
4.	Control de Consignaciones
5.	Providencia

FLUJOGRAMA CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS, LICENCIA DE CONDUCIR Y/O TARJETA DE CIRCULACIÓN







### 6.3.3 ACCIDENTE DE TRÁNSITO CON DAÑOS MATERIALES

<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia General de EMIXTRA	Delegaciones				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	19.GGE.10	<b>Procedimiento</b>	X	04
No aplica	No aplica				

#### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene como objeto especificar los pasos a seguir cuando sucede un Accidente de Tránsito con daños materiales únicamente.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley y Reglamento de Tránsito</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecino y/o Interesado</li> <li>• Personal de la Gerencia General de EMIXTRA</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Accidente de Tránsito:</b>	Es el suceso imprevisto producido por la participación de un vehículo o más en las vías o carreteras y que ocasiona daños materiales o lesiones a personas y hasta la muerte de las mismas.
	<b>PMT:</b>	Policía Municipal de Tránsito.

#### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe información del lugar en el que sucede el Accidente de Tránsito.	Agente de Tránsito	Ninguno
2.	Informa vía radio de transmisiones al Sub-Comisario Supervisor de Sector que se movilizará hacia el lugar en el que se suscitó el Accidente de Tránsito.		
3.	Recibe información y la traslada información a Centro de Transmisiones.	Subcomisario	
4.	Recibe información.	Radioperador	
5.	Se dirige a la dirección del lugar en el que se suscitó el Accidente de Tránsito.	Agente de Tránsito	
6.	Verifica que únicamente se hayan ocasionado daños materiales a los vehículos involucrados en el Incidente Vial.		
7.	Informa datos generales vía radio de transmisiones al Sub-Comisario Supervisor de Sector.		

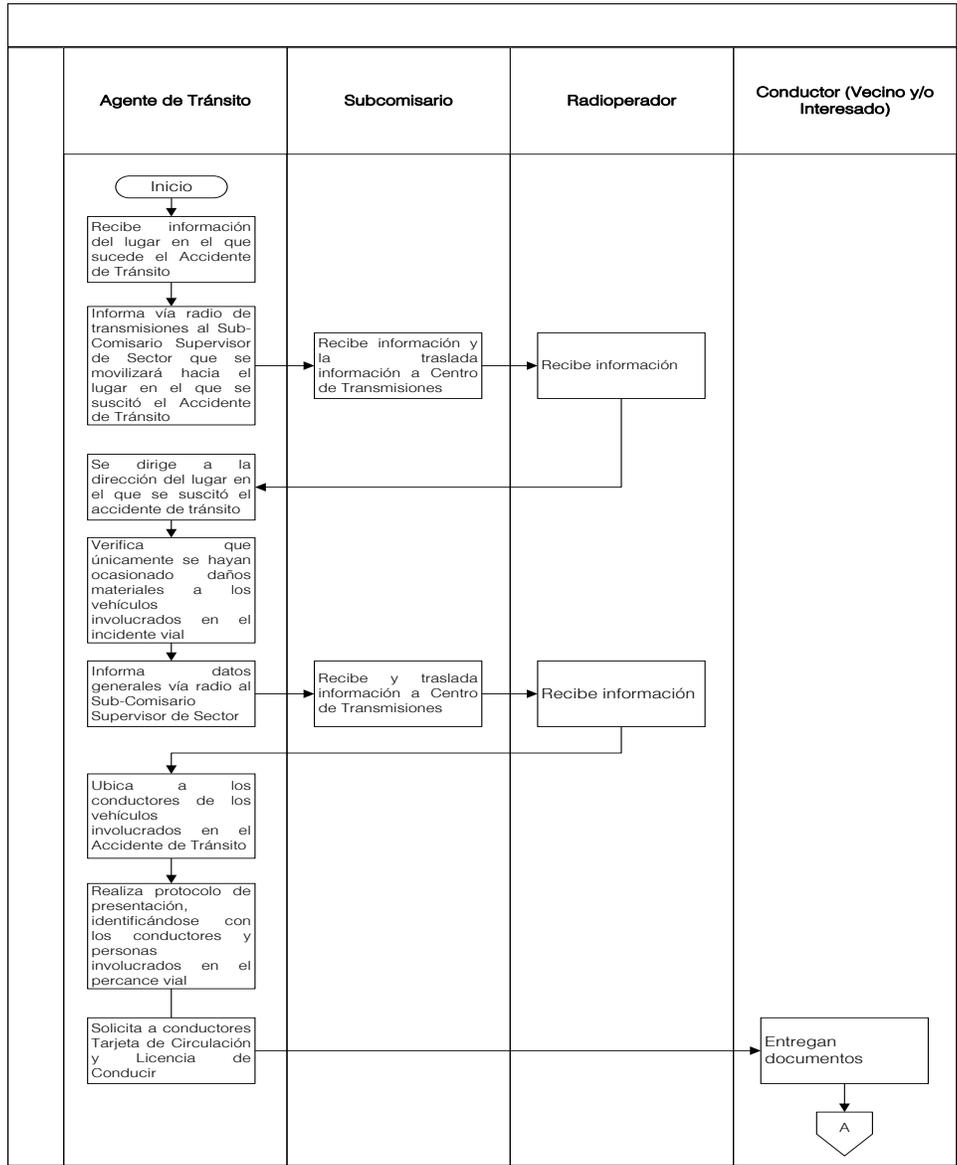


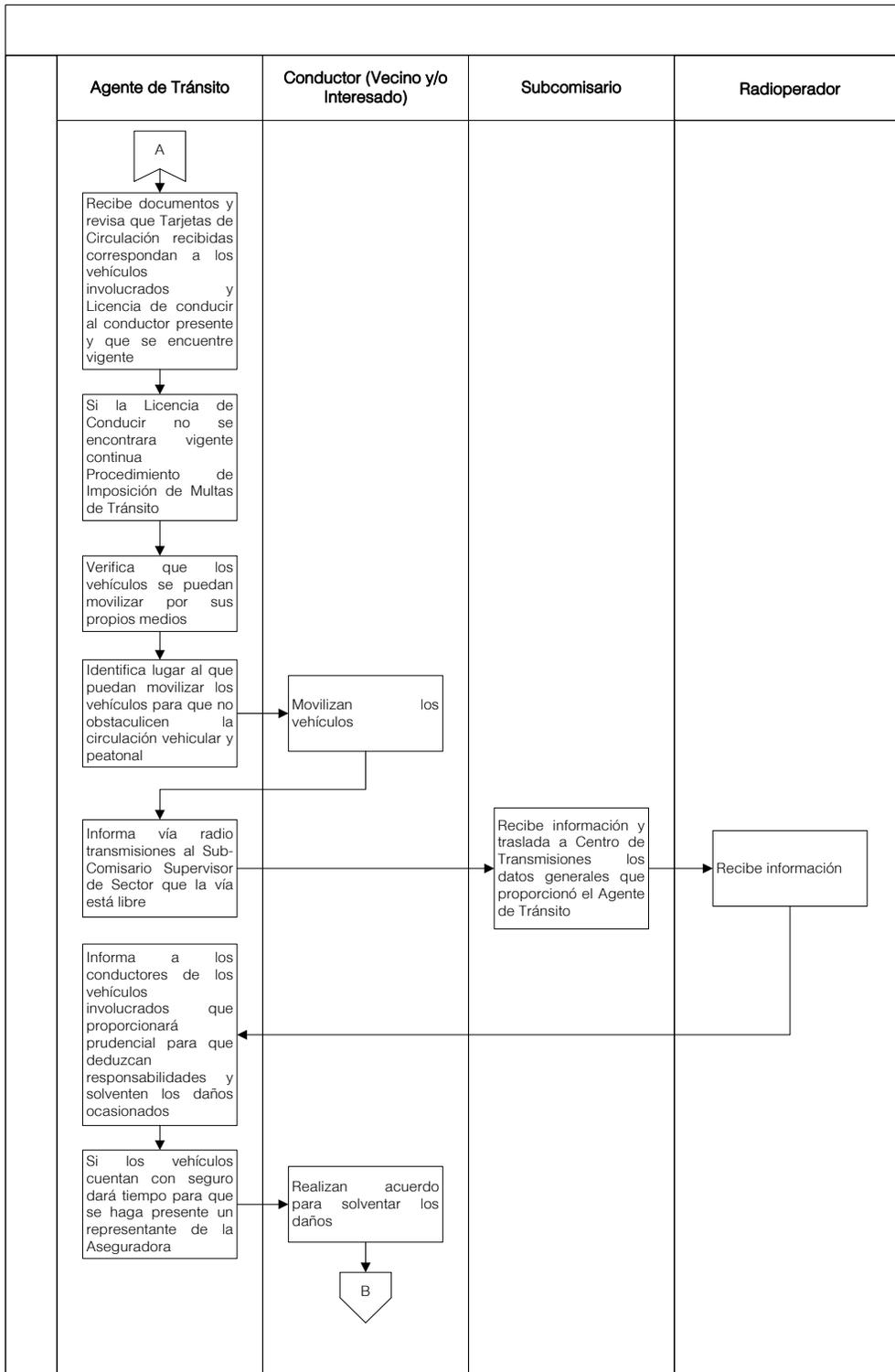
25.	Completa Formulario de Accidentes de Tránsito.	Agente de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Accidentes de Tránsito</li> </ul>	
26.	Consulta a Conductores si han llegado a un mutuo acuerdo.			
27.	Informan sobre lo acordado.	Conductor (Vecino y/o Interesado)		
28.	Explica datos anotados en Formulario de Accidentes de Tránsito.	Agente de Tránsito		
29.	Solicita firma en Formulario de Accidentes de Tránsito.			
30.	Firman Formulario de Accidentes de Tránsito.	Conductor (Vecino y/o Interesado)		
31.	Devuelve Documentos proporcionados a conductores.	Agente de Tránsito		
32.	Reciben documentos y se retiran del lugar.	Conductor (Vecino y/o Interesado)		
33.	Informa vía radio de transmisiones a Sub-Comisario Supervisor de Sector lo acordado por conductores y que se han retirado del lugar.	Agente de Tránsito		
34.	Recibe y traslada información a Centro de Transmisiones.	Subcomisario		
35.	Recibe información.	Radioperador		
36.	Si retuvo algún documento elabora Reporte Interno.	Agente de Tránsito/ Asistente de Estación		<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte Interno</li> </ul>
37.	Entrega Formulario de Accidentes, Reporte Interno y de los documentos retenidos.			
38.	Recibe y revisa que documentos estén completos.	Asistente de Estación		<ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia</li> </ul>
39.	Elabora Providencia para enviar documentos y solicita firma de Visto Bueno.			
40.	Recibe, revisa, firma y sella Providencia.	Comisario Jefe de Estación		
41.	Traslada Providencia con documentos a Sección de Control Estadístico.	Asistente de Estación		

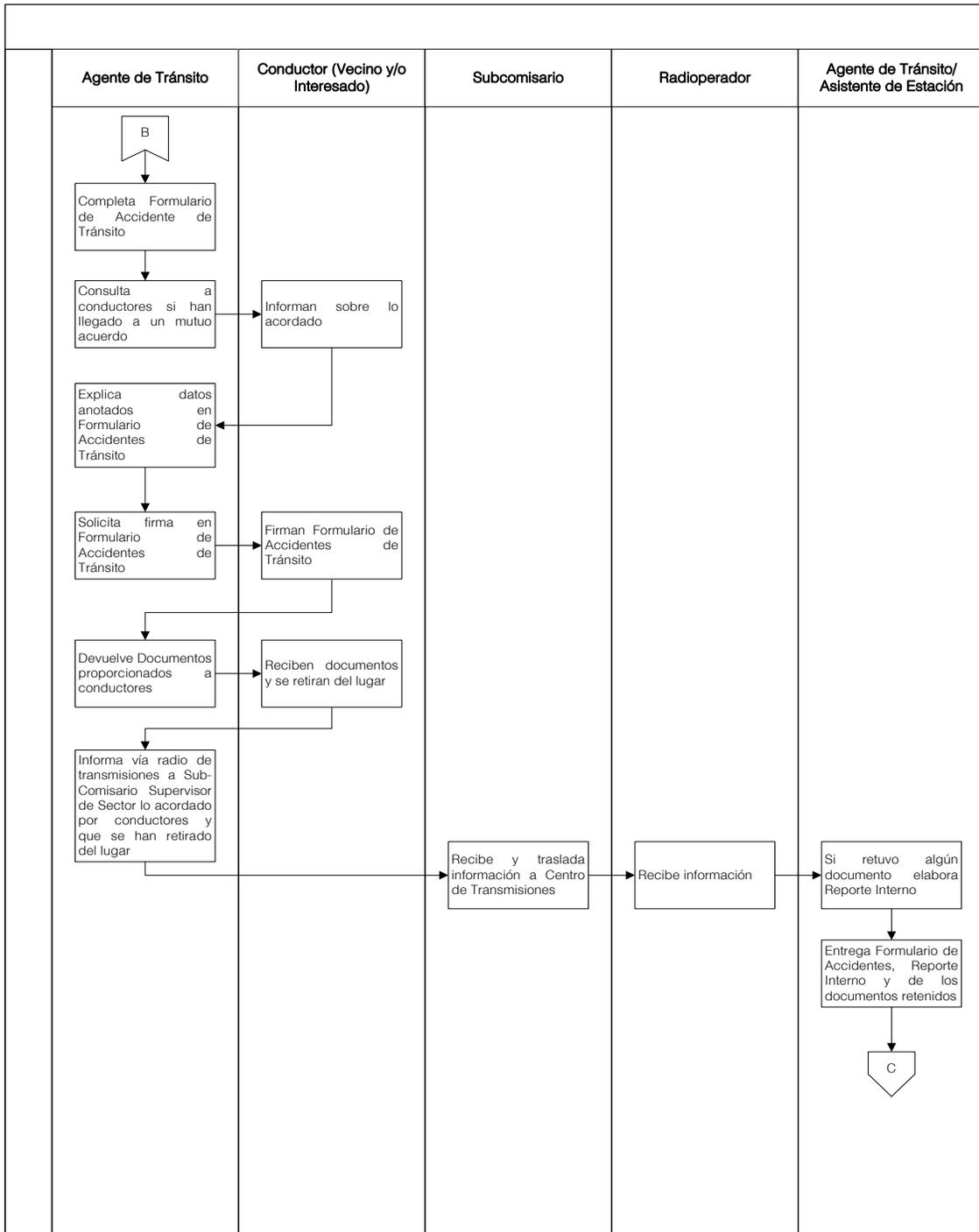
**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

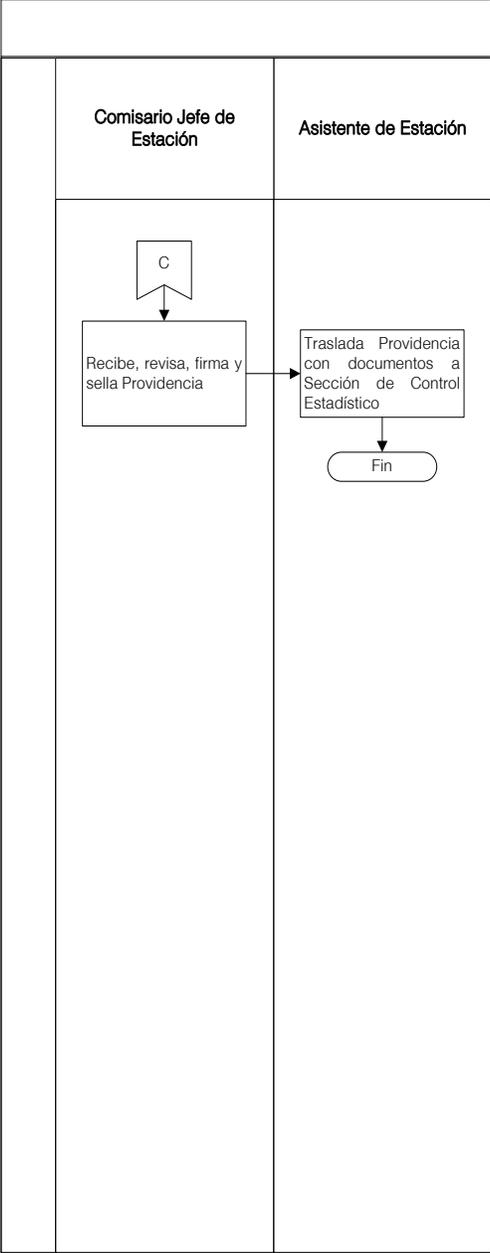
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Tarjeta de Circulación
2.	Licencia de Conducir
3.	Formulario de Accidentes de Tránsito
4.	Reporte Interno
5.	Providencia

FLUJOGRAMA ACCIDENTE DE TRÁNSITO CON DAÑOS MATERIALES









### 6.3.4 ACCIDENTE DE TRÁNSITO CON PERSONAS HERIDAS

<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia General de EMIXTRA	Delegaciones				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	19..GGE.11	<b>Procedimiento</b>		04
No aplica	No aplica				

#### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este proceso tiene como objeto especificar los pasos a seguir cuando sucede un Accidente de Tránsito en el cual resultan personas lesionadas.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley y Reglamento de Tránsito</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> <li>Personal de la Gerencia General de EMIXTRA</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Accidente de Tránsito:</b>	Es el suceso imprevisto producido por la participación de un vehículo o más en las vías o carreteras y que ocasiona daños materiales o lesiones a personas y hasta la muerte de las mismas.
	<b>PNC:</b>	Policía Nacional Civil.

#### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe información del lugar en el que se suscita el accidente de tránsito.	Agente de Tránsito	Ninguno
2.	Informa vía radio de transmisiones al Sub-Comisario Supervisor de Sector que se movilizará hacia el lugar en el que se suscita el accidente de tránsito.		
3.	Recibe información y traslada información a Centro de Transmisiones.	Subcomisario	
4.	Recibe información.	Radioperador	
5.	Se dirige hacia el lugar indicado y verifica daños materiales y si hay personas lesionadas.	Agente de Tránsito	
6.	Solicita unidad de Bomberos a Sub-Comisario Supervisor de Sector.		
7.	Recibe y traslada información a Centro de Transmisiones.	Subcomisario	
8.	Recibe información y coordina apoyo de Bomberos al lugar del accidente de tránsito.	Radioperador	

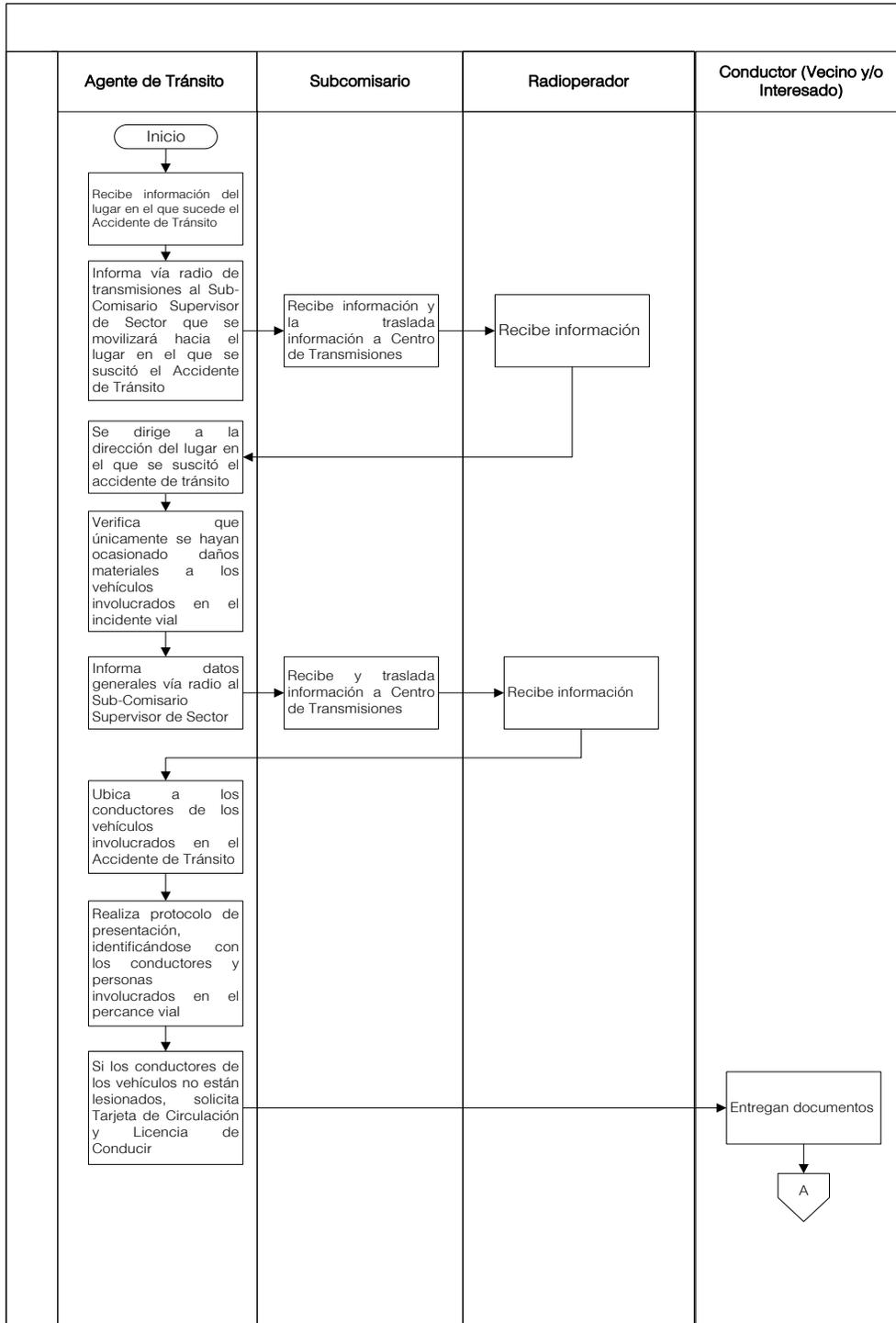
9.	Ubica a los conductores de los vehículos involucrados en el accidente de tránsito.	Agente de Tránsito	Ninguno
10.	Realiza Protocolo de Presentación, identificándose con las personas involucrada en el accidente de tránsito.		
11.	Si los conductores de los vehículos no están lesionados, solicita Tarjeta de Circulación y Licencia de Conducir.	Conductor (Vecino y/o Interesado)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de Circulación</li> <li>• Licencia de Conducir</li> </ul>
12.	Entregan documentos.		
13.	Recibe documentos, revisa que las Tarjetas de Circulación correspondan a los vehículos involucrados, Licencia de Conducir corresponda al conductor presente y se encuentre vigente.	Agente de Tránsito	
14.	Si la Licencia de Conducir no se encuentra vigente continúa Procedimiento de Imposición de Multas de Tránsito.	Bomberos	
15.	Se presentan al lugar a verificar el estado de la persona, al identificar decide si amerita traslado a centro asistencial, así como a cuál de estos centros lo trasladara.		
16.	Anota los datos de las unidades de Bomberos que se presentaron al lugar.	Agente de Tránsito	
17.	Informa a Sub-Comisario Supervisor de Sector que la Unidad de Bomberos trasladó a los lesionados, para coordinar apoyo de Policía Nacional Civil.		
18.	Recibe y traslada información a Centro de Transmisiones.	Subcomisario	
19.	Recibe información.	Radioperador	
20.	Coordina Unidad de Policía Nacional Civil al lugar del Accidente de Tránsito.		
21.	Verifica que los vehículos se puedan movilizar por sus propios medios.	Agente de Tránsito	
22.	Identifica lugar al que pueda movilizar los vehículos para que no obstaculicen la circulación vehicular y peatonal.		
23.	Movilizan los vehículos.	Conductor (Vecino y/o Interesado)	

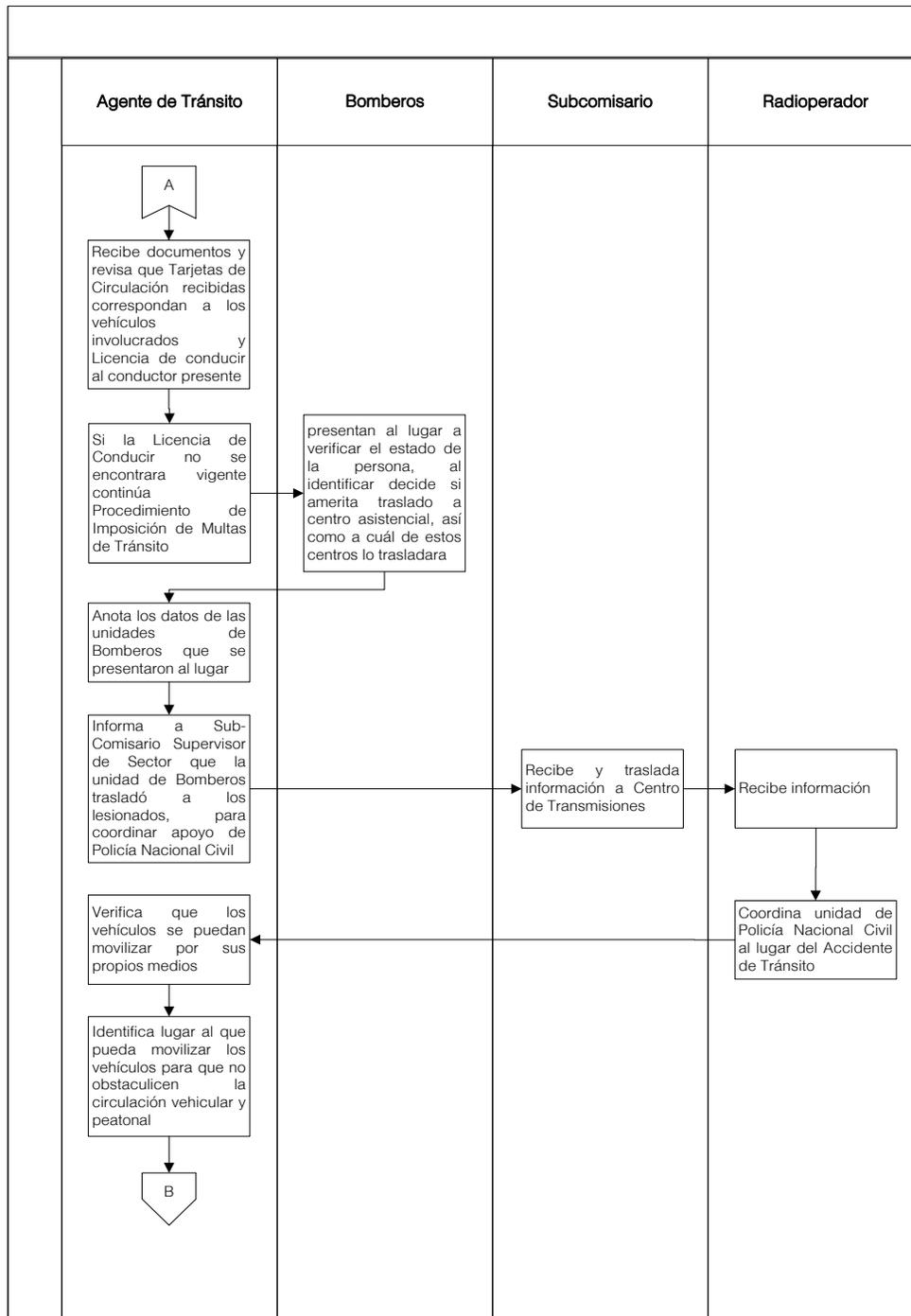
24.	Informa vía radio de transmisiones al Sub-Comisario Supervisor de Sector que la vía está libre.	Agente de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de Circulación</li> <li>• Licencia de Conducir</li> </ul>
25.	Recibe información y traslada a Centro de Transmisiones los datos generales que proporcionó el Agente de Tránsito.	Subcomisario	
26.	Recibe información.	Radioperador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de Accidentes de Tránsito</li> </ul>
27.	Completa Formulario de Accidentes de Tránsito con la información recopilada.	Agente de Tránsito	
28.	Se presenta al lugar en donde se suscitó el Accidente de Tránsito.	Agente Policía Nacional Civil	
29.	Entrega documentos de los vehículos y conductores involucrados en el Accidente de Tránsito, si los tuviera.	Agente de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de Circulación</li> <li>• Licencia de Conducir</li> <li>• Formulario de Accidentes de Tránsito</li> </ul>
30.	Recibe documentos.	Agente Policía Nacional Civil	
31.	Anota el nombre, número de Identificación Policial y número de vehículo en el que se conduce el Agente de Policía Nacional Civil al que le entregó los documentos.	Agente de Tránsito	
32.	Continúa con Procedimiento establecido.	Agente Policía Nacional Civil	
33.	Informa vía radio de transmisiones a Sub-Comisario Supervisor de Sector que documentos fueron entregados a Agente de la Policía Nacional Civil.	Agente de Tránsito	
34.	Recibe y traslada información a Centro de Transmisiones.	Subcomisario	
35.	Recibe información.	Radioperador	
36.	Entrega Formulario de Accidentes de Tránsito.	Agente de Tránsito	
37.	Recibe y revisa que Formulario esté completo.	Asistente de Estación	
38.	Elabora Providencia y solicita firma de Visto Bueno en Providencia.		
39.	Recibe, revisa, firma y sella Providencia.	Comisario Jefe de Estación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia</li> </ul>
40.	Traslada Providencia a la Sección de Planificación y Estadística.	Asistente de Estación	

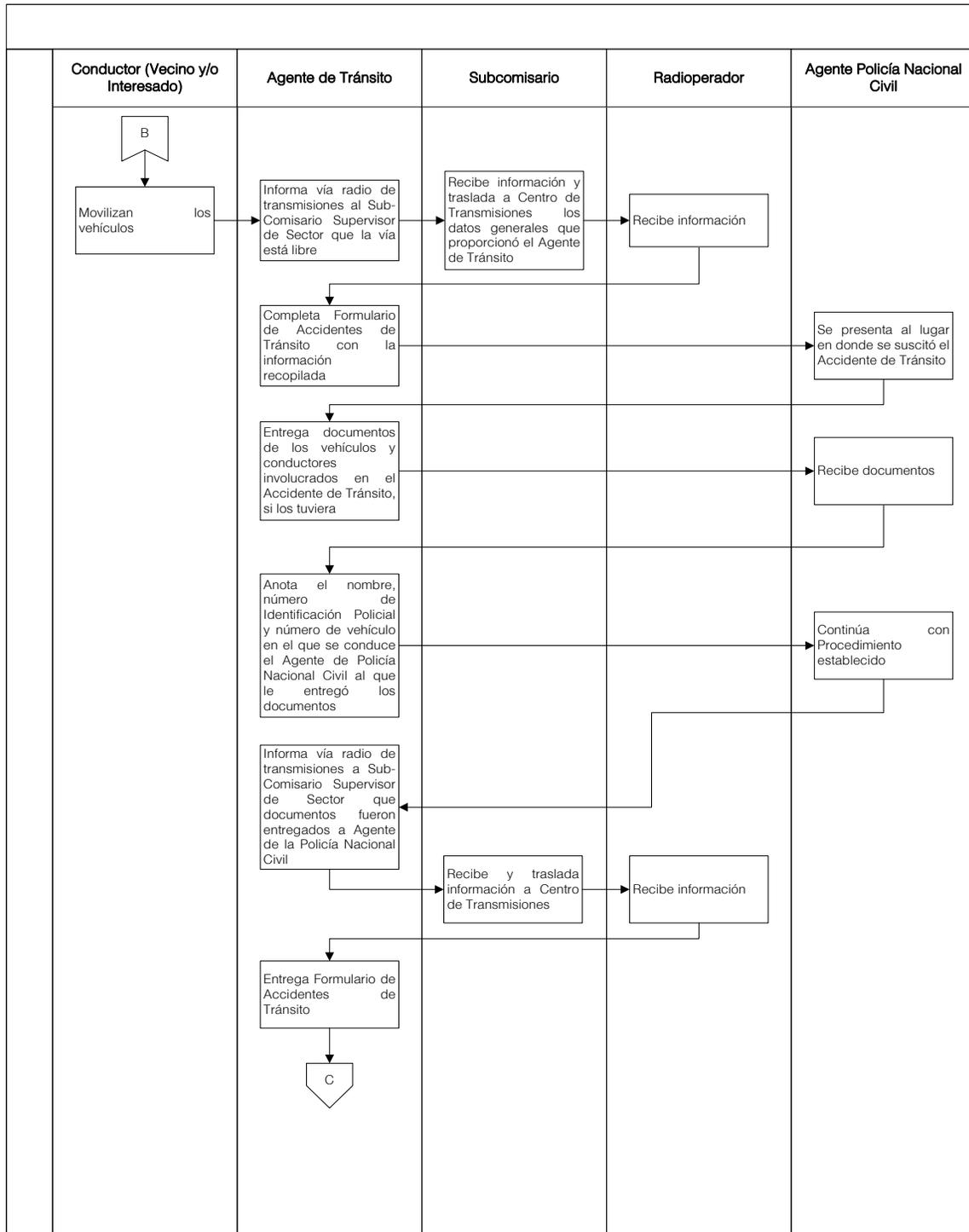
## DOCUMENTOS DE SOPORTE

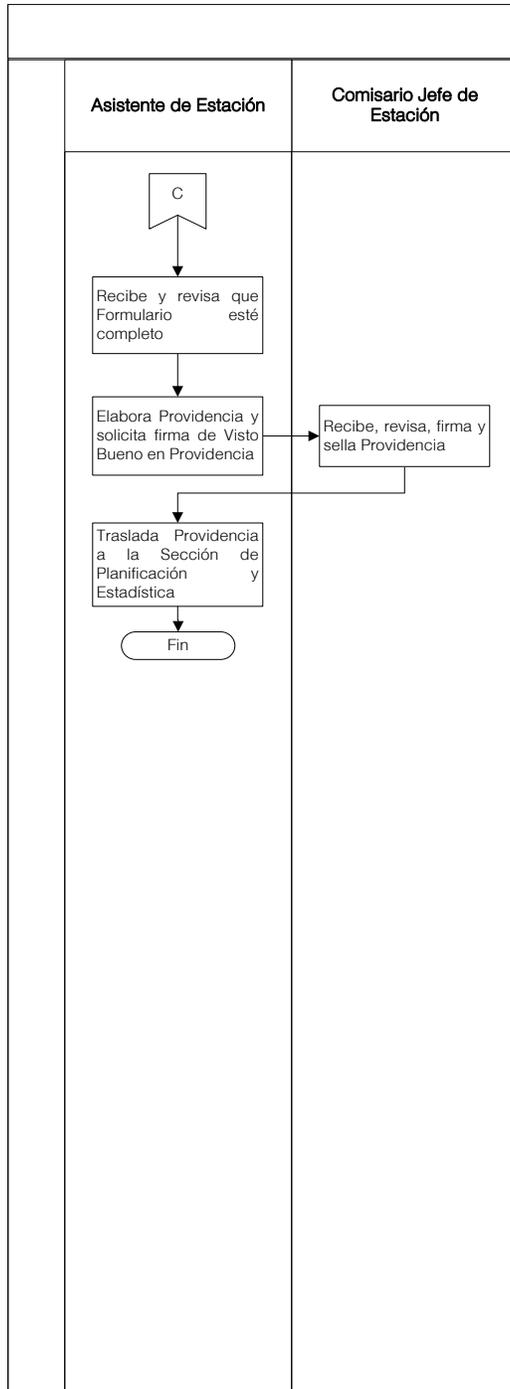
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Tarjeta de Circulación
2.	Licencia de Conducir
3.	Formulario de Accidentes de Tránsito
4.	Providencia

FLUJOGRAMA ACCIDENTE DE TRÁNSITO CON PERSONAS HERIDAS









### 6.3.5 ACCIDENTE DE TRÁNSITO CON PERSONAS FALLECIDAS

<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia General de EMIXTRA	Delegaciones				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	19.GGE.12	<b>Procedimiento</b>		03
No aplica	No aplica				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este proceso tiene como objeto especificar los pasos básicos a seguir cuando se suscita un Hecho de Tránsito en el cuál resultan personas fallecidas.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley y Reglamento de Tránsito</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Accidente de Tránsito con Persona Fallecida:</b>	Es el suceso imprevisto producido por la participación de un vehículo o más en las vías o carreteras y que ocasiona el fallecimiento de uno de los ocupantes.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe información del lugar en el que se suscitó el Accidente de Tránsito, por medio de la Sección de Transmisiones o de algún usuario de la Vía Pública.	Agente de Tránsito	Ninguno
2.	Informa vía radio de transmisiones al Sub-Comisario Supervisor de Sector que se movilizará hacia el lugar en el que se suscitó el Accidente de Tránsito.		
3.	Recibe y traslada información a Sección de Transmisiones.	Subcomisario	
4.	Recibe información.	Radioperador	
5.	Se dirige hacia el lugar indicado y verifica si se dieron solo daños materiales o hay personas lesionadas o fallecidas.	Agente de Tránsito	
6.	Asegura el área con Señalización Circunstancial y corrobora si hay fallecidos en el lugar.		

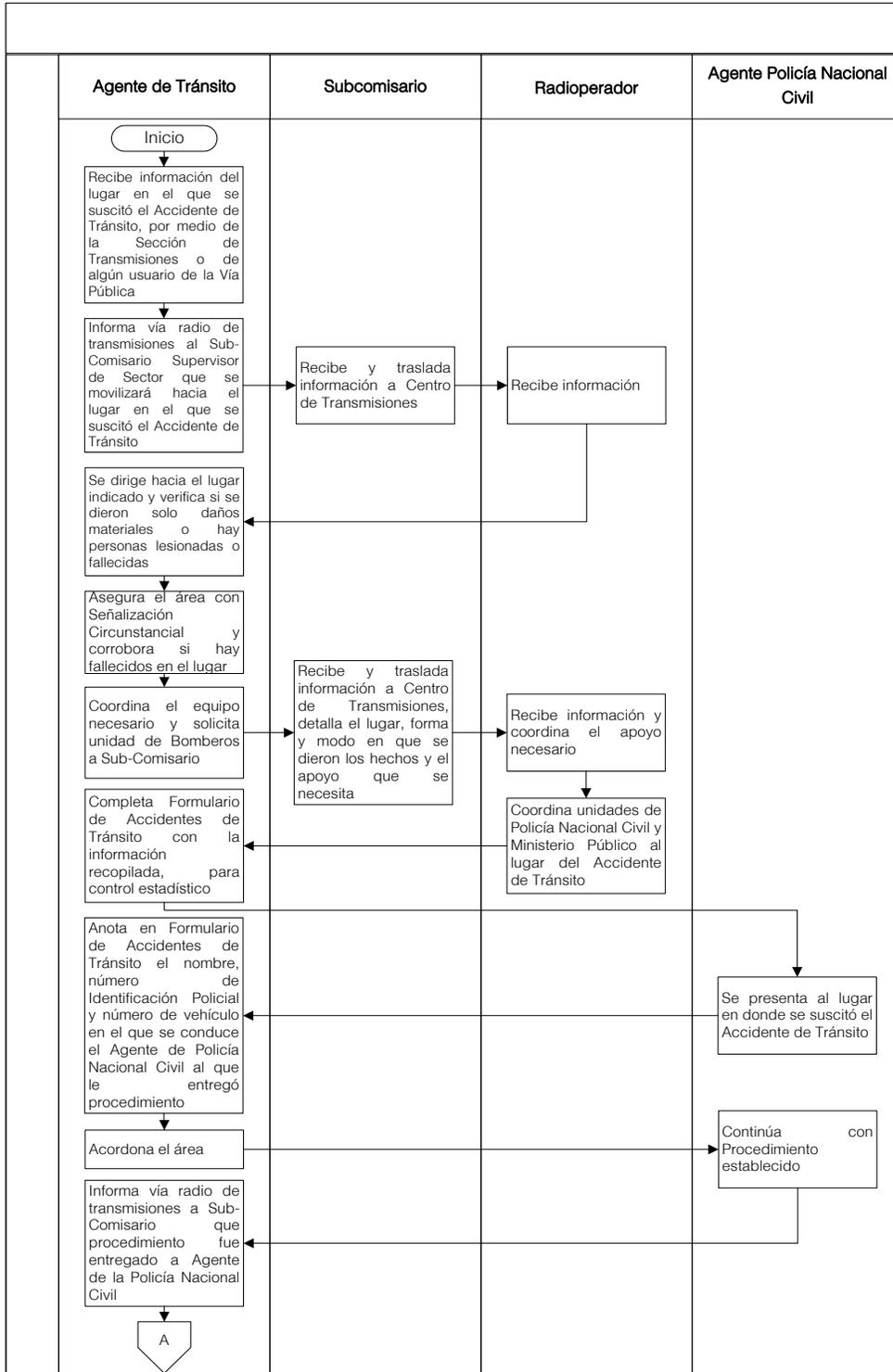
7.	Coordina el equipo necesario y solicita unidad de Bomberos a Sub-Comisario.	Agente de Tránsito	Ninguno
8.	Recibe y traslada información a Sección de Transmisiones, detalla el lugar, forma y modo en que se dieron los hechos y el apoyo que se necesita.	Subcomisario	
9.	Recibe información y coordina el apoyo necesario.	Radioperador	
10.	Coordina unidades de Policía Nacional Civil y Ministerio Público al lugar del Accidente de Tránsito.	Radioperador	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Accidentes de Tránsito</li> </ul>
11.	Completa Formulario de Accidentes de Tránsito con la información recopilada, para control estadístico.	Agente de Tránsito	
12.	Se presenta al lugar en donde se suscitó el Accidente de Tránsito.	Agente Policía Nacional Civil	
13.	Anota en Formulario de Accidentes de Tránsito el nombre, número de Identificación Policial y número de vehículo en el que se conduce el Agente de Policía Nacional Civil al que le entregó procedimiento.	Agente de Tránsito	
14.	Acordona el área.		
15.	Continúa con Procedimiento establecido.	Agente Policía Nacional Civil	
16.	Informa vía radio de transmisiones a Sub-Comisario que procedimiento fue entregado a Agente de la Policía Nacional Civil.	Agente de Tránsito	
17.	Recibe información y traslada información a Centro de Transmisiones.	Subcomisario	
18.	Recibe información.	Radioperador	
19.	Se presenta al lugar del accidente de tránsito y realiza Procedimiento correspondiente.	Fiscal del Ministerio Público	
20.	Agiliza el tránsito vehicular mientras Fiscal del Ministerio Publico realiza Procedimiento correspondiente.	Agente de Tránsito	
21.	Finaliza Procedimiento.	Fiscal del Ministerio Público	
22.	Despeja la vía e informa vía radio de transmisiones al Sub-Comisario Supervisor de Sector que la vía está libre.	Agente de Tránsito	
23.	Recibe información y traslada a Centro de Transmisiones los datos generales que proporcionó el Agente de Tránsito.	Subcomisario	

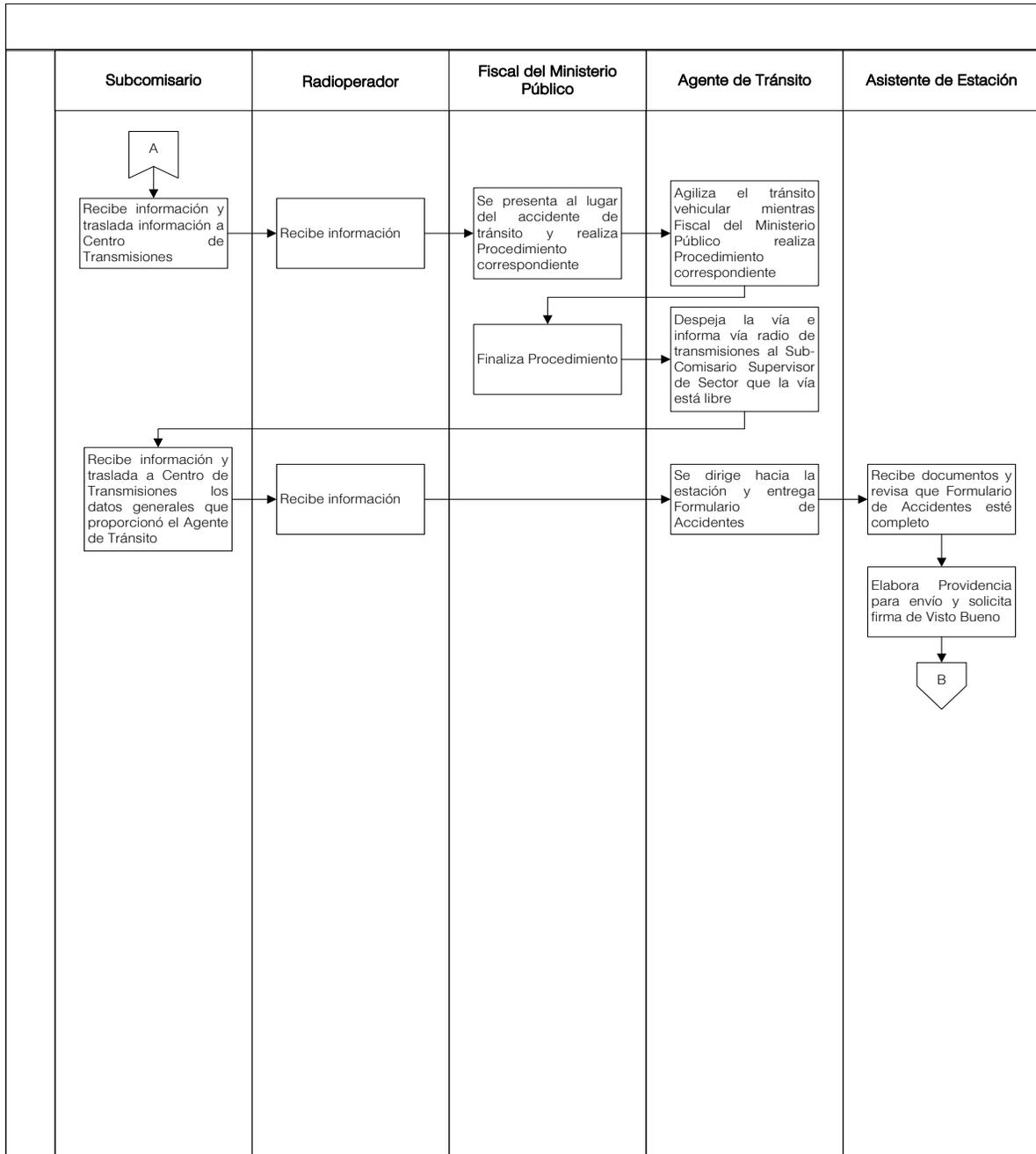
24.	Recibe información.	Radioperador	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Accidentes de Tránsito</li> </ul>
25.	Se dirige hacia la estación y entrega Formulario de Accidentes.	Agente de Tránsito	
26.	Recibe documentos y revisa que Formulario de Accidentes esté completo.	Asistente de Estación	
27.	Elabora Providencia para envío y solicita firma de Visto Bueno.	Gerente General de EMIXTRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia</li> </ul>
28.	Recibe, revisa, firma y sella Providencia.		
29.	Traslada Providencia a Sección de Planificación y Estadística.		

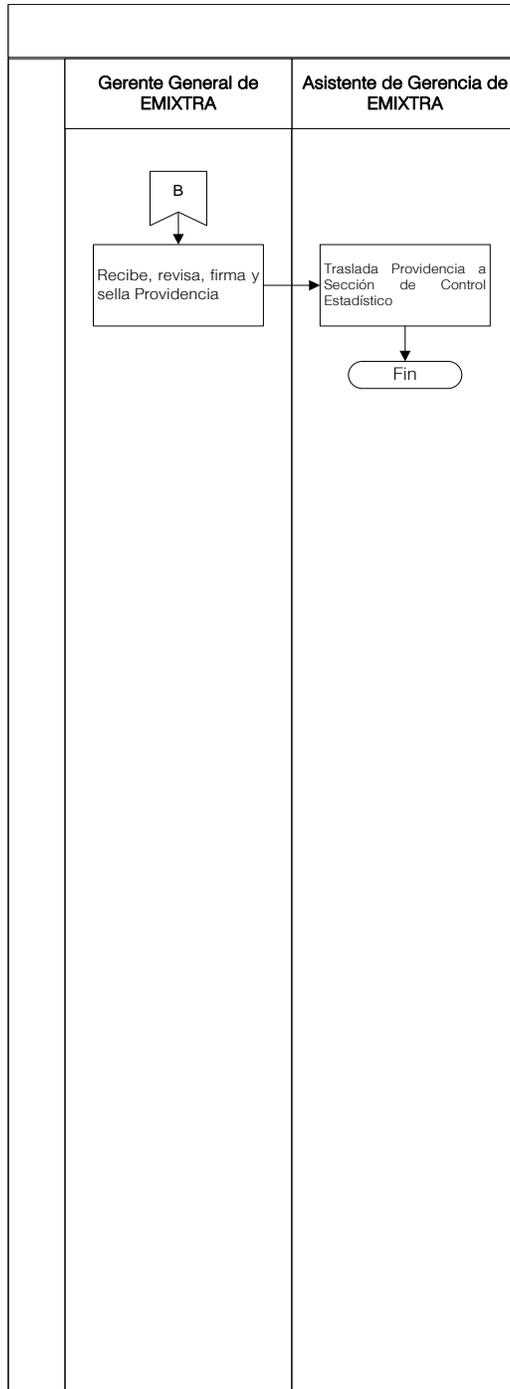
**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Formulario de Accidentes de Tránsito
2.	Providencia

FLUJOGRAMA ACCIDENTE DE TRÁNSITO CON PERSONAS FALLECIDAS







6.3.6 ACCIDENTE DE TRÁNSITO CON VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN					
<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia General de EMIXTRA	Delegaciones				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	19.GGE.13	<b>Procedimiento</b>	X	03
No aplica	No aplica				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene como objeto especificar los pasos a seguir cuando se suscita un Accidente de Tránsito en el que se encuentra involucrado algún vehículo de la Institución Municipal.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley y Reglamento de Tránsito</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Gerencia General de EMIXTRA</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Accidente de Tránsito:</b>	Es el suceso imprevisto producido por la participación de un vehículo o más en las vías o carreteras y que ocasiona daños materiales o lesiones a personas y hasta la muerte de las mismas.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Informa que vehículo de la institución fue colisionado o colisionó con otro vehículo.	Agente de Tránsito	Ninguno
2.	Recibe información y traslada información a Sección de Transmisiones.	Subcomisario	
3.	Recibe y traslada Información e informa.	Radioperador	
4.	Se dirige hacia el lugar indicado.	Agente de Tránsito	
5.	Verifica que únicamente se hayan producido daños materiales a los vehículos.		
6.	Informa datos generales vía radio al Sub-Comisario Supervisor de Sector.		
7.	Ubica a los Conductores de los vehículos involucrados en el Accidente de Tránsito.		
8.	Realiza Protocolo de Presentación, indicando Nombre Completo y Número de Chapa.		

9.	Solicita a conductores Tarjeta de Circulación y Licencia de Conducir.	Agente de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de Circulación</li> <li>• Licencia de Conducir</li> <li>• Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación</li> </ul>
10.	Entregan documentos.	Conductor (Vecino y/o Interesado)	
11.	Recibe documentos, revisa que Tarjetas de Circulación correspondan a los vehículos involucrados y que Licencias de Conducir correspondan a conductores y se encuentren vigentes. (En el caso de que el trabajador municipal infrinja una norma de la ley y reglamento de tránsito, las sanciones son administrativas conforme a la infracción que cometa)	Agente de Tránsito	
12.	Si la Licencia de Conducir no está vigente procede con la imposición de Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación. (En el caso de que el trabajador municipal infrinja una norma de la ley y reglamento de tránsito, las sanciones son administrativas conforme a la infracción que cometa)		
13.	Verifica que los vehículos se puedan movilizar por sus propios medios.		
14.	Identifica lugar en el que puedan estacionar los vehículos para que no obstaculicen la vía pública, la circulación vehicular y peatonal.		
15.	Movilizan los vehículos.	Conductor (Vecino y/o Interesado)	
16.	Informa vía radio de transmisiones al Sub-Comisario Supervisor de Sector que la vía pública está libre.	Agente de Tránsito	
17.	Recibe información y traslada a Centro de Transmisiones los datos generales que proporcionó el Agente de Tránsito.	Subcomisario	
18.	Recibe información.	Radioperador	
19.	Informa a los Conductores de los vehículos involucrados que proporcionará prudencial para que deduzcan responsabilidades y solventes los daños ocasionados.	Agente de Tránsito	
20.	Si los vehículos cuentan con seguro dará tiempo para que se haga presente un representante de la Aseguradora.		

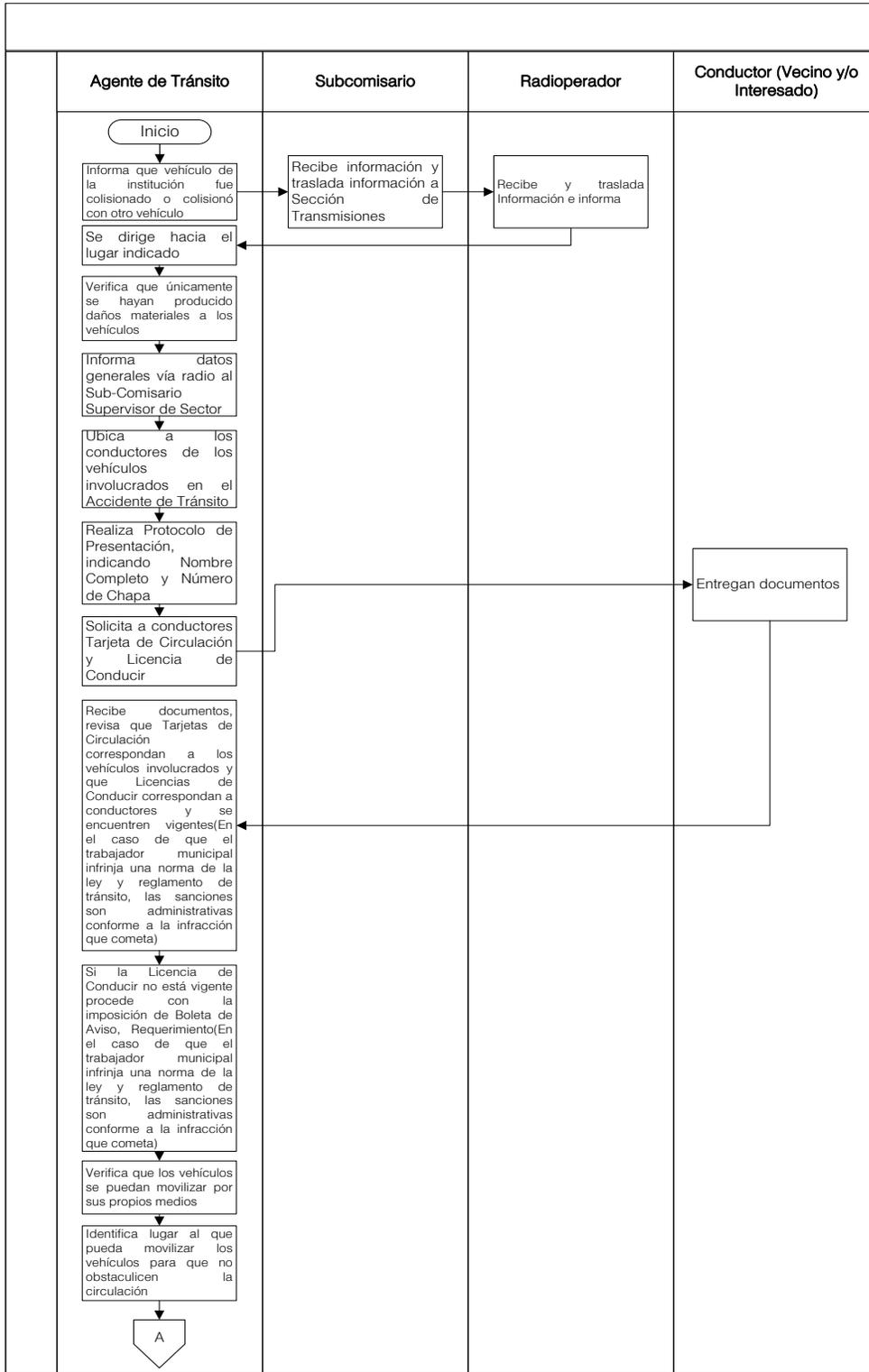
21.	Llegan a un acuerdo para solventar los daños e informan al Agente de Tránsito.	Conductor (Vecino y/o Interesado)	Ninguno
22.	Completa Formulario de Accidentes de Tránsito.	Agente de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Accidentes de Tránsito</li> <li>Acta</li> </ul>
23.	Si los conductores no llegaron a un acuerdo mutuo continúa con Procedimiento de Consignación de Vehículos.		
24.	Explica datos anotados en Formulario de Accidentes de Tránsito o si intervino el Asesor Legal datos en Acta.		
25.	Solicita firma en Formulario de Accidentes de Tránsito y/o Acta a los conductores.		
26.	Firman Formulario de Accidentes de Tránsito y/o Acta.	Conductor (Vecino y/o Interesado)	Ninguno
27.	Devuelve Documentos proporcionados a conductores.	Agente de Tránsito	
28.	Reciben documentos y se retiran del lugar.	Conductor (Vecino y/o Interesado)	
29.	Informa vía radio a Sub-Comisario Supervisor de Sector lo acordado por Conductores y que se han retirado del lugar.	Agente de Tránsito	Ninguno
30.	Recibe información y traslada información a Centro de Transmisiones.	Subcomisario	
31.	Recibe información.	Radioperador	
32.	Si retuvo algún documento elabora Reporte Interno.	Agente de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Accidentes de Tránsito</li> <li>Acta</li> <li>Reporte Interno</li> </ul>
33.	Entrega Formulario de Accidentes, Reporte Interno y documento retenido.		
34.	Recibe documentos y revisa que estén completos.		
35.	Elabora Providencia y solicita firma de Visto Bueno.	Asistente de Estación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia</li> </ul>
36.	Recibe, verifica, firma y sella Providencia.	Comisario Jefe de Estación	
37.	Traslada Providencia a Sección de Planificación y Estadística.	Asistente de Estación	

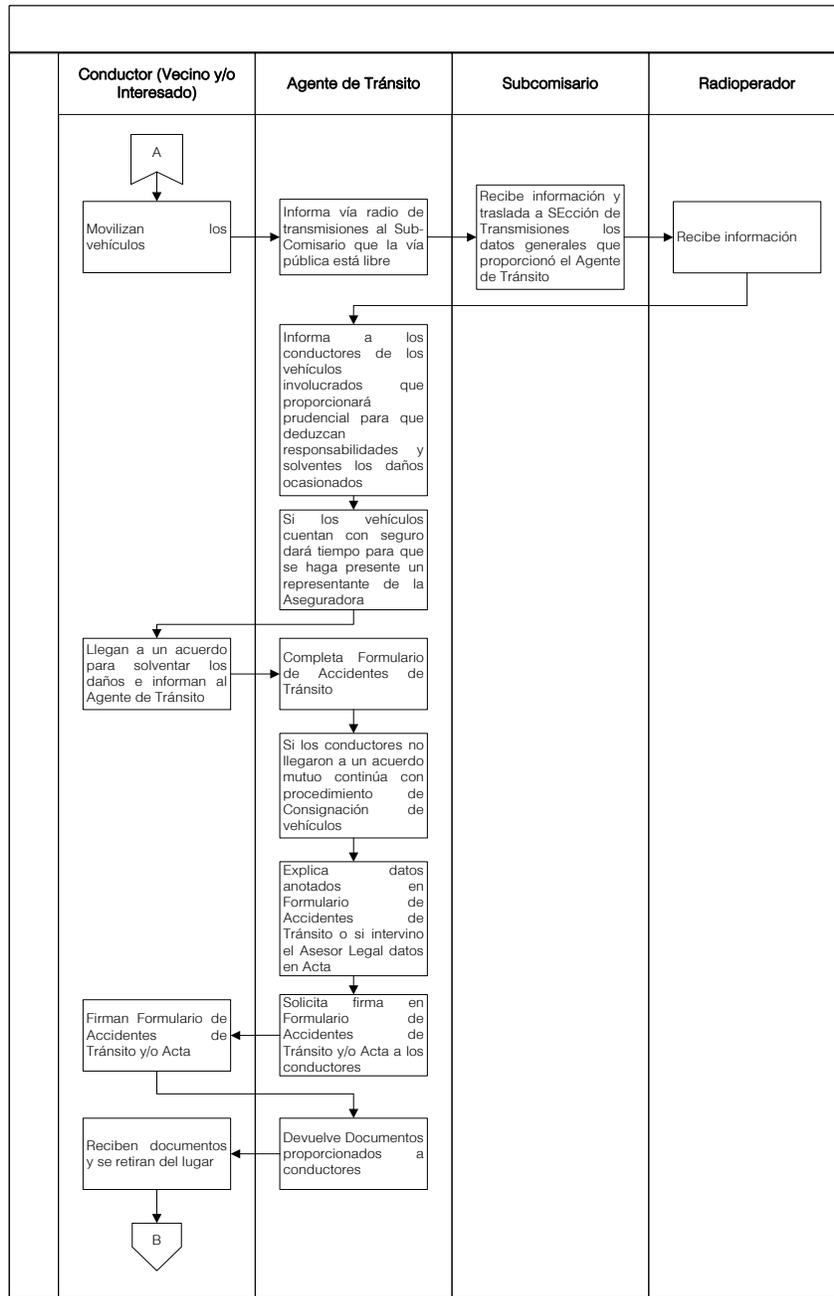
**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

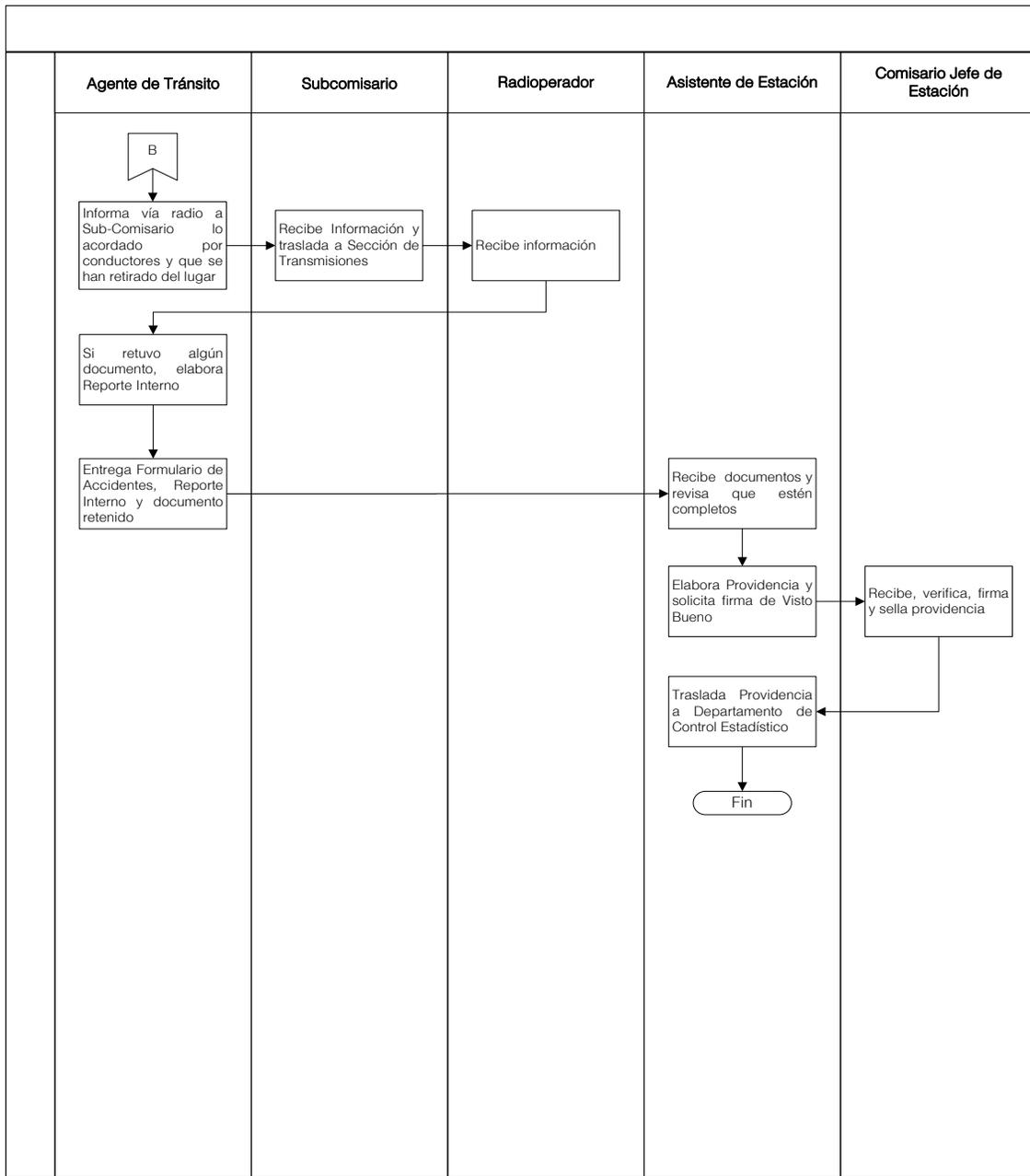
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Tarjeta de Circulación
2.	Licencia de Conducir
3.	Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación
4.	Formulario de Accidentes de Tránsito

5.	Acta
6.	Reporte Interno
7.	Providencia

FLUJOGRAMA ACCIDENTE DE TRÁNSITO CON VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN







### 6.3.7 APOYO A ACTIVIDADES EN VÍA PÚBLICA

<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia General de EMIXTRA	Delegaciones				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	19.GGE.14	<b>Procedimiento</b>	X	02
No aplica	No aplica				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para brindar apoyo de Regulación de Tránsito Vehicular en actividades que se realizan en la Vía Pública como: eventos culturales, deportivos y religiosos, entre otros.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de Solicitud de Apoyo con dos números de teléfono para poder notificar si será afirmativo el apoyo con datos y direcciones exactas, con 15 días de anticipación</li> <li>Fotocopia DPI del interesado o representante de la Organización o dependencia</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Vía Pública:</b>	Carreteras, caminos, calles, sendas, plazas, parques de dominio común y público, necesario para la circulación de peatones, conductores y vehículos.
	<b>DPI:</b>	Documento Personal de Identificación.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

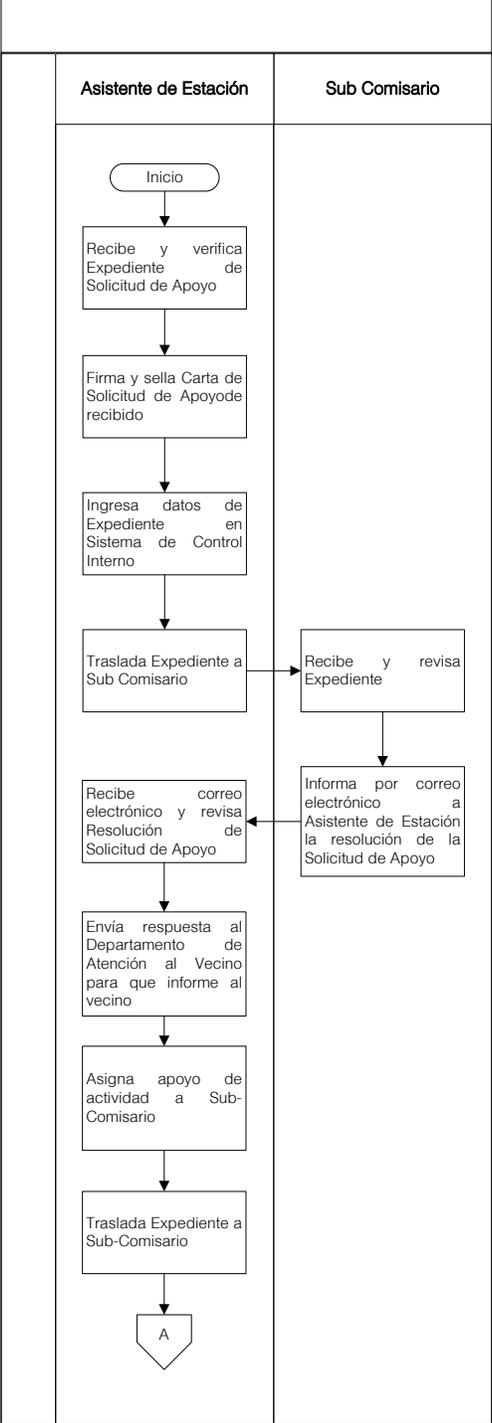
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe y verifica Expediente de Solicitud de Apoyo.	Asistente de Estación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de Solicitud de Apoyo</li> <li>Fotocopia de DPI del Vecino Solicitante</li> <li>Resolución de Solicitud de Apoyo</li> </ul>
2.	Firma y sella Carta de Solicitud de Apoyo de recibido.		
3.	Ingresa datos de Expediente en Sistema de Control Interno.		
4.	Traslada Expediente a Sub Comisario.	Subcomisario	
5.	Recibe y revisa Expediente.		
6.	Informa por Correo Electrónico a Asistente de Estación la resolución de la Solicitud de Apoyo.	Asistente de Estación	
7.	Recibe Correo Electrónico y revisa Resolución de Solicitud de Apoyo.		
8.	Envía respuesta al Departamento de Atención al Vecino para que informe al solicitante.		
9.	Asigna apoyo de actividad a Comisario Jefe de Estación.		

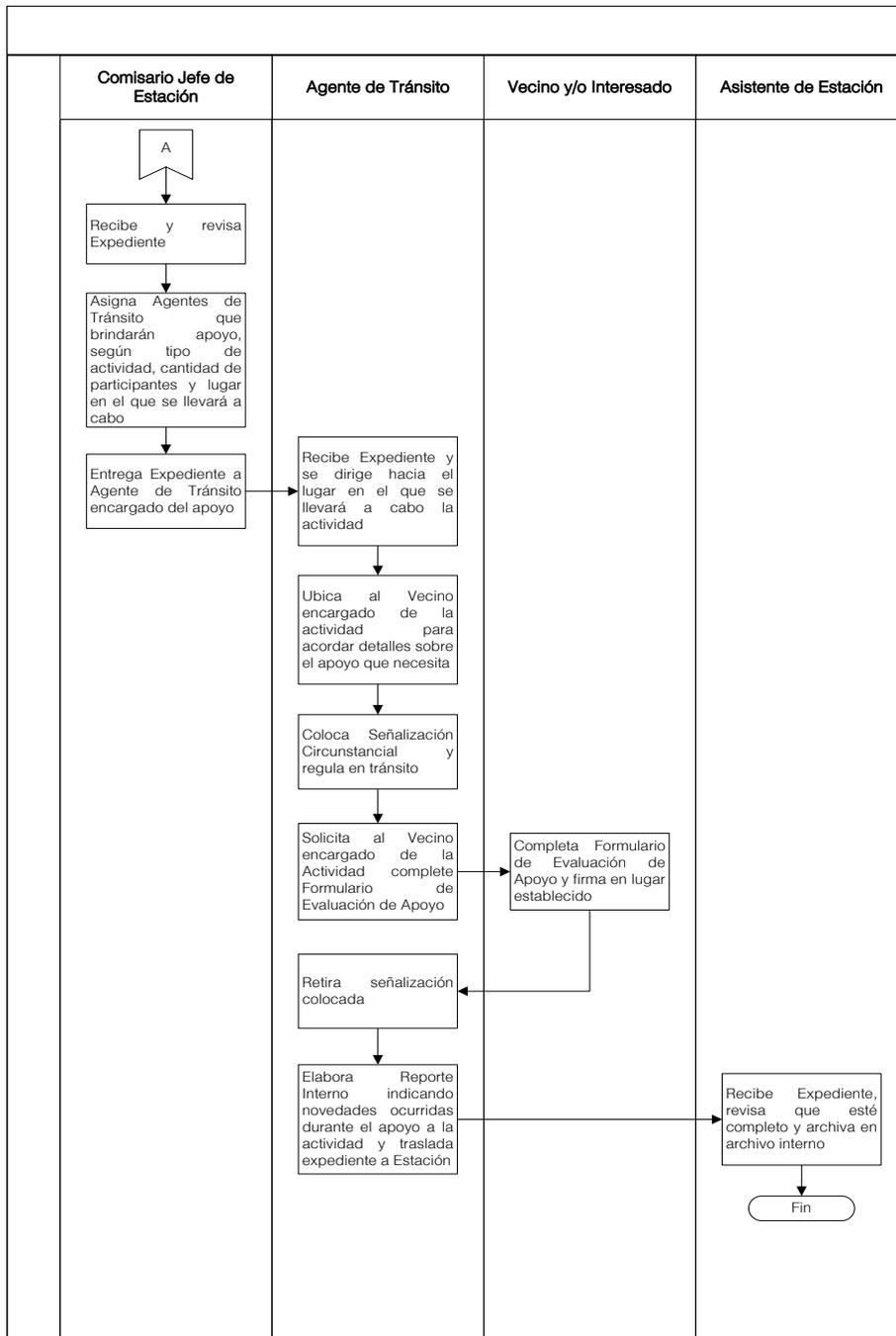
10.	Traslada Expediente a Comisario Jefe de Estación.	Asistente de Estación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul>
11.	Recibe y revisa Expediente.	Comisario Jefe de Estación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de Solicitud d Apoyo</li> <li>Fotocopia de DPI del vecino solicitante</li> <li>Expediente</li> </ul>
12.	Asigna Agentes de Tránsito que brindarán apoyo, según tipo de actividad, cantidad de participantes y lugar en el que se llevará a cabo.		
13.	Entrega Expediente a Agente de Tránsito encargado del apoyo.		
14.	Recibe Expediente y se dirige hacia el lugar en el que se llevará a cabo la actividad.	Agente de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Evaluación de Apoyo</li> </ul>
15.	Ubica al Vecino Encargado de la actividad para acordar detalles sobre el apoyo que necesita.		
16.	Coloca Señalización Circunstancial y regula en tránsito.		
17.	Solicita al Vecino Encargado de la Actividad complete Formulario de Evaluación de Apoyo.		
18.	Completa Formulario de Evaluación de Apoyo y firma en lugar establecido.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte Interno</li> </ul>
19.	Retira señalización colocada.	Agente de Tránsito	
20.	Elabora Reporte Interno indicando novedades ocurridas durante el apoyo a la actividad y traslada Expediente a Estación.		
21.	Recibe Expediente, revisa que Expediente esté completo y archiva en Archivo Interno.	Asistente de Estación	

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Carta de Solicitud de Apoyo
2.	Fotocopia DPI del Vecino Solicitante
3.	Formulario de Evaluación de Apoyo
4.	Resolución de Solicitud de Apoyo
5.	Reporte Interno
6.	Expediente

FLUJOGRAMA APOYO A ACTIVIDADES EN VÍA PÚBLICA





### 6.3.8 OPERATIVO DE ALCOHOLEMIA

<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia General de EMIXTRA	Delegaciones				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	19.GGE.15	<b>Procedimiento</b>	X	03
No aplica	No aplica				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para llevar a cabo un Operativo de Alcoholemia.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley y Reglamento de Tránsito</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Gerencia General de EMIXTRA</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Alcoholemia:</b>	El control o test de alcoholemia mide la concentración de alcohol en sangre.
	<b>PNC:</b>	Policía Nacional Civil.
	<b>PMT:</b>	Policía Municipal de Tránsito.
	<b>Prueba Física:</b>	Prueba de aptitud o condición de las facultades físicas.
	<b>Prueba Técnica:</b>	Evalúa el conocimiento real de un candidato acerca de temas o áreas de relevancia para el desempeño en un puesto o trabajo.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe instrucción del Gerente General de EMIXTRA, del lugar físico y ubicación en donde se realizará Operativo de Alcoholemia.	Subcomisario	Ninguno
2.	Asigna los Agentes de Tránsito necesarios para implementar el Operativo de Alcoholemia.		
3.	Se dirigen hacia el lugar en el que se realizará el Operativo de Alcoholemia.		
4.	Coloca Señalización Circunstancial.	Agente de Tránsito	
5.	Distribuye al personal según las tareas a realiza en el Operativo de Alcoholemia.	Subcomisario	

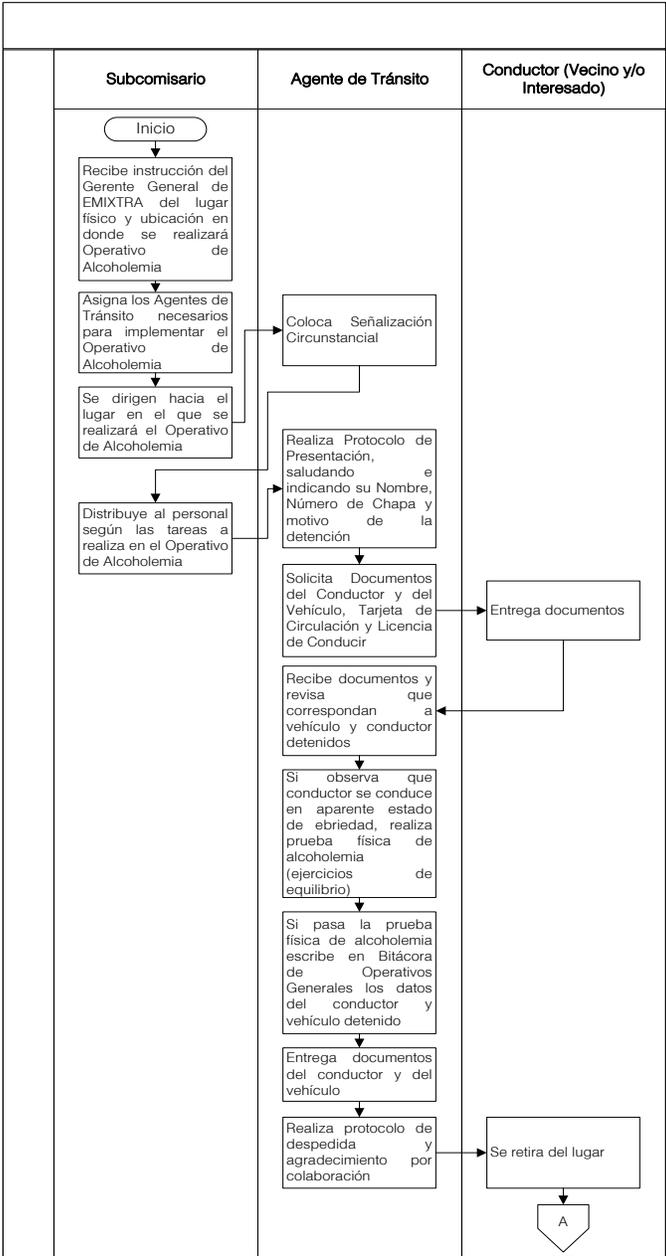
6.	Realiza Protocolo de Presentación, saludando e indicando su Nombre, Número de Chapa y motivo de la detención.	Agente de Tránsito	Ninguno
7.	Solicita Documentos del Conductor y del Vehículo, Tarjeta de Circulación y Licencia de Conducir.		
8.	Entrega documentos.	Conductor (Vecino y/o Interesado)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de Conducir</li> <li>• Tarjeta de Circulación</li> <li>• Bitácora Operativos Generales</li> </ul>
9.	Recibe documentos y revisa que correspondan a Vehículo y Conductor detenidos.	Agente de Tránsito	
10.	Si observa que Conductor se conduce en aparente Estado de Ebriedad, realiza Prueba Física de Alcoholemia.		
11.	Si pasa la Prueba Física de Alcoholemia escribe en Bitácora de Operativos Generales los datos del Conductor y Vehículo detenido.		
12.	Entrega documentos del Conductor y del Vehículo.		
13.	Realiza Protocolo de Despedida y agradecimiento por colaboración.	Conductor (Vecino y/o Interesado)	
14.	Se retira del lugar.		
15.	Si no pasa la Prueba Física de Alcoholemia escribe Bitácora de Operativos Generales los datos del Conductor y Vehículo detenido.	Agente de Tránsito	
16.	Si el Conductor accede a someterse a la prueba técnica se realiza Prueba de Alcoholemia Física.		
17.	Solicita a conductor que sopla en la boquilla desechable del Alcohólimetro.		
18.	Si el Alcohólimetro da un resultado negativo, devuelve documentos a conductor.		
19.	Recibe documentos y se retira.	Conductor (Vecino y/o Interesado)	
20.	Si el Alcohólimetro da un resultado positivo por arriba de los límites de alcohol en la sangre permitidos para conducir vehículo, informa vía radio a Sub-Comisario.	Agente de Tránsito	

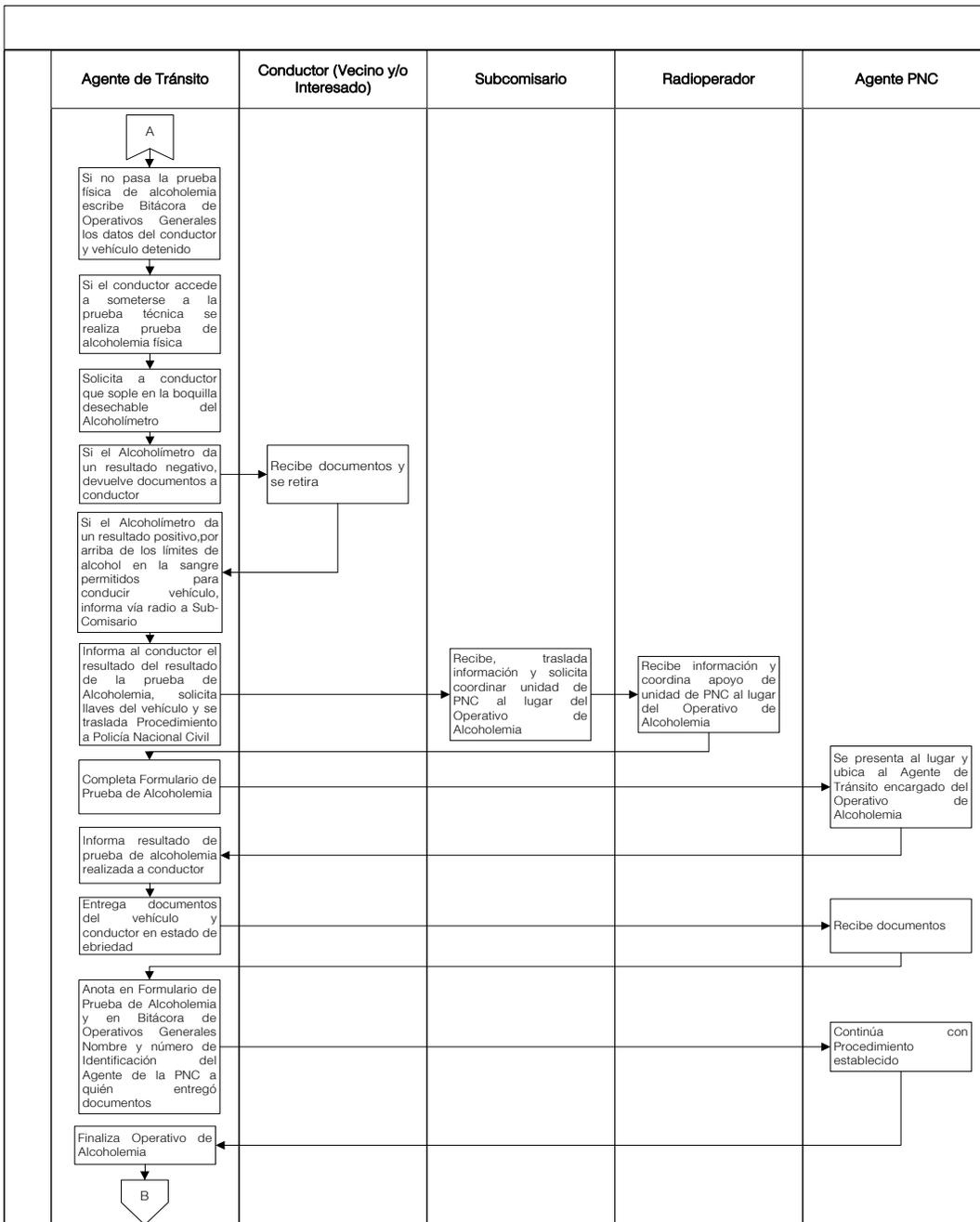
21.	Informa al Conductor el resultado del resultado de la prueba de Alcoholemia, se solicita llaves del vehículo y se traslada Procedimiento a Policía Nacional Civil.	Agente de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia de Conducir</li> <li>Tarjeta de Circulación</li> <li>Bitácora de Operativos Generales</li> </ul>
22.	Recibe, traslada información y solicita coordinar Unidad de PNC al lugar del Operativo de Alcoholemia.	Subcomisario	
23.	Recibe información y coordina apoyo de Unidad de PNC al lugar del Operativo de Alcoholemia.	Radioperador	
24.	Completa Formulario de Prueba de Alcoholemia.	Agente de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Prueba de Alcoholemia</li> </ul>
25.	Se presenta al lugar y ubica al Agente de Tránsito encargado del Operativo de Alcoholemia.	Agente PNC	
26.	Informa resultado de prueba de alcoholemia realizada a conductor.	Agente de Tránsito	
27.	Entrega documentos del vehículo y conductor en estado de ebriedad.		
28.	Recibe documentos.	Agente PNC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bitácora de Operativos Generales</li> <li>Formulario de Prueba de Alcoholemia</li> </ul>
29.	Anota en Formulario de Prueba de Alcoholemia y en Bitácora de Operativos Generales Nombre y número de Identificación del Agente de la PNC a quién entregó documentos.	Agente de Tránsito	
30.	Continúa con Procedimiento establecido.	Agente PNC	
31.	Finaliza Operativo de Alcoholemia.	Agente de Tránsito	
32.	Realiza recuento de vehículos ingresados a revisión según Bitácora de Operativos Generales.		
33.	Informa vía radio de transmisiones datos del recuento realizado a Sub-Comisario.		
34.	Recibe y traslada información vía radio de transmisiones al Comisario Jefe de Estación.	Subcomisario	
35.	Recibe Información.	Comisario Jefe de Estación	
36.	Ordena y retira señalización colocada y se retira.	Agente de Tránsito	
37.	Entrega a Asistente de Estación Bitácora de Operativos Generales, Formularios de Prueba de Alcoholemia realizadas y Multas de Tránsito si las hubiere.		

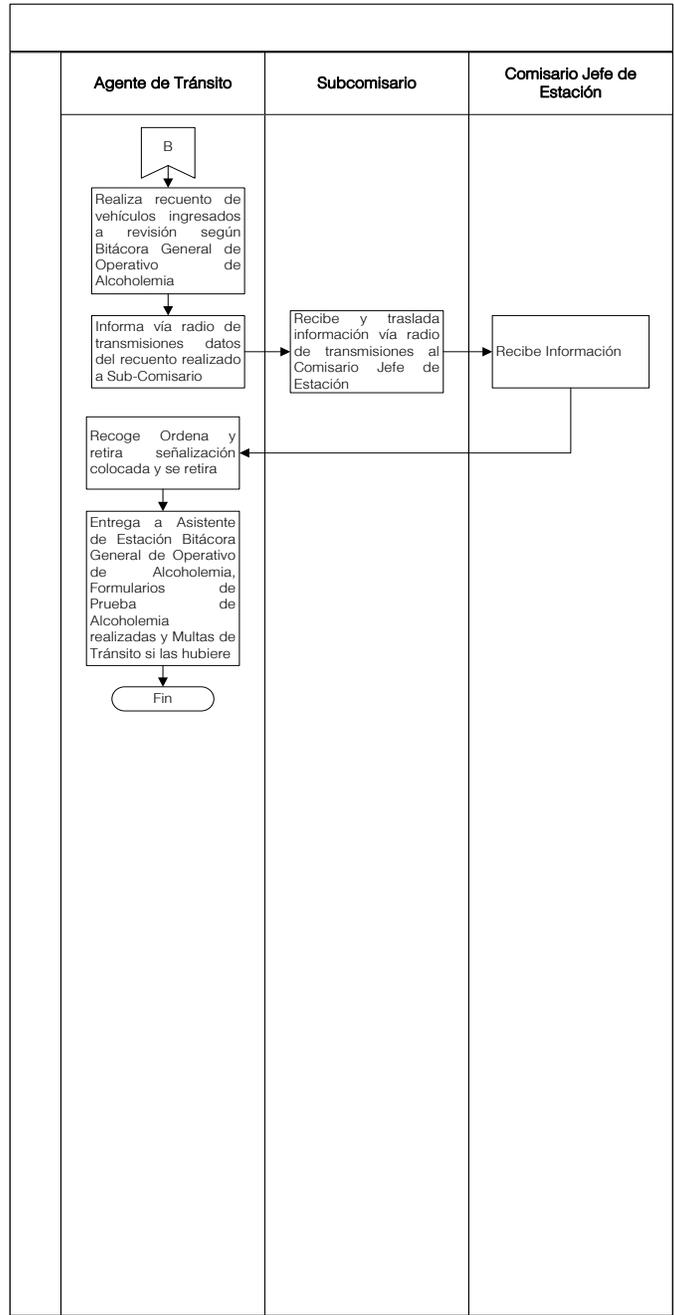
## DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Licencia de Conducir
2.	Tarjeta de Circulación
3.	Bitácora de Operativos Generales
4.	Formulario de Prueba de Alcoholemia

FLUJOGRAMA OPERATIVO DE ALCOHOLEMIA







### 6.3.9 OPERATIVO DE VELOCIMETRO

<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia General de EMIXTRA	Delegaciones				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	19.GGE.16	<b>Procedimiento</b>	X	02
No aplica	No aplica				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene como objeto especificar los pasos a seguir para llevar a cabo un Operativo de Velocímetro.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley y Reglamento de Tránsito</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Gerencia General de EMIXTRA</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>PNC:</b>	Policía Nacional Civil.
	<b>PMT:</b>	Policía Municipal de Tránsito.
	<b>EMIXTRA:</b>	Entidad Mixqueña de Transporte.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

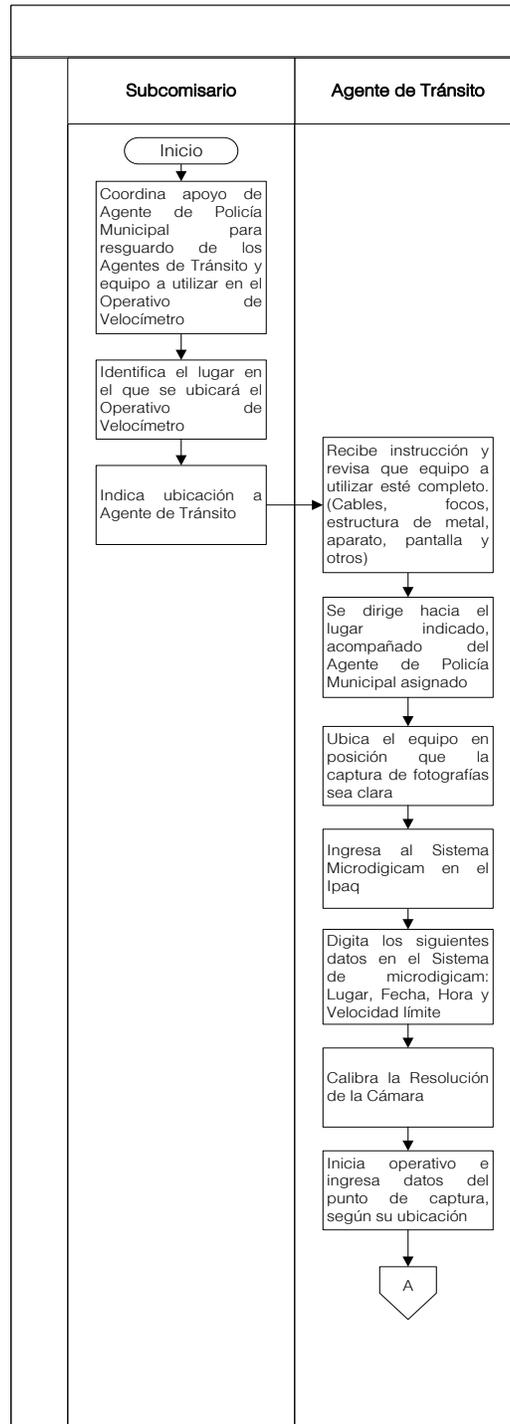
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Coordina apoyo de Agente de Policía Municipal para resguardo de los Agentes de Tránsito y equipo a utilizar en el Operativo de Velocímetro.	Subcomisario	Ninguno
2.	Identifica el lugar en el que se ubicará el Operativo de Velocímetro.		
3.	Indica ubicación a Agente de Tránsito.		
4.	Recibe instrucción y revisa que equipo a utilizar esté completo. (Cables, focos, estructura de metal, aparato, pantalla y otros).	Agente de Tránsito	
5.	Se dirige hacia el lugar indicado, acompañado del Agente de Policía Municipal asignado.		
6.	Ubica el equipo en posición que la captura de fotografías sea clara.		
7.	Ingresa al Sistema en el dispositivo.		

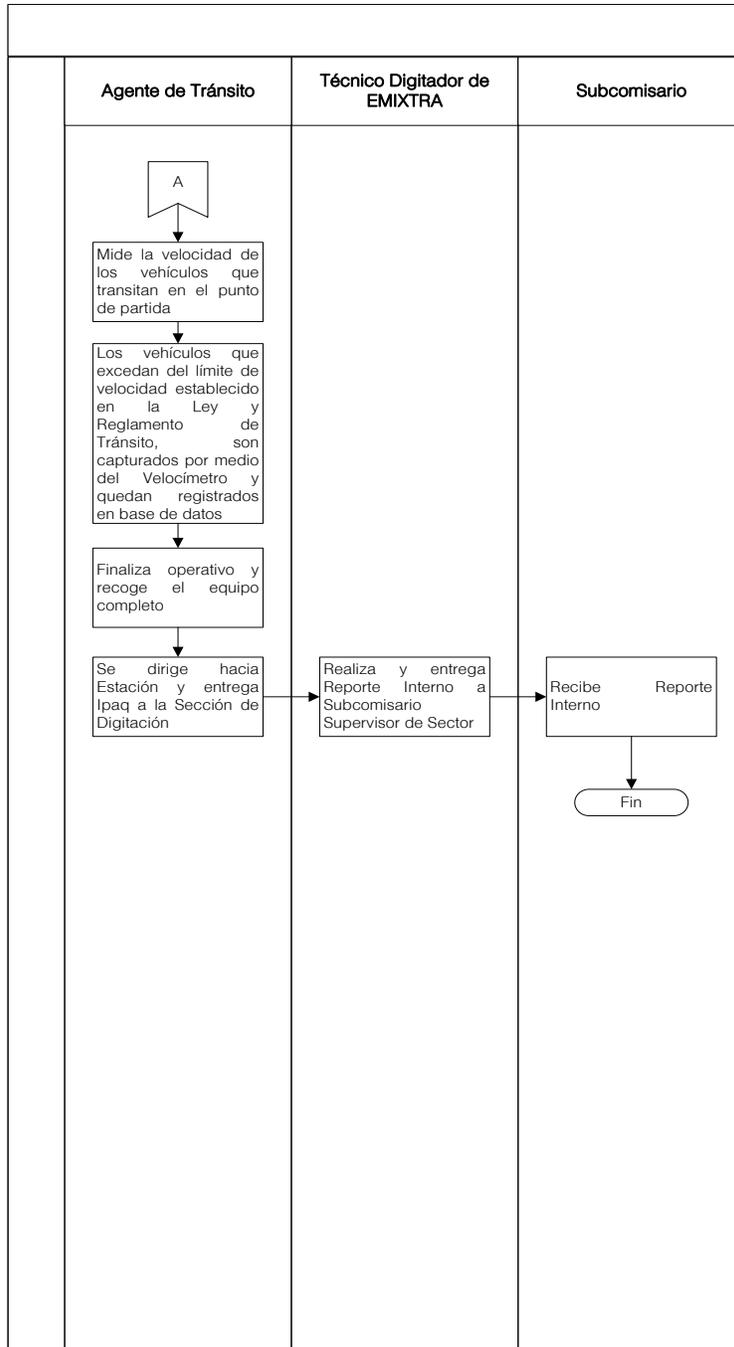
8.	Digita los siguientes datos en Microdigicam: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lugar</li> <li>• Fecha</li> <li>• Hora</li> <li>• Velocidad límite.</li> </ul>	Agente de Tránsito	Ninguno
9.	Calibra la Resolución de la Cámara.		
10.	Inicia operativo e ingresa datos del punto de captura, según su ubicación.		
11.	Mide la velocidad de los vehículos que transitan en el punto de partida.		
12.	Los vehículos que excedan del límite de velocidad establecido en la Ley y Reglamento de Tránsito, son capturados por medio del Velocímetro y quedan registrados en base de datos.		
13.	Finaliza operativo y recoge el equipo completo.		
14.	Se dirige hacia Estación y entrega Ipaq a la Sección de Digitación.		
15.	Realiza y entrega Reporte Interno a Subcomisario Supervisor de Sector.	Técnico Digitador de EMIXTRA	• Reporte Interno
16.	Recibe Reporte Interno.	Subcomisario	

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Reporte Interno

FLUJOGRAMA OPERATIVO DE VELOCIMETRO





### 6.3.10 CONSIGNACIÓN DE VEHÍCULOS POR MULTAS PENDIENTES DE CANCELACIÓN

<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia General de EMIXTRA	Delegaciones				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	19.GGE.17	<b>Procedimiento</b>	X	03
No aplica	No aplica				

#### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la consignación de un vehículo, 30 días (hábiles o calendario) después de haberse impuesto la Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación sin que la misma haya sido cancelada.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley y Reglamento de Tránsito</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecino y/o Interesado</li> <li>• Personal de la Gerencia General de EMIXTRA</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solvencia de Tránsito</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Consignación:</b>	Retención de documentos o un vehículo por incumplimiento de algún artículo de la Ley o Reglamento de Tránsito.
	<b>Multa de Tránsito:</b>	Documento emitido por la Autoridad de Tránsito de un municipio por incumplimiento de la normativa de circulación de vehículos lo cual acarrea una sanción administrativa.

#### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Identifica vehículo del cual el conductor infringió la Ley y Reglamento de Tránsito.	Agente de Tránsito	Ninguno
2.	Realiza Señal de Alto al conductor del vehículo.		
3.	Detiene el vehículo infractor.	Conductor (Vecino y/o Interesado)	
4.	Indica a conductor que estacione el vehículo en un lugar en el que no obstruya la vía pública, circulación vehicular y/o peatonal.	Agente de Tránsito	
5.	Realiza Protocolo de Saludo, indicando nombre, número de identificación y motivo por el cual se le detuvo.		
6.	Solicita Tarjeta de Circulación y Licencia de Conducir.		

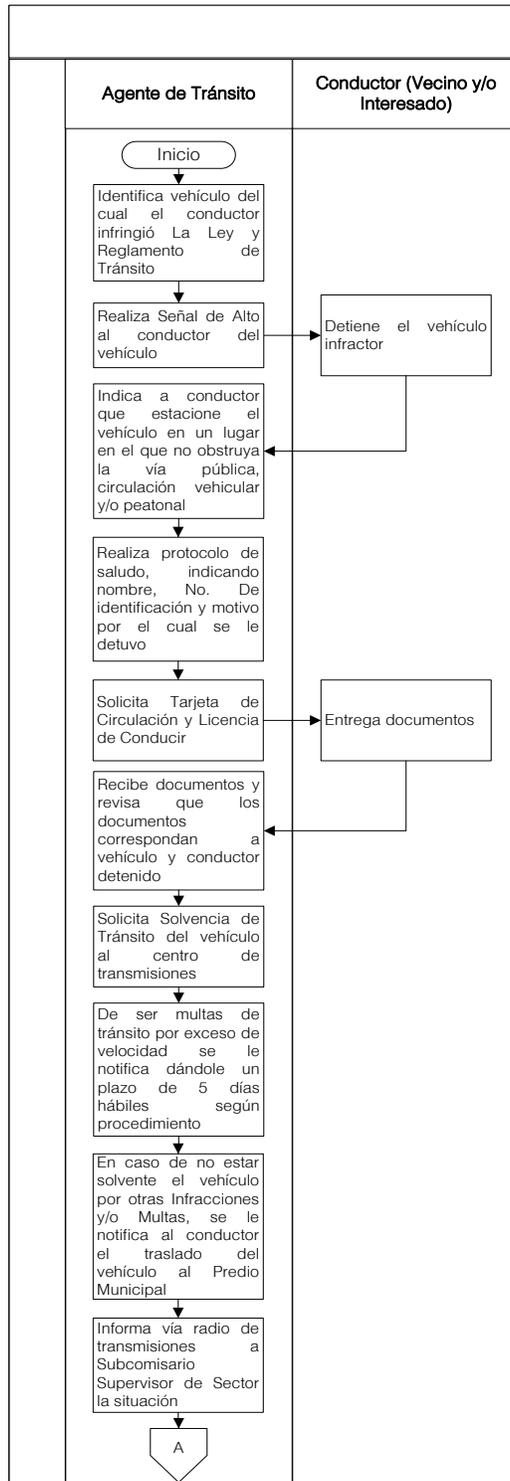
7.	Entrega documentos.	Conductor (Vecino y/o Interesado)	
8.	Recibe documentos y revisa que los documentos correspondan a vehículo y conductor detenido.	Agente de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solvencia de Tránsito</li> <li>• Formulario de Peritaje</li> </ul>
9.	Solicita Solvencia de Tránsito del vehículo a la Sección de Transmisiones.		
10.	De ser Multas de Tránsito por Exceso de Velocidad se le notifica dándole un plazo de 5 días hábiles según Procedimiento.		
11.	En caso de no estar solvente el vehículo por otras Infracciones y/o Multas, se le notifica al conductor el traslado del vehículo al Predio Municipal.		
12.	Informa vía radio de transmisiones a Sub Comisario sobre la situación.		
13.	Recibe información y solicita vía radio a Sección de Transmisiones la coordinación de grúa.	Subcomisario	
14.	Se dirige al Predio Municipal.	Conductor (Vecino y/o Interesado)	
15.	Indica lugar en el que deben ubicar el vehículo.	Encargado de Predio	
16.	Ubican vehículo en el lugar indicado.	Agente de Tránsito	
17.	Cierra puertas de vehículo con llave.	Conductor (Vecino y/o Interesado)	
18.	Completa Formulario de Peritaje, firma y requiere firma del conductor.	Agente de Tránsito	
19.	Revisa y firma Formulario de Peritaje.	Conductor (Vecino y/o Interesado)	
20.	Completa Hoja de Control de Consignación y Reporte Interno.	Agente de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Control de Consignación</li> <li>• Reporte Interno</li> <li>• Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación</li> </ul>
21.	Completa Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación.		
22.	Adjunta a expediente llaves del vehículo y Tarjeta de Circulación.		
23.	Informa vía radio a Centro de Transmisiones No. de Peritaje con el que fue ingresado el vehículo.		
24.	Recibe información.	Radioperador	
25.	Traslada Expediente.	Agente de Tránsito	
26.	Recibe y revisa Expediente.	Asistente de Estación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia</li> <li>• Expediente</li> </ul>
27.	Elabora e imprime Providencia para Envío de Expediente a la Sección de Planificación y Estadística y Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.		

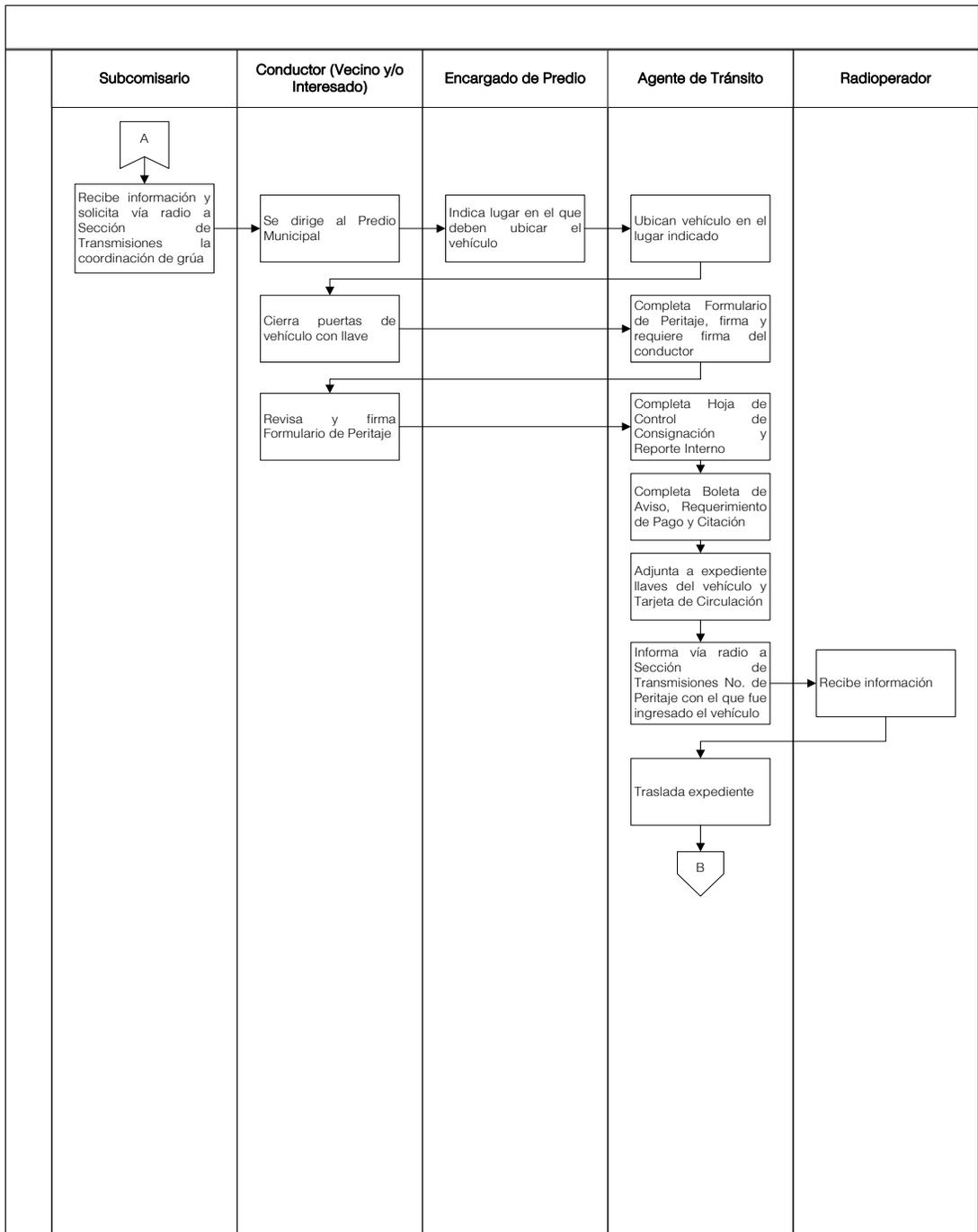
28.	Solicita firma de Visto Bueno en Providencia.	Asistente de Estación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia</li> <li>• Expediente</li> </ul>
29.	Revisa, firma y sella Providencia.	Comisario Jefe de Estación	
30.	Traslada Providencia y Expediente a Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	Asistente de Estación	

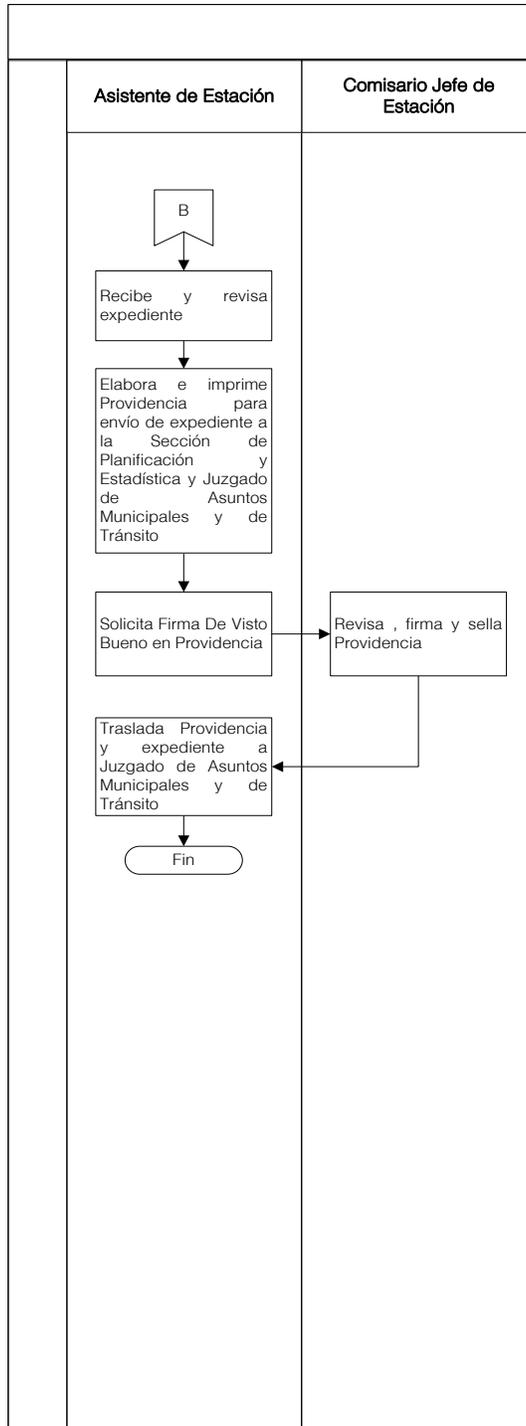
**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Licencia de Conducir
2.	Tarjeta de Circulación
3.	Solvencia de Tránsito
4.	Formulario de Peritaje
5.	Hoja de Control de Consignación
6.	Reporte Interno
7.	Expediente
8.	Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación
9.	Providencia

FLUJOGRAMA CONSIGNACIÓN DE VEHÍCULO POR MULTAS PENDIENTES DE CANCELACIÓN







### 6.3.11 CONSIGNACIÓN DE VEHÍCULOS SIN PLACAS O TARJETA DE CIRCULACIÓN

<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia General de EMIXTRA	Delegaciones				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	19.GGE.18	<b>Procedimiento</b>	X	03
No aplica	No aplica				

#### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la Consignación de un Vehículo cuando se verifica que no Porta Placa o Tarjeta de Circulación.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley y Reglamento de Tránsito</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> <li>Personal de la Gerencia General de EMIXTRA</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solvencia de Tránsito</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Placa:</b>	Pieza rectangular de metal que llevan los vehículos en la parte posterior y delantera para indicar el lugar y número con el que están registrados legalmente.
	<b>Consignación:</b>	Retención de documentos o un vehículo por incumplimiento de algún artículo de la Ley o Reglamento de Tránsito.
	<b>Tarjeta de Circulación:</b>	Documento más importantes para acreditar la legalidad de un vehículo ya que contiene datos como el tipo de automóvil, modelo, año, número de serie, tipo de motor y nombre del propietario.

#### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Identifica vehículo del cual el conductor infringió la Ley y Reglamento de Tránsito.	Agente de Tránsito	Ninguno
2.	Realiza Señal de Alto al conductor del vehículo.		
3.	Indica a conductor que estacione el vehículo en un lugar en el que no obstruya la vía pública, circulación vehicular y/o peatonal.		
4.	Realiza Protocolo de Saludo, indicando nombre, número de identificación y motivo por el cual se le detuvo.		
5.	Solicita Tarjeta de Circulación y Licencia de Conducir.		
6.	Entrega documentos.	Conductor (Vecino y/o Interesado)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta de Circulación</li> <li>Licencia de Conducir</li> </ul>

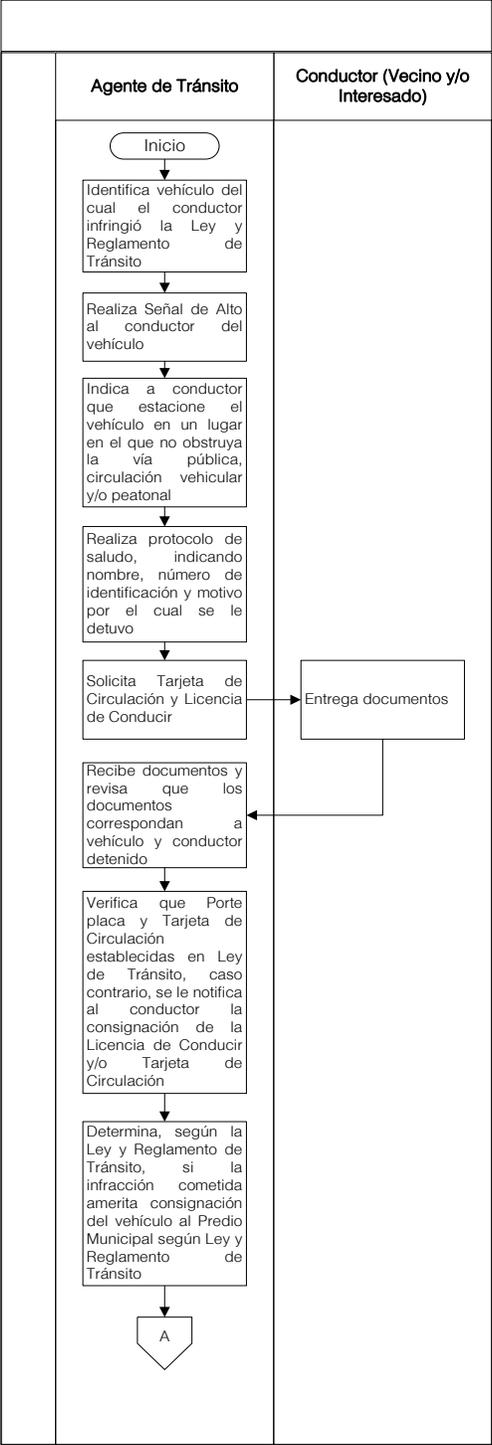
7.	Recibe documentos, revisa que los documentos correspondan a vehículo y conductor detenido.	Agente de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de Circulación</li> <li>• Licencia de Conducir</li> </ul>
8.	Verifica que Porte placa y Tarjeta de Circulación establecidas en Ley de Tránsito, caso contrario, se le notifica al conductor la consignación de la Licencia de Conducir y/o Tarjeta de Circulación.		
9.	Determina, según la Ley y Reglamento de Tránsito, si la infracción cometida amerita consignación del vehículo al Predio Municipal según Ley y Reglamento de Tránsito.		
10.	Informa vía radio de transmisiones a Sub Comisario la situación.		
11.	Recibe información.	Subcomisario	
12.	Se dirige al Predio Municipal.	Conductor (Vecino y/o Interesado)	
13.	Indica lugar en el que deben ubicar y estacionar el vehículo.	Encargado de Predio Municipal	
14.	Ubican y estacionan vehículo en el lugar indicado.	Agente de Tránsito	
15.	Cierra puertas de vehículo con llave.	Conductor (Vecino y/o Interesado)	
16.	Completa Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación y Formulario de Peritaje Vehicular.	Agente de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación</li> <li>• Formulario de Peritaje Vehicular</li> </ul>
17.	Firma Formulario de Peritaje Vehicular y solicita firma del conductor.		
18.	Revisa y firma Formulario de Peritaje Vehicular.	Conductor (Vecino y/o Interesado)	
19.	Completa Hoja de Control de Consignación y Reporte Interno.	Agente de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Control de Consignación</li> <li>• Reporte Interno</li> <li>• Tarjeta de Circulación</li> </ul>
20.	Adjunta a expediente llaves del vehículo y Tarjeta de Circulación.		
21.	Informa vía radio de transmisiones a Sección de Transmisiones Número de Peritaje con el que fue ingresado el vehículo.		
22.	Recibe información.	Radioperador	
23.	Traslada Expediente.	Agente de Tránsito	
24.	Recibe y revisa Expediente.	Asistente de Estación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia</li> </ul>
25.	Elabora e imprime Providencia para envío de expediente a la Sección de Planificación y Estadística y Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.		
26.	Solicita Visto Bueno en Providencia.		

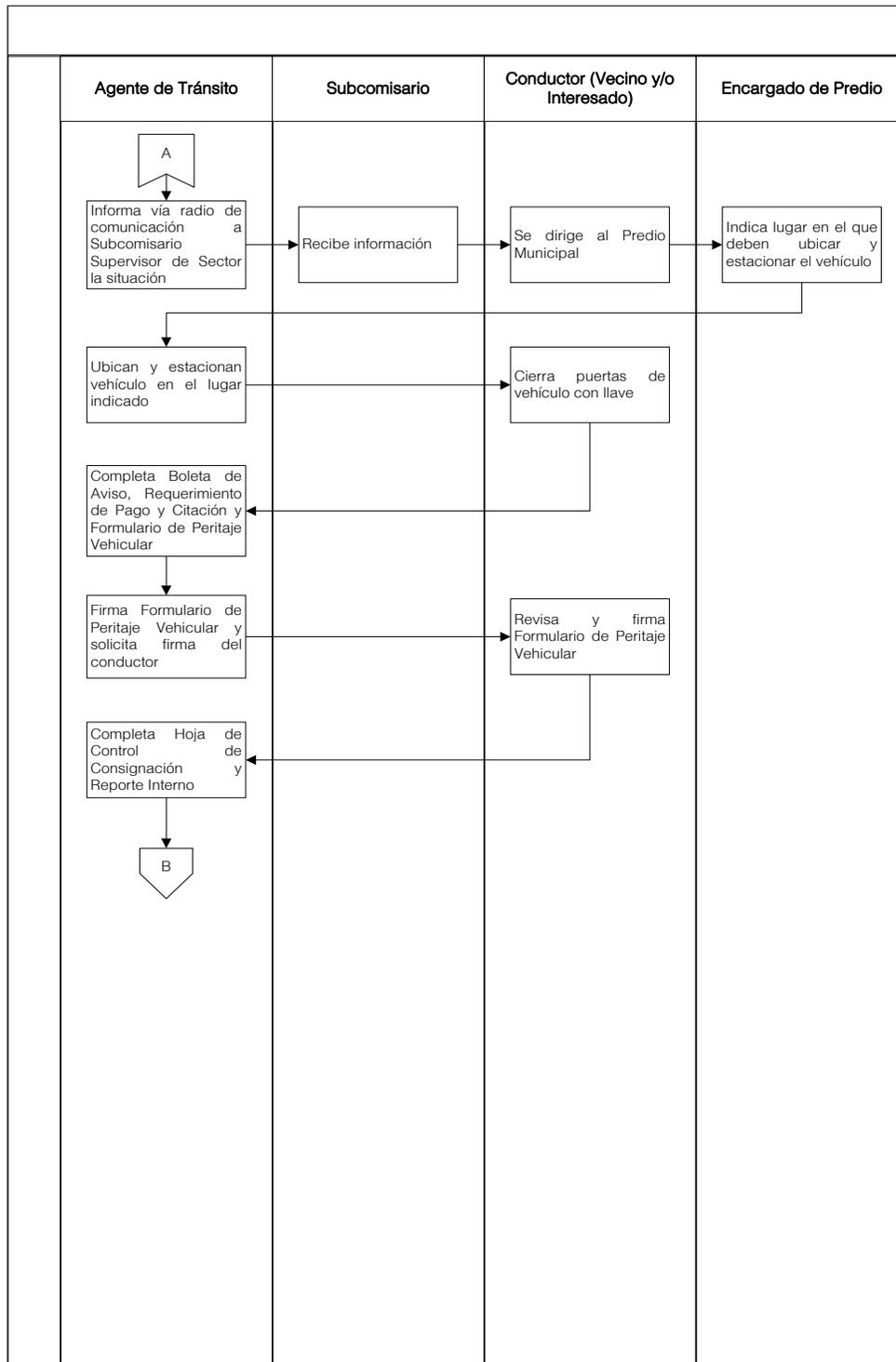
27.	Revisa, firma y sella Providencia.	Comisario Jefe de Estación	• Providencia
28.	Traslada Providencia y Expediente a la Sección de Planificación y Estadística y Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	Asistente de Estación	

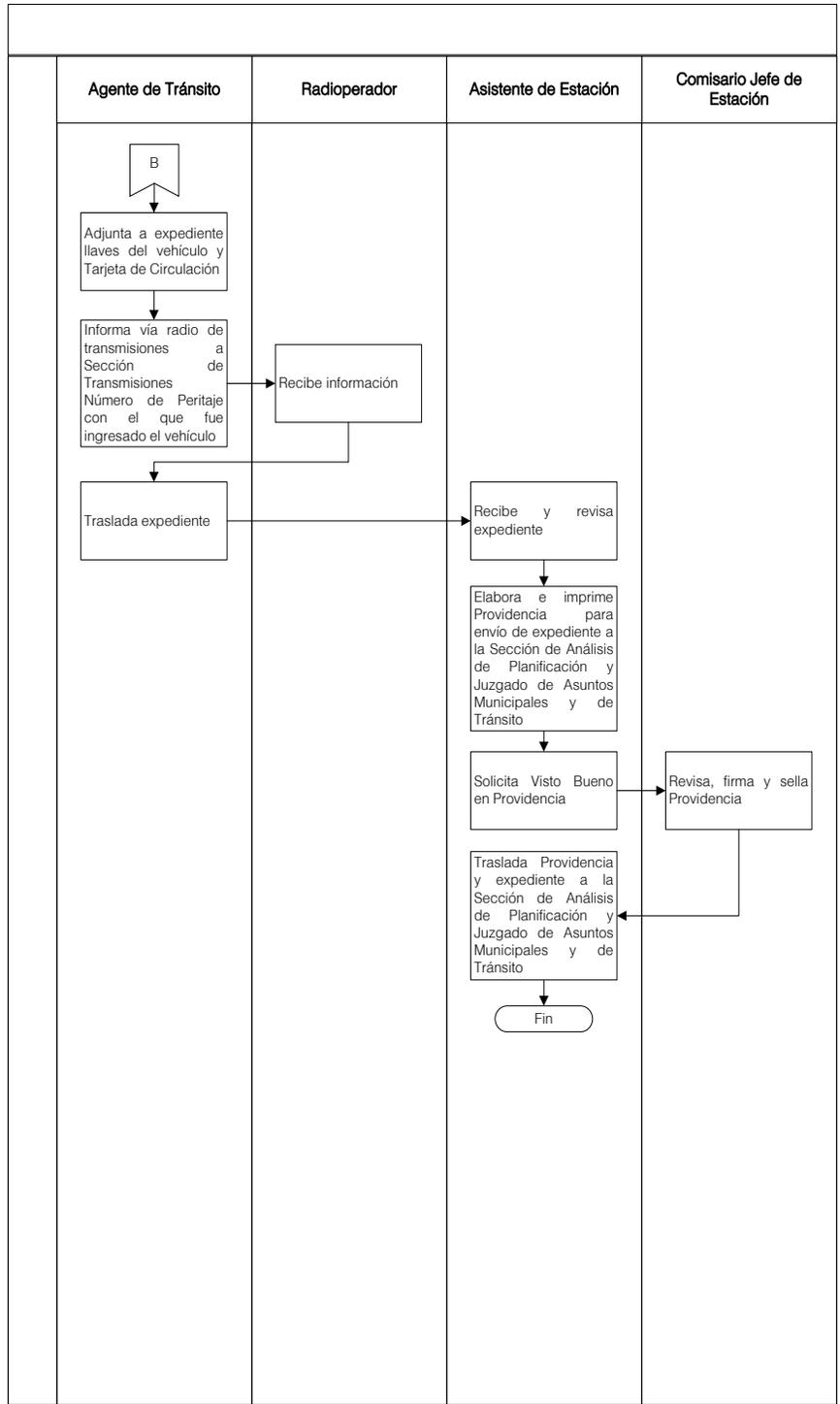
**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Licencia de Conducir
2.	Tarjeta de Circulación
3.	Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación
4.	Formulario de Peritaje Vehicular
5.	Providencia
6.	Hoja de Control de Consignación
7.	Reporte Interno

FLUJOGRAMA CONSIGNACIÓN DE VEHÍCULOS SIN PLACAS O TARJETA DE CIRCULACIÓN







6.3.12 CONSIGNACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR POR INSULTO A LA AUTORIDAD					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia General de EMIXTRA	Delegaciones				
Dirección:	Sección:	19.GGE.19	Procedimiento	X	02
No aplica	No aplica				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la Consignación de la Licencia de Conducir de los conductores que comentan Falta contra la Autoridad de Tránsito.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley y Reglamento de Tránsito</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> <li>Personal de la Gerencia General de EMIXTRA</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>EMIXTRA:</b>	Entidad Mixqueña de Transporte.
	<b>PNC:</b>	Policía Nacional Civil.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Identifica vehículo del cual el conductor infringió la Ley y Reglamento de Tránsito.	Agente de Tránsito	Ninguno
2.	Realiza Señal de Alto al conductor del vehículo.		
3.	Indica a conductor que estacione vehículo en lugar donde no obstruya la vía pública, circulación vehicular y/o peatonal.		
4.	Realiza saludo, indicando nombre, número de Identificación y motivo por el cual se le detuvo.		
5.	Solicita Tarjeta de Circulación y Licencia de Conducir.		
6.	Entrega documentos.	Conductor (Vecino y/o Interesado)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta de Circulación</li> <li>Licencia de Conducir</li> </ul>
7.	Recibe documentos y revisa que los documentos correspondan a vehículo y conductor detenido.	Agente de Tránsito	
8.	Cuando se origina el roce o el conflicto con el conductor por alguna inconformidad, trata de controlar y mediar la situación.		

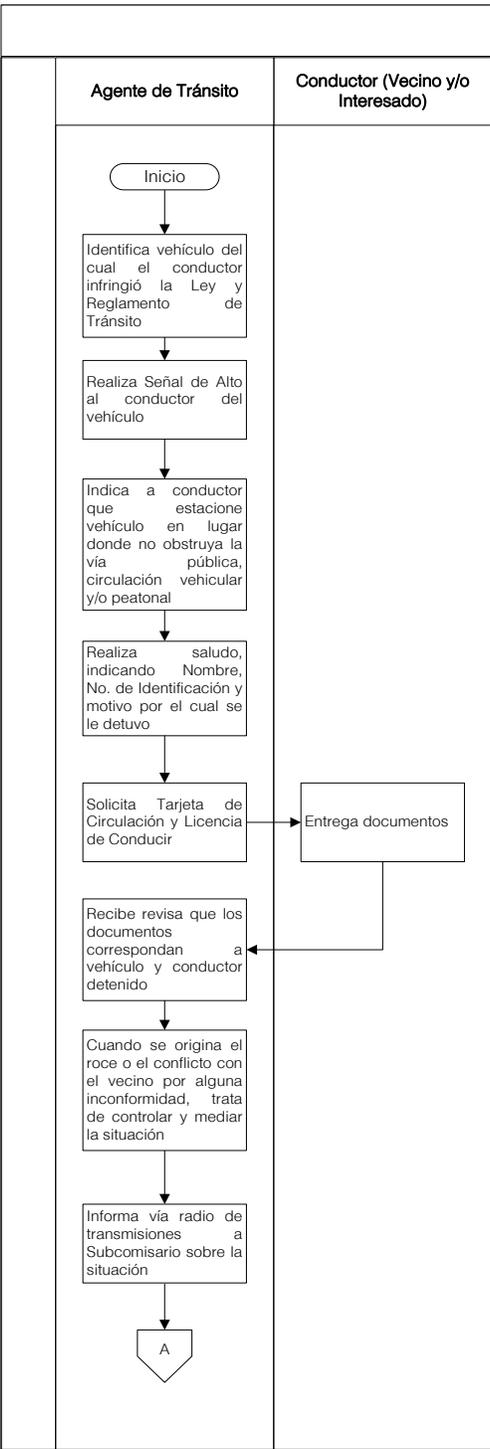
9.	Informa vía radio a la central de transmisiones y al subcomisario a cargo sobre la situación.	Agente de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de Circulación</li> <li>• Licencia de Conducir</li> <li>• Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación</li> </ul>	
10.	Recibe información.	Subcomisario		
11.	Informa vía radio a Sección de Transmisiones para solicitar apoyo respectivo.	Agente de Tránsito		
12.	Recibe información y coordina apoyo respectivo de la Policía Nacional Civil, Unidades de Emergencia o según sea el caso.	Radioperador		
13.	Informa vía radio de transmisiones a Agente de Tránsito que ha sido solicitado el apoyo.			
14.	Recibe información y si el conflicto no se llega a solventar y amerita que la Licencia de Conducir sea Consignada.	Agente de Tránsito		
15.	Informa al conductor del vehículo que se le realizara la infracción por Insulto a la autoridad basados en el artículo 175 del reglamento de tránsito inciso a).			Ninguno
16.	Realiza Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación.			
17.	Entrega la boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación. Y se le informa sobre la consignación de la licencia de conducir, además de que debe presentarse al juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito para solventar lo sucedido y recuperar la licencia de conducir, se le brinda tiempo prudencial para que se dirija a su hogar o lugar de parqueo a depositar el vehículo ya que no podrá utilizar cualquier vehículo automotor sobre la vía pública al no contar con licencia de conducir, lo cual tiene sanción según el reglamento de tránsito art. 183.1.			
18.	Recibe la boleta de aviso, requerimiento de pago y citación, y la tarjeta de circulación del vehículo, procede a depositar el vehículo a su vivienda o lugar de parqueo, y solventa su trámite en Juzgado de Asuntos Municipales y			Conductor (Vecino y/o Interesado)

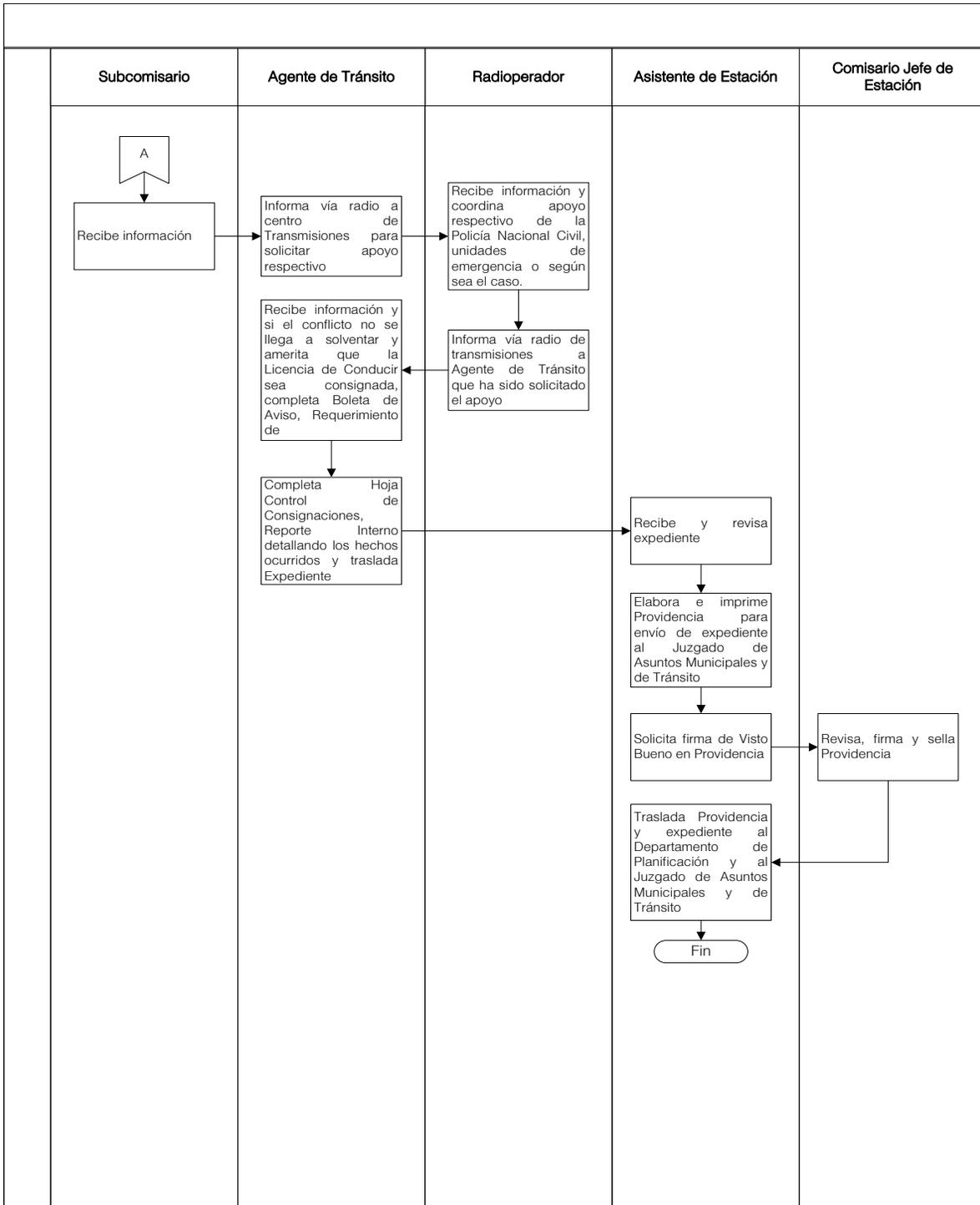
	de Tránsito.		
19.	Completa Hoja de Control de Consignaciones, Reporte Interno detallando los hechos ocurridos y traslada Expediente.	Agente de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Control de Consignaciones</li> <li>• Reporte Interno</li> </ul>
20.	Recibe y revisa Expediente.	Asistente de Estación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia</li> </ul>
21.	Elabora e imprime Providencia para envío de expediente al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.		
22.	Solicita firma de Visto Bueno en Providencia.		
23.	Revisa, firma y sella Providencia.	Comisario Jefe de Estación	
24.	Traslada Providencia y expediente a la Sección de Panificación y Estadística y al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	Asistente de Estación	

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Licencia de Conducir
2.	Tarjeta de Circulación
3.	Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación
4.	Hoja de Control de Consignaciones
5.	Providencia
6.	Reporte Interno

FLUJOGRAMA CONSIGNACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR POR INSULTO A LA AUTORIDAD





### 6.3.13 DAÑOS A LA PROPIEDAD PRIVADA

<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia General de EMIXTRA	Delegaciones				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	19.GGE.20	<b>Procedimiento</b>	X	02
No aplica	No aplica				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir cuando un Vehículo causa daños a la Propiedad Privada.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley y Reglamento de Tránsito</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> <li>Personal de la Gerencia General de EMIXTRA</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>PNC:</b>	Policía Municipal de Tránsito.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

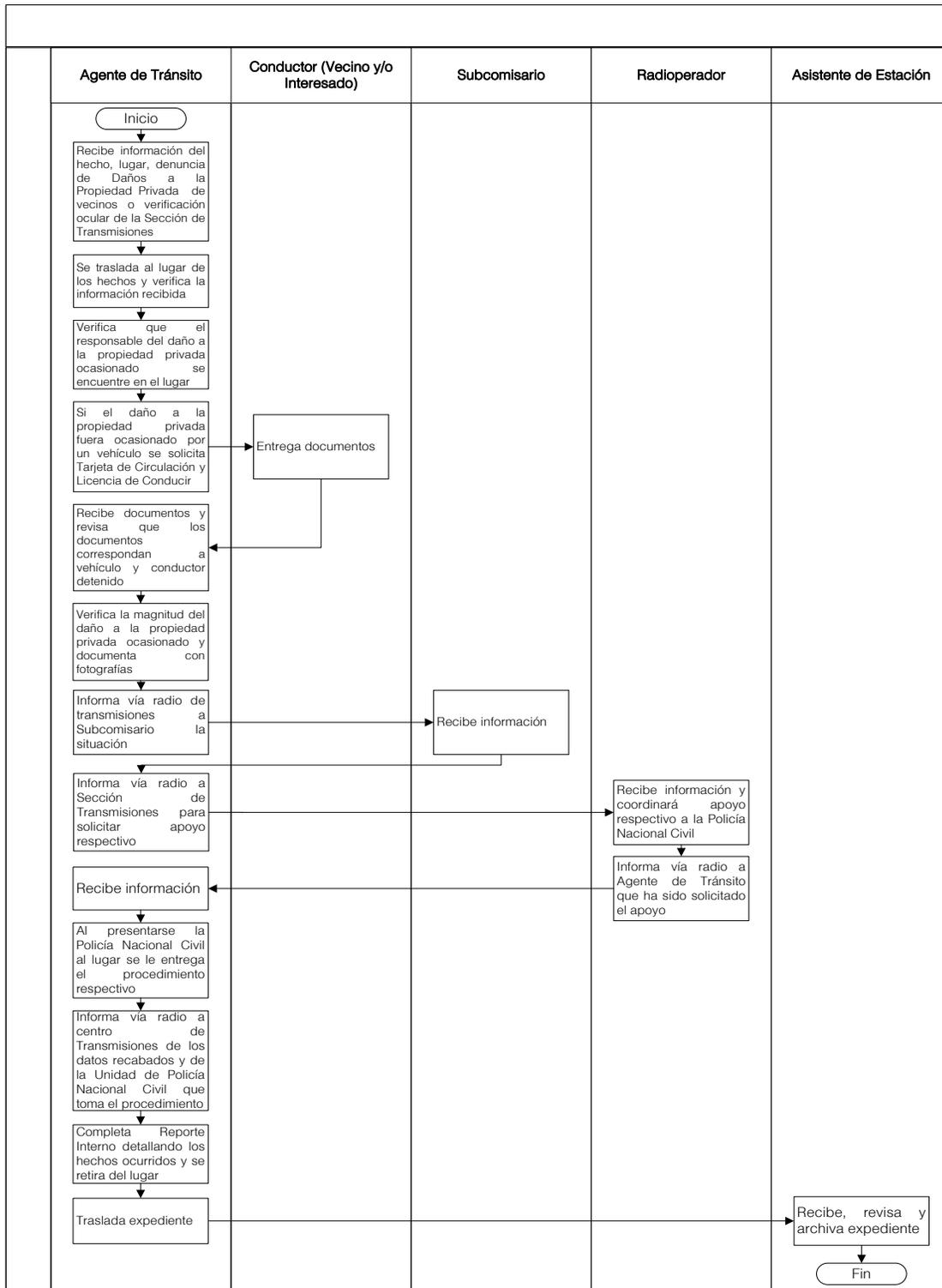
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe información del hecho, lugar, Denuncia de Daños a la Propiedad Privada de vecinos o verificación ocular de la Sección de Transmisiones.	Agente de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> <li>Denuncia de Daños a la Propiedad Privada</li> </ul>
2.	Se traslada al lugar de los hechos y verifica la información recibida.		
3.	Verifica que el responsable del daño a la propiedad privada ocasionado se encuentre en el lugar.		
4.	Si el daño a la propiedad privada fue ocasionado por un vehículo se solicita Tarjeta de Circulación y Licencia de Conducir.		
5.	Entrega documentos.	Conductor (Vecino y/o Interesado)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta de Circulación</li> <li>Licencia de Conducir</li> </ul>
6.	Recibe documentos y revisa que los documentos correspondan a vehículo y conductor detenido.	Agente de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotografía</li> </ul>
7.	Verifica la magnitud del daño a la propiedad privada ocasionado y documenta con fotografías.		
8.	Informa vía radio de transmisiones a Subcomisario la situación.		

9.	Recibe información.	Subcomisario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotografía</li> </ul>
10.	Informa vía radio a Sección de Transmisiones para solicitar apoyo respectivo.	Agente de Tránsito	
11.	Recibe información y coordina apoyo respectivo a la Policía Nacional Civil.	Radioperador	
12.	Informa vía radio a Agente de Tránsito que ha sido solicitado el apoyo.		
13.	Recibe información.	Agente de Tránsito	
14.	Al presentarse la Policía Nacional Civil al lugar se le entrega el Procedimiento respectivo.		
15.	Informa vía radio a Sección de Transmisiones de los datos recabados y de la Unidad de Policía Nacional Civil que toma el Procedimiento.		
16.	Completa Reporte Interno detallando los hechos ocurridos y se retira del lugar.		
17.	Traslada Expediente.	Asistente de Estación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte Interno</li> <li>Expediente</li> </ul>
18.	Recibe, revisa y archiva Expediente.		

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Denuncia de Daños a la Propiedad Privada
2.	Licencia de Conducir
3.	Tarjeta de Circulación
4.	Fotografías
5.	Reporte Interno
6.	Expediente

FLUJOGRAMA DAÑOS A LA PROPIEDAD PRIVADA



6.3.14 DAÑOS OCASIONADOS CON VEHICULOS A LA PROPIEDAD MUNICIPAL					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia General de EMIXTRA	Delegaciones				
Dirección:	Sección:	19.GGE.21	Procedimiento	X	02
No aplica	No aplica				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene como objeto especificar los pasos a seguir cuando existe Daños a la Propiedad Municipal ocasionados por Vehículos ajenos a la Municipalidad de Mixco.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley y Reglamento de Tránsito</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> <li>Personal de la Gerencia General de EMIXTRA</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	Ninguno	Ninguna

### DESCRIPCION SECUENCIAL

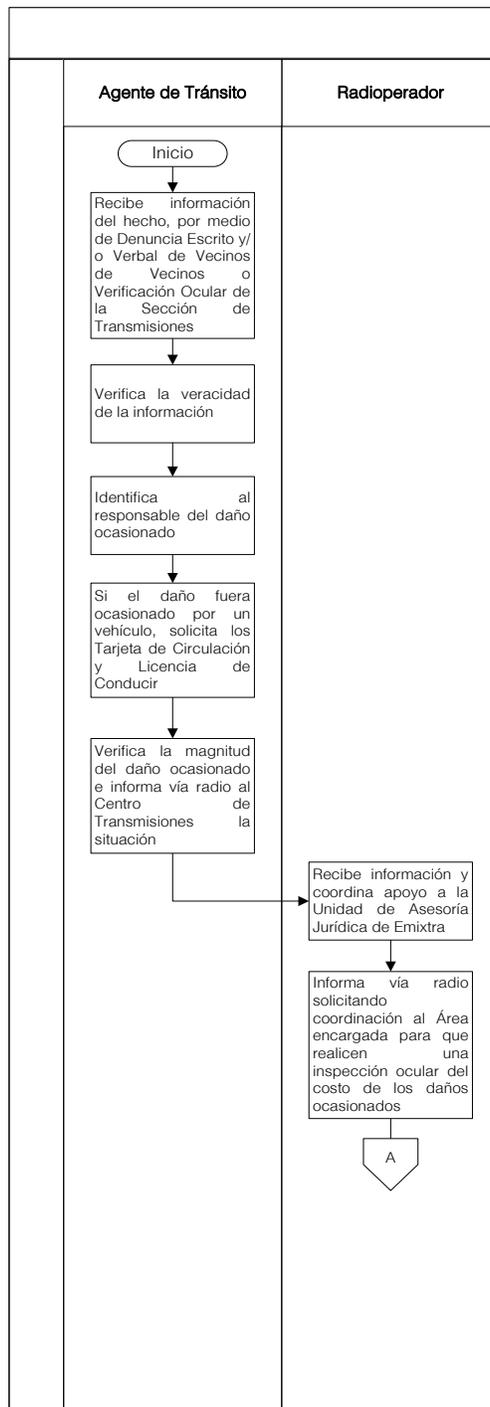
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe información del hecho, por medio de Denuncia Escrita y/o Verbal de Vecinos o Verificación Ocular de la Sección de Transmisiones.	Agente de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> <li>Denuncia Escrita y/o Verbal de Vecinos</li> </ul>
2.	Verifica la veracidad de la información.		
3.	Identifica al responsable del daño ocasionado.		
4.	Si el daño fuera ocasionado por un vehículo, solicita la Tarjeta de Circulación y Licencia de Conducir.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta de Circulación</li> <li>Licencia de Conducir</li> </ul>
5.	Verifica la magnitud del daño ocasionado e informa vía radio a la Sección de Transmisiones la situación.		
6.	Recibe información y coordina apoyo a la Unidad de Asesoría Jurídica.	Radioperador	
7.	Informa vía radio solicitando coordinación al Área encargada para que realicen una inspección ocular del costo de los daños ocasionados.		

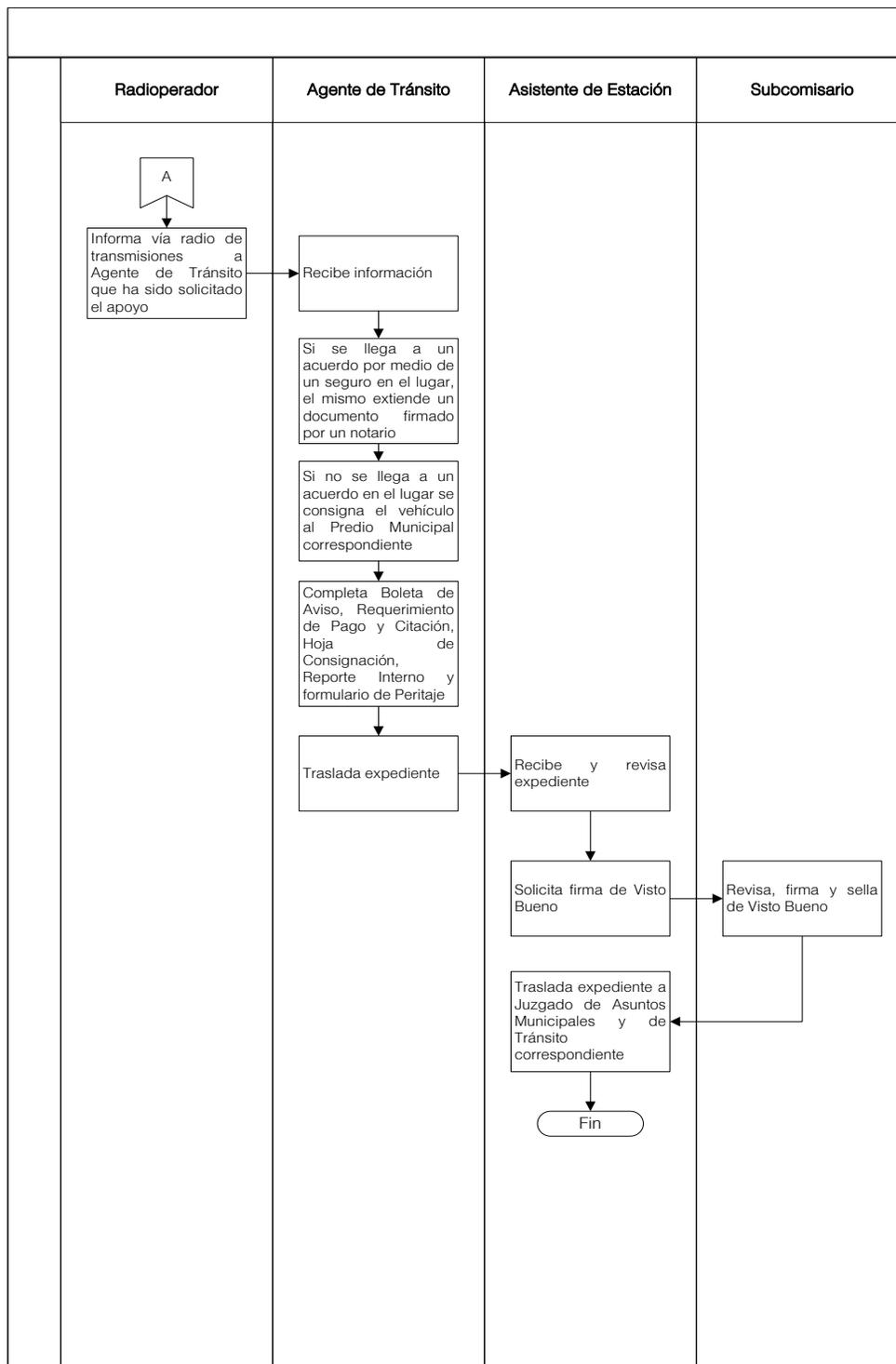
8.	Informa vía radio de transmisiones a Agente de Tránsito que ha sido solicitado el apoyo.	Radioperador	
9.	Recibe información.	Agente de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de Circulación</li> <li>• Licencia de Conducir</li> </ul>
10.	Si se llega a un acuerdo por medio de un seguro en el lugar, el mismo extiende un documento firmado por un notario.		
11.	Si no se llega a un acuerdo en el lugar se consigna el vehículo al Predio Municipal correspondiente.		
12.	Completa Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación, Hoja de Consignación, Reporte Interno y Formulario de Peritaje Vehicular.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación</li> <li>• Hoja de Consignación</li> <li>• Reporte Interno</li> <li>• Formulario de Peritaje vehicular</li> </ul>
13.	Traslada Expediente.		
14.	Recibe y revisa Expediente.		
15.	Solicita firma de Visto Bueno.	Asistente de Estación	
16.	Revisa, firma y sella de Visto Bueno.	Subcomisario	
17.	Traslada expediente a Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito correspondiente.	Asistente de Estación	

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Denuncia Escrito y/o Verbal de Vecinos
2.	Licencia de Conducir
3.	Tarjeta de Circulación
4.	Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación
5.	Hoja de Consignación
6.	Formulario de Peritaje vehicular
7.	Reporte Interno

FLUJOGRAMA DAÑOS OCASIONADOS CON VEHICULOS A LA PROPIEDAD MUNICIPAL





### 6.3.15 HECHO DE VIOLENCIA QUE AFECTA LA CIRCULACIÓN

<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia General de EMIXTRA	Delegaciones				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	19.GGE.22	<b>Procedimiento</b>	X	02
No aplica	No aplica				

#### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene como objeto especificar los pasos a seguir cuando existe un Hecho de Violencia que Afecte la Circulación en la Vía Pública.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley y Reglamento de Tránsito</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> <li>Personal de la Gerencia General de EMIXTRA</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>PNC:</b>	Policía Nacional Civil.
	<b>PMT:</b>	Policía Municipal de Tránsito.

#### DESCRIPCION SECUENCIAL

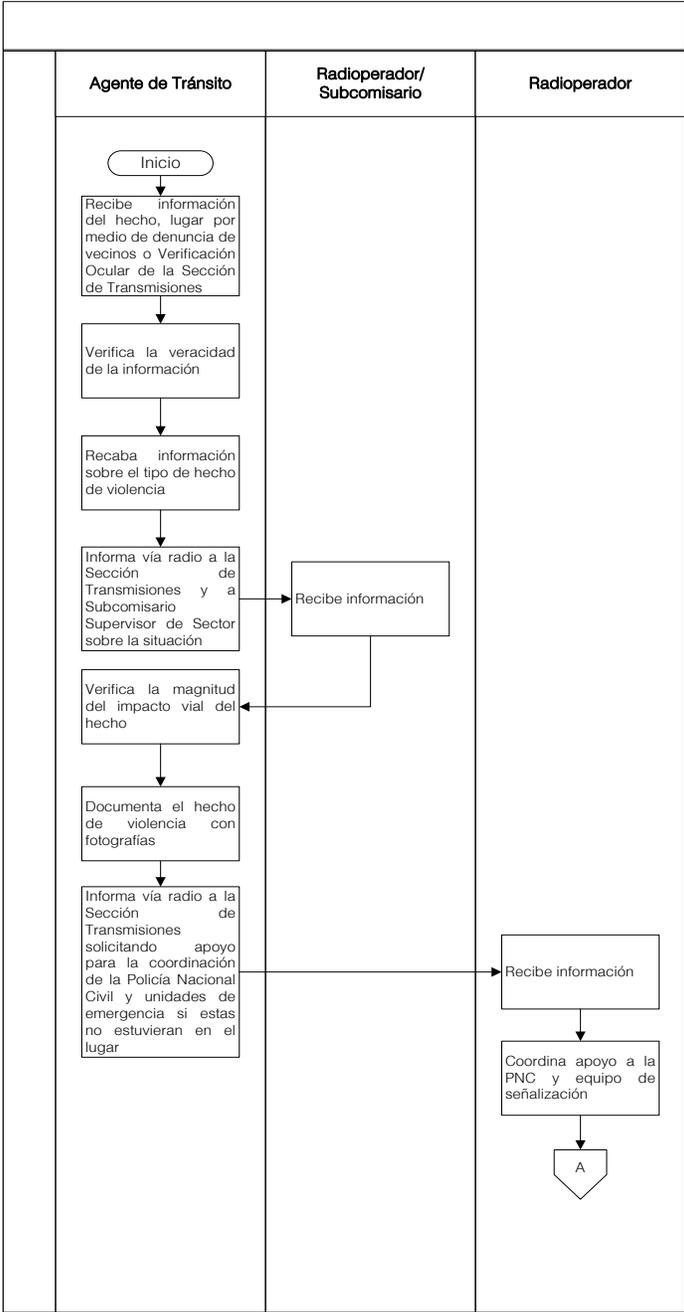
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe información del hecho, lugar por medio de denuncia de vecinos o Verificación Ocular de la Sección de Transmisiones.	Agente de Tránsito	Ninguno
2.	Verifica la veracidad de la información.		
3.	Recaba información sobre el tipo de hecho de violencia.		
4.	Informa vía radio a la Sección de Transmisiones y a Subcomisario sobre la situación.		
5.	Recibe información.	Radioperador/ Subcomisario	
6.	Verifica la magnitud del impacto vial del hecho.	Agente de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotografía</li> </ul>
7.	Documenta el hecho de violencia con fotografías.		
8.	Informa vía radio a la Sección de Transmisiones solicitando apoyo para la coordinación de la Policía Nacional Civil y Unidades de Emergencia si estas no estuvieran en el lugar.		

9.	Recibe información.	Radioperador	Ninguno
10.	Coordina apoyo a la Policía Nacional Civil y Equipo de Señalización.		
11.	Informa vía radio a Agente de Tránsito que ha sido solicitado el apoyo.		
12.	Recibe información.	Agente de Tránsito	
13.	Señaliza el Área con el propósito de evitar congestión vehicular en el lugar.		
14.	Al presentarse la Policía Nacional Civil se le entrega el Procedimiento respectivo.		
15.	Informa vía radio a la Sección de Transmisiones los datos recabados y la Unidad de la Policía Nacional Civil que tomará el Procedimiento.		
16.	Recibe información.	Radioperador	
17.	Al finalizar el apoyo informa vía radio a la Sección de Transmisiones para retirar la señalización utilizada.	Agente de Tránsito	
18.	Se retira del lugar.		
19.	Completa y traslada Reporte Interno.	Asistente de Estación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte Interno</li> </ul>
20.	Recibe y revisa Reporte Interno.		
21.	Solicita firma de Visto Bueno.		
22.	Firma y sella de Visto Bueno.	Subcomisario	
23.	Archiva Expediente.	Asistente de Estación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografías</li> <li>• Reporte Interno</li> </ul>

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Fotografías
2.	Reporte Interno

FLUJOGRAMA HECHO DE VIOLENCIA QUE AFECTA LA CIRCULACIÓN





### 6.3.16 ASISTENCIA VIAL A VEHÍCULOS CON DESPERFECTOS MECÁNICOS EN VÍA PÚBLICA

<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia General de EMIXTRA	Delegaciones				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	19.GGE.23	<b>Procedimiento</b>	X	02
No aplica	No aplica				

#### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Es el procedimiento que tiene por objeto especificar los pasos a seguir para Asistir al Vecino cuando el vehículo se encuentre con Desperfectos Mecánicos en la Vía Pública.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Asistencia Vial:</b>	Servicio proporcionado a los conductores cuyos vehículos han sufrido de una falla o problema mecánico lo suficientemente significativo como para inmovilizar temporalmente al vehículo.
	<b>Desperfecto Mecánico:</b>	Daño o deterioro que sufre un vehículo.
	<b>Vía Pública:</b>	Carreteras, caminos, calles, sendas, plazas, parques de dominio común y público, necesario para la circulación de peatones, conductores y vehículos.

#### DESCRIPCION SECUENCIAL

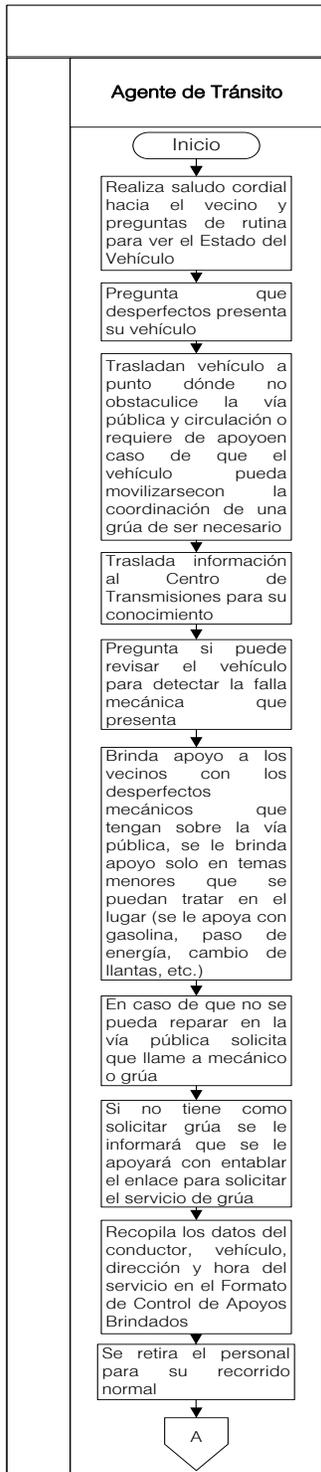
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Realiza saludo cordial hacia el vecino y preguntas de rutina para ver el Estado del Vehículo.	Agente de Tránsito	Ninguno
2.	Pregunta que desperfectos presenta su vehículo.		
3.	Traslada vehículo a punto donde no obstaculice la vía pública y circulación o requiere de apoyo en caso de que el vehículo pueda movilizarse con la coordinación de una grúa de ser necesario.		
4.	Traslada información al Centro de Transmisiones para su conocimiento.		
5.	Pregunta si puede revisar el vehículo para detectar la falla mecánica que presenta.		

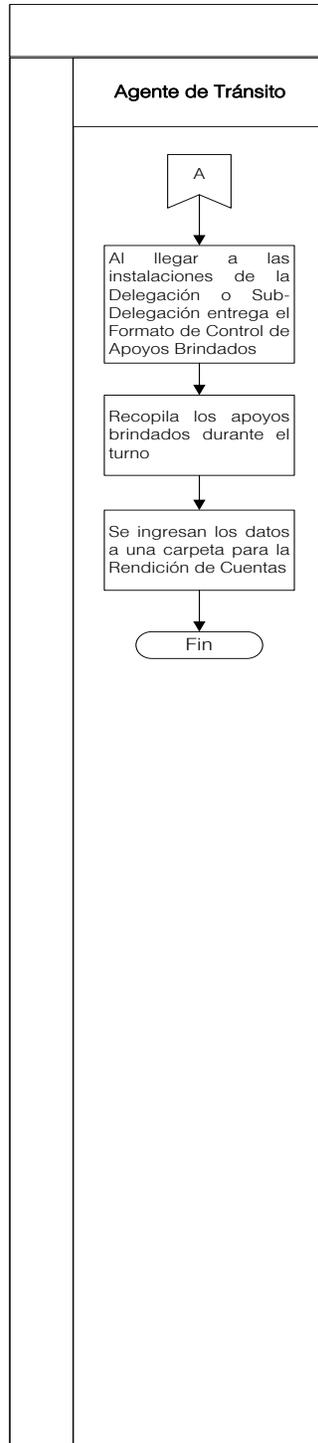
6.	Brinda apoyo a los vecinos con los desperfectos mecánicos que tengan sobre la vía pública, se le brinda apoyo solo en temas menores que se puedan tratar en el lugar (se le apoya con gasolina, paso de energía, cambio de llantas, etc.).	Agente de Tránsito	Ninguno
7.	En caso de que no se pueda reparar en la vía pública solicita que llame a mecánico o grúa.		
8.	Si no tiene como solicitar grúa se le informará que se le apoyará con entablar el enlace para solicitar el servicio de grúa.		
9.	Recopila los datos del conductor, vehículo, dirección y hora del servicio en el Formato de Control de Apoyos Brindados.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Control de Apoyos Brindados</li> </ul>
10.	Se retira el personal para su recorrido normal.		
11.	Al llegar a las instalaciones de la Delegación o Sub-Delegación entrega el Formato de Control de Apoyos Brindados.		
12.	Recopila los Apoyos Brindados durante el turno.		
13.	Se ingresan los datos a una carpeta para la Rendición de Cuentas.		

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Formato de Control de Apoyos Brindados

FLUJOGRAMA ASISTENCIA VIAL A VEHÍCULOS CON DESPERFECTOS MECÁNICOS EN VÍA PÚBLICA





## 6.4 DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE TRANSPORTE

6.4.1 SUSTITUCIÓN DE VEHICULO DEL TRANSPORTE PÚBLICO REGISTRADO					
<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia General de EMIXTRA	Departamento de Medios de Transporte				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	19.GGE.24	<b>Procedimiento</b>	X	04
No aplica	No aplica				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene como objeto especificar los pasos a seguir para realizar Cambio de Vehículo Registrado.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley y Reglamento de Tránsito</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la Gerencia General de EMIXTRA</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia Certificado de propiedad de Vehículos (legible) de ambos lados</li> <li>• Fotocopia de Tarjeta de Circulación</li> <li>• Fotocopia de DPI</li> <li>• Fotocopia de Boleto de Ornato</li> <li>• Fotocopia de Solvencia de Vehículo</li> <li>• Fotocopia de Calcomanía (vigente)</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>EMIXTRA:</b>	Entidad Mixqueña de Transporte.
	<b>DPI:</b>	Documento Personal de Identificación.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Se presenta a Departamento de Medios de Transporte para solicitar información para el cambio de Vehículo Registrado.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia Certificado de propiedad de Vehículos (legible) de ambos lados</li> <li>• Fotocopia de Tarjeta de Circulación</li> <li>• Fotocopia de DPI</li> <li>• Fotocopia de Boleto de Ornato</li> <li>• Fotocopia de Solvencia de</li> </ul>
2.	Brinda información al Interesado.	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	
3.	Recibe información.		
4.	Se presenta a Departamento de Medios de Transporte y realiza entrega de los documentos indicados previamente.	Vecino y/o Interesado	

5.	Recibe documentos y revisa que estén completos.	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vehículo</li> <li>Fotocopia de Calcomanía (vigente)</li> </ul>
6.	Si no están completos indica documento faltante a Interesado.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia de Certificado de propiedad de Vehículos (legible) de ambos lados</li> <li>Fotocopia de Tarjeta de Circulación</li> </ul>
7.	Si el expediente está completo, asigna fecha y hora para revisión del vehículo según disponibilidad en Calendario de la Sección de Fiscalización de Transporte y Vía Pública.		
8.	Recibe información para revisión y se retira de las instalaciones.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia de DPI</li> <li>Fotocopia de Boleto de Ornato</li> </ul>
9.	Archiva Expediente recibido en Archivo Interno.	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia de Solvencia de Vehículo</li> <li>Fotocopia de Calcomanía (vigente)</li> </ul>
10.	Realiza y envía Listado de Cambio de Vehículos Registrados a la Sección de Fiscalización de Transporte y Vía Pública.		Encargado de Registros
11.	Recibe Listado de Cambio de Vehículos Registrados.		
12.	Calendariza acorde a la disponibilidad.		
13.	Revisa Programación Diaria según Calendario.	Agente de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calendario de Revisiones</li> </ul>
14.	Se presenta con el vehículo al lugar y fecha indicada para la revisión.	Vecino y/o Interesado	
15.	Realiza Revisión del Vehículo, tomando en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipamiento Básico Completo</li> <li>Motor en buen estado</li> <li>Sistema Eléctrico en buen estado</li> <li>Tapicería en buen estado</li> <li>Pintura en buen estado.</li> </ul>	Agente de Tránsito	
16.	Si la Revisión del Vehículo no es satisfactoria indica a Interesado las reparaciones que debe realizar para empezar de nuevo el Procedimiento.		
17.	Si la revisión del vehículo es satisfactoria completa Formulario de Peritaje Vehicular.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Peritaje Vehicular</li> </ul>
18.	Indica a Interesado que debe dirigirse de nuevo al Departamento de Medios de Transporte.		

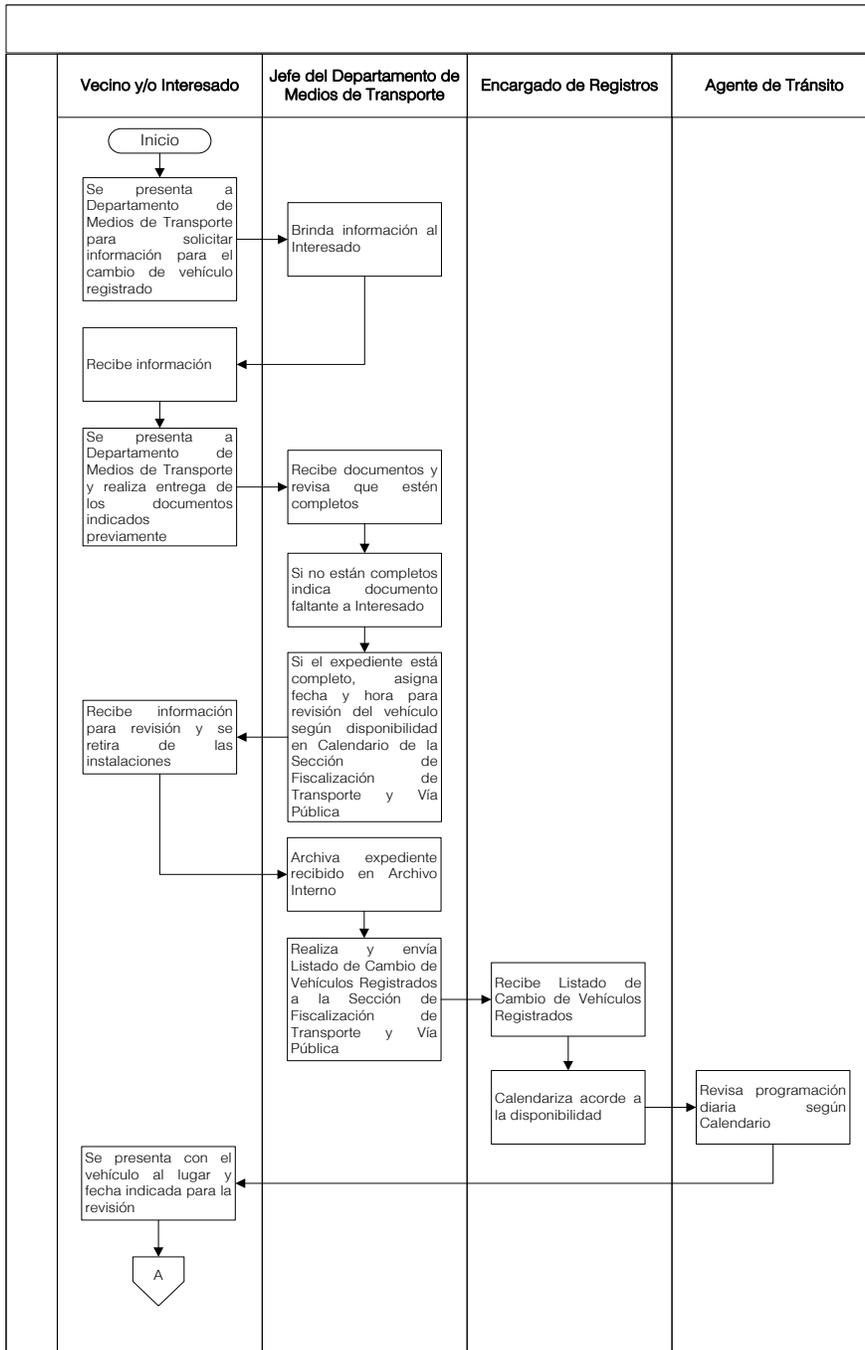
19.	Traslada Formulario de Peritaje al Departamento de Medios de Transporte.	Agente de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Peritaje Vehicular</li> </ul>
20.	Se dirige hacia el Departamento de Medios de Transporte.	Vecino y/o Interesado	
21.	Recibe Formulario de Peritaje de la Sección de Revisiones, revisa que esté completo y archiva Expediente.	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	
22.	Elabora, imprime y entrega Orden de Pago por revisión del vehículo.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de Pago</li> </ul>
23.	Recibe Orden de Pago.		
24.	Realiza pago en la ventanilla del Banco presentando la Orden de Pago.	Cajero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de la Tesorería Municipal</li> </ul>
25.	Recibe Orden de Pago y opera en Caja la transacción solicitada.		
26.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal como constancia de haber efectuado el pago.		
27.	Recibe Recibo de la Tesorería Municipal y le saca fotocopia.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de la Tesorería Municipal</li> </ul>
28.	Entrega copia del Recibo de la Tesorería Municipal.		
29.	Recibe copia del Recibo de la Tesorería Municipal y revisa que datos estén correctos.	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permiso Temporal</li> </ul>
30.	Emite un Permiso Temporal con fecha de vencimiento el día en el que se le entregará Tarjeta de Operaciones original y entrega al Interesado.		
31.	Recibe Permiso Temporal, revisa que datos estén correctos y se retira de las instalaciones.	Vecino y/o Interesado	
32.	Ingresa a Sistema de Control Interno y digita datos de documentos proporcionados por el Interesado.	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta de Operaciones</li> <li>Permiso Temporal</li> </ul>
33.	Emite, Imprime y revisa Tarjeta de Operaciones.		
34.	Traslada Tarjeta de Operaciones para firma y sello del Gerente General de EMIXTRA.	Gerente General de EMIXTRA	
35.	Recibe, revisa, firma y sella Tarjeta de Operaciones.		
36.	Envía Tarjeta de Operaciones al Departamento de Medios de Transporte.	Vecino y/o Interesado	
37.	Se presenta al Departamento de Medios de Transporte en la fecha estipulada.		

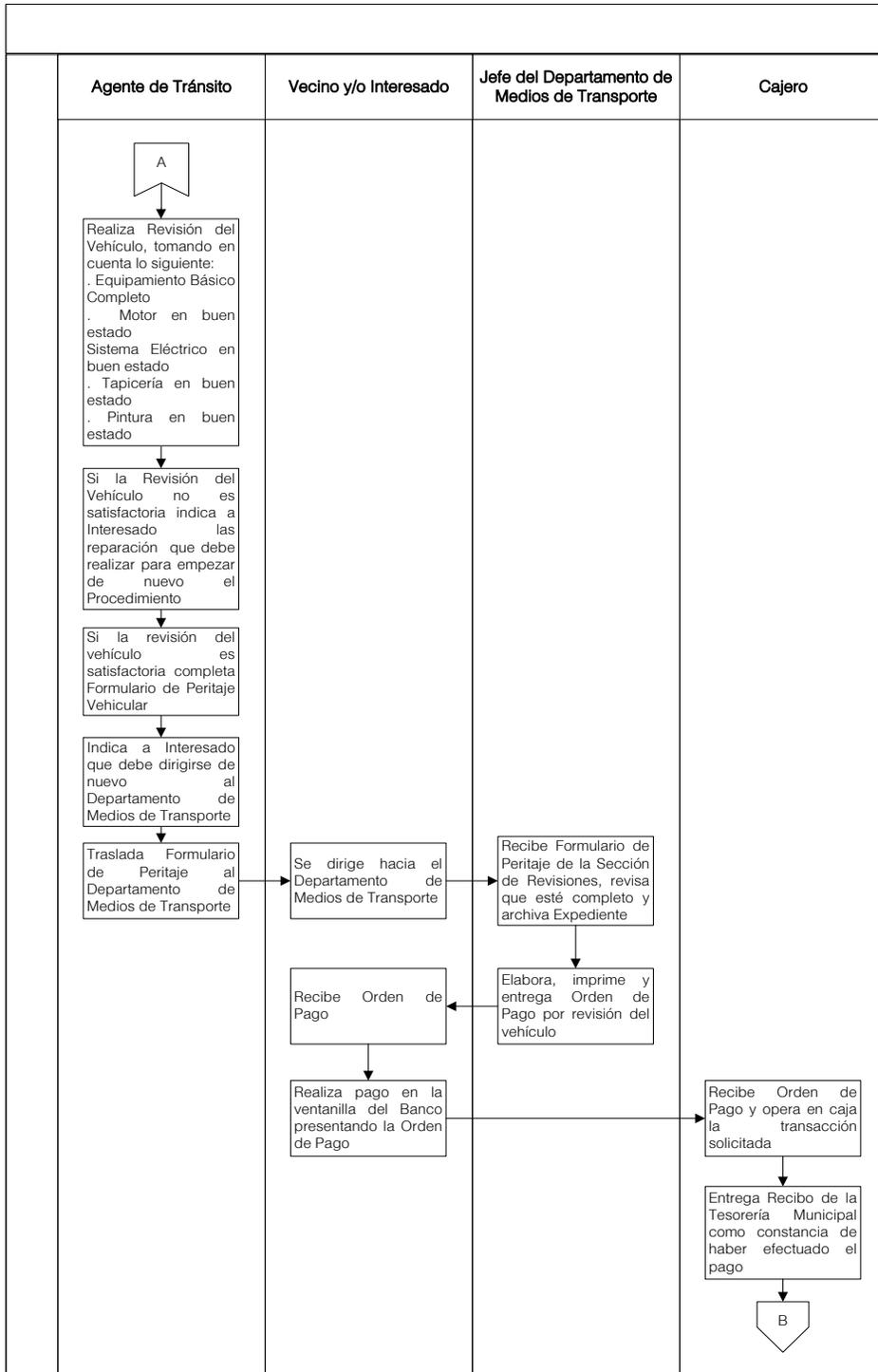
38.	Solicita Tarjeta de Operaciones entregando Permiso Temporal.		
39.	Recibe Permiso Temporal y entrega Tarjeta de Operación.	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de Operaciones</li> <li>• Permiso Temporal</li> </ul>
40.	Recibe Tarjeta de Operaciones y revisa que datos estén correctos.	Vecino y/o Interesado	
41.	Firma de recibido la fotocopia de Tarjeta de Operaciones y se retira de las instalaciones.		
42.	Archiva la fotocopia de Tarjeta de Operaciones en expediente.	Encargado de Registro	

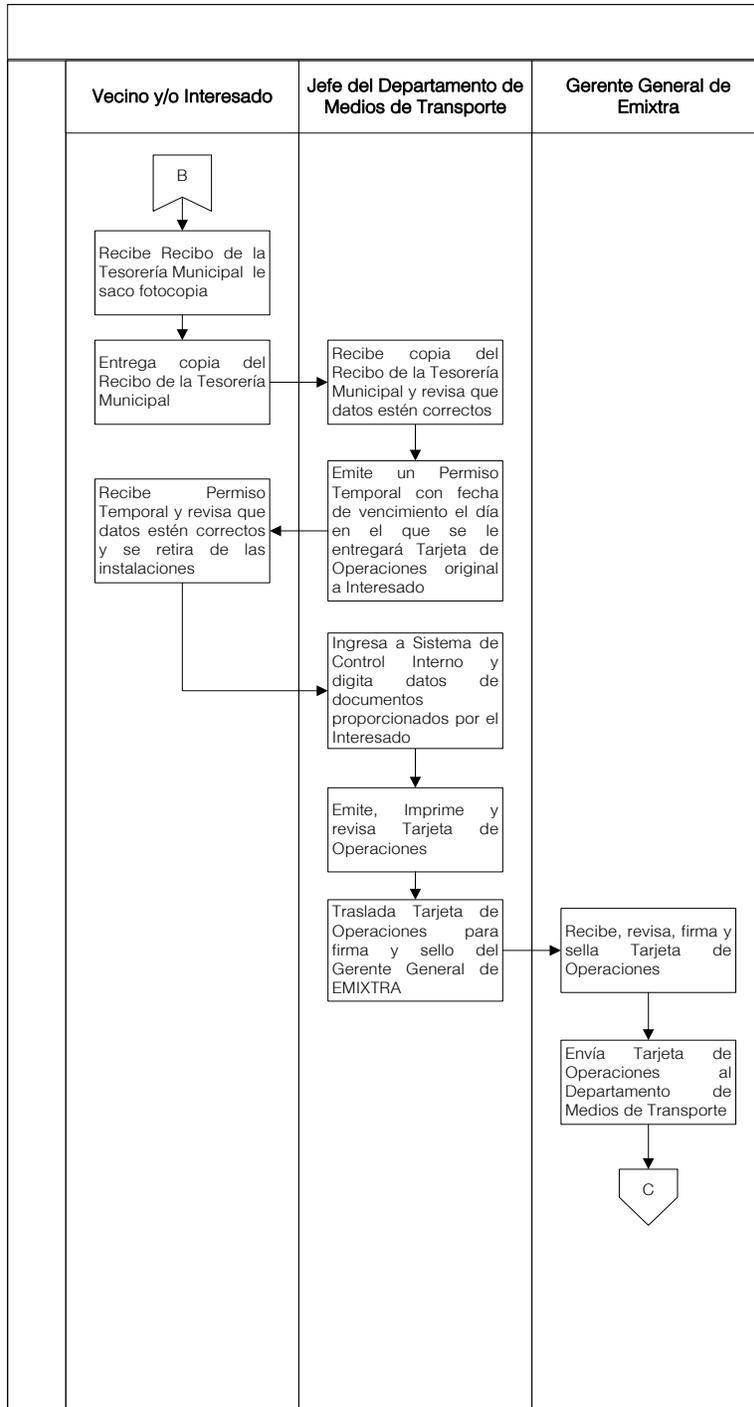
**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

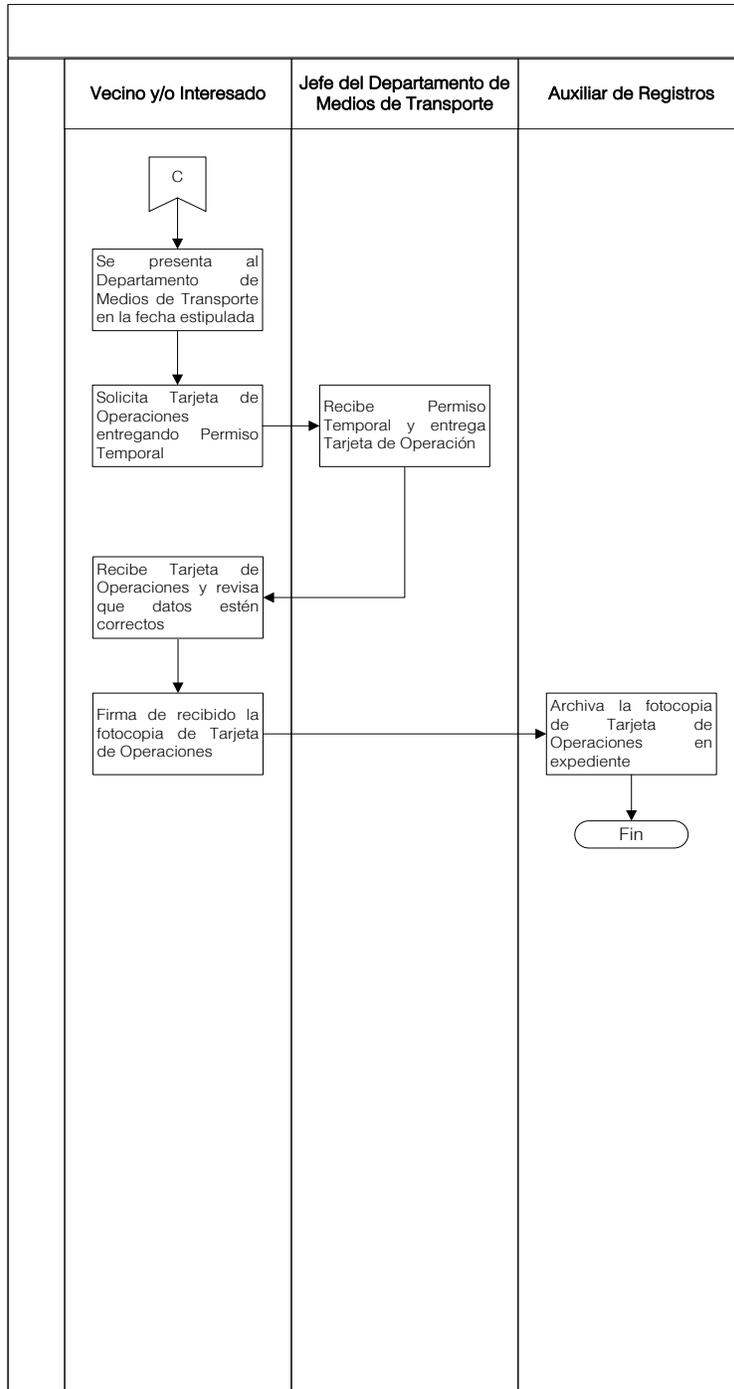
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Fotocopia Certificado de propiedad de Vehículos (legible) de ambos lados
2.	Fotocopia de Tarjeta de Circulación
3.	Fotocopia de DPI
4.	Fotocopia de Boleto de Ornato
5.	Fotocopia de Solvencia de Vehículo
6.	Fotocopia de Calcomanía (vigente)
7.	Listado de Cambio de Vehículos Registrados
8.	Calendario de Revisiones
9.	Formulario de Peritaje Vehicular
10.	Orden de Pago
11.	Recibo de la Tesorería Municipal
12.	Permiso Temporal
13.	Tarjeta de Operaciones

FLUJOGRAMA SUSTITUCION DE VEHÍCULO DEL TRANSPORTE PÚBLICO REGISTRADO









## 6.5 SECCIÓN DE REGISTRO

### 6.5.1 REGISTRO DE UNIDADES DE TRANSPORTE

<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia General de EMIXTRA	Departamento de Medios de Transporte				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	19.GGE.25	<b>Procedimiento</b>	X	04
No aplica	Sección de Registro				

#### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene como objeto especificar los pasos a seguir para Autorizar la Circulación de diferentes Medios de Transporte en el municipio de Mixco.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley y Reglamento de Tránsito</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la General de EMIXTRA</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de Documentos para Autorización de Medios de Transporte</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>SAT:</b>	Superintendencia de Administración Tributaria.
	<b>EMIXTRA:</b>	Entidad Mixqueña de Transporte.

#### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Se presenta a instalaciones del Departamento de Medios de Transporte y entrega documentos completos detallados en el Listado de Documentos para Autorización Circulación de Medios de Transporte.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de Documentos para Autorización de Medios de Transporte</li> </ul>
2.	Recibe y revisa documentos verificando estén completos.	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	
3.	Asigna fecha y hora para Revisión del Vehículo según disponibilidad en Calendario de la Sección de Registros.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Calendario de Revisiones de Vehículos</li> </ul>
4.	Recibe información para Revisión de Vehículo y se retira de las instalaciones.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de Medios de Transporte</li> </ul>

5.	Archiva Expediente recibido en Archivo Interno.	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de Medios de Transporte</li> </ul>	
6.	Realiza Listado para Revisión de Vehículos para autorización de Medios de Transporte y envía correo a la Sección de Registros.			
7.	Recibe correo electrónico con Listado para Revisión de Vehículos de Medios de Transporte.	Encargado de Registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calendario de Revisiones de Vehículos</li> </ul>	
8.	Calendariza acorde a la disponibilidad.			
9.	Revisa Programación Diaria según Calendario de Revisiones de Vehículos.			
10.	Se presenta con el Vehículo al lugar y fecha indicada para la Revisión.	Vecino y/o Interesado	Ninguno	
11.	Realiza Revisión del Vehículo, considerando: <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipamiento Básico Completo</li> <li>Motor en Buen Estado</li> <li>Sistema Eléctrico en Buen Estado</li> <li>Tapicería en Buen Estado</li> <li>Pintura en Buen Estado.</li> </ul>	Agente de Tránsito		
12.	Si la Revisión de Vehículos no es satisfactoria indica a Interesado reparaciones que debe realizar para empezar de nuevo el Procedimiento.			
13.	Si la Revisión de Vehículos es satisfactoria completa Formulario de Peritaje de Vehículos.			
14.	Indica a Interesado que debe dirigirse de nuevo al Departamento de Medios de Transporte.			
15.	Traslada Formulario de Peritaje al Departamento de Medios de Transporte.	Vecino y/o Interesado		<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Peritaje de vehículos</li> </ul>
16.	Se dirige hacia el Departamento de Medios de Transporte.			
17.	Recibe Formulario de Peritaje de Vehículos de la Sección de Revisiones, revisa que esté completo y archiva.	Jefe del Departamento de Medios de Transporte		<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de Pago</li> <li>Formulario de Solicitud de Línea</li> </ul>
18.	Elabora, imprime y entrega al interesado Orden de Pago por revisión.	Vecino y/o Interesado		
19.	Recibe Orden de Pago.			
20.	Realiza pago en la ventanilla del Banco presentando la Orden de Pago.			

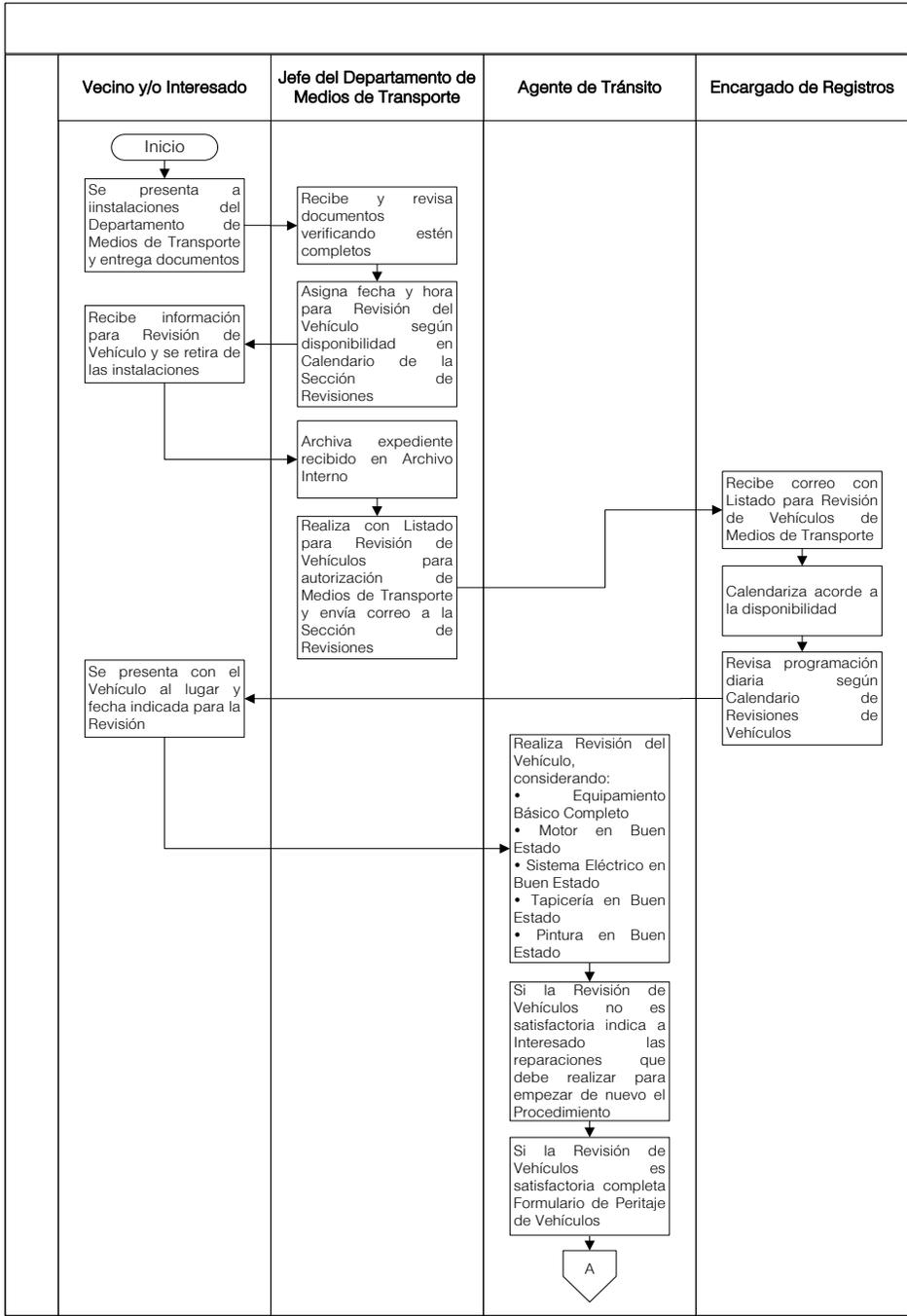
21.	Recibe Orden de Pago y opera en caja la transacción solicitada.	Cajero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de Pago</li> <li>Recibo de la Tesorería Municipal</li> </ul>	
22.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal como constancia de haber efectuado el pago.			
23.	Recibe Recibo de la Tesorería Municipal y le saca fotocopia.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de la Tesorería Municipal</li> <li>Formulario de Solicitud de Línea</li> </ul>	
24.	Entrega Formulario de Solicitud de Línea.	Jefe del Departamento de Medios de Transporte		
25.	Recibe y completa Formulario de Solicitud de Línea.	Vecino y/o Interesado		
26.	Se dirige hacia la Sección de Registros y entrega Formulario de Solicitud de Línea completo y copia de Recibo de la Tesorería Municipal.			
27.	Recibe Formulario de Solicitud de Línea, copia del Recibo de la Tesorería Municipal y revisa que documentos estén completos.			Encargado de Registro
28.	Adjunta documentos a Expediente.			
29.	Elabora, firma y sella Providencia para envío del Expediente.			
30.	Traslada Expediente.	Asistente de Gerencia de EMIXTRA		<ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia</li> </ul>
31.	Recibe Expediente y revisa que esté completo.			
32.	Traslada Expediente a Gerente General de EMIXTRA.			
33.	Recibe y revisa Expediente.	Gerente General de EMIXTRA		
34.	Aprueba Expediente firma y sella en la esquina inferior derecha de la Providencia.			
35.	Traslada Expediente a Asistente de Gerencia de EMIXTRA.	Asistente de Gerencia de EMIXTRA		
36.	Recibe Expediente y revisa que esté firmado y sellado.			
37.	Traslada Expediente al Departamento de Medios de Transporte.			
38.	Recibe Expediente y revisa si fue aprobado.	Jefe del Departamento de Medios de Transporte		
39.	Ingresa al Sistema de Control Interno y Digita datos en Sistema de Control Interno.			
40.	Notifica a Interesado vía telefónica la aprobación de su solicitud.			
41.	Se presenta a Departamento de Medios de Transporte e indica trámite a realizar.	Vecino y/o Interesado	Ninguno	

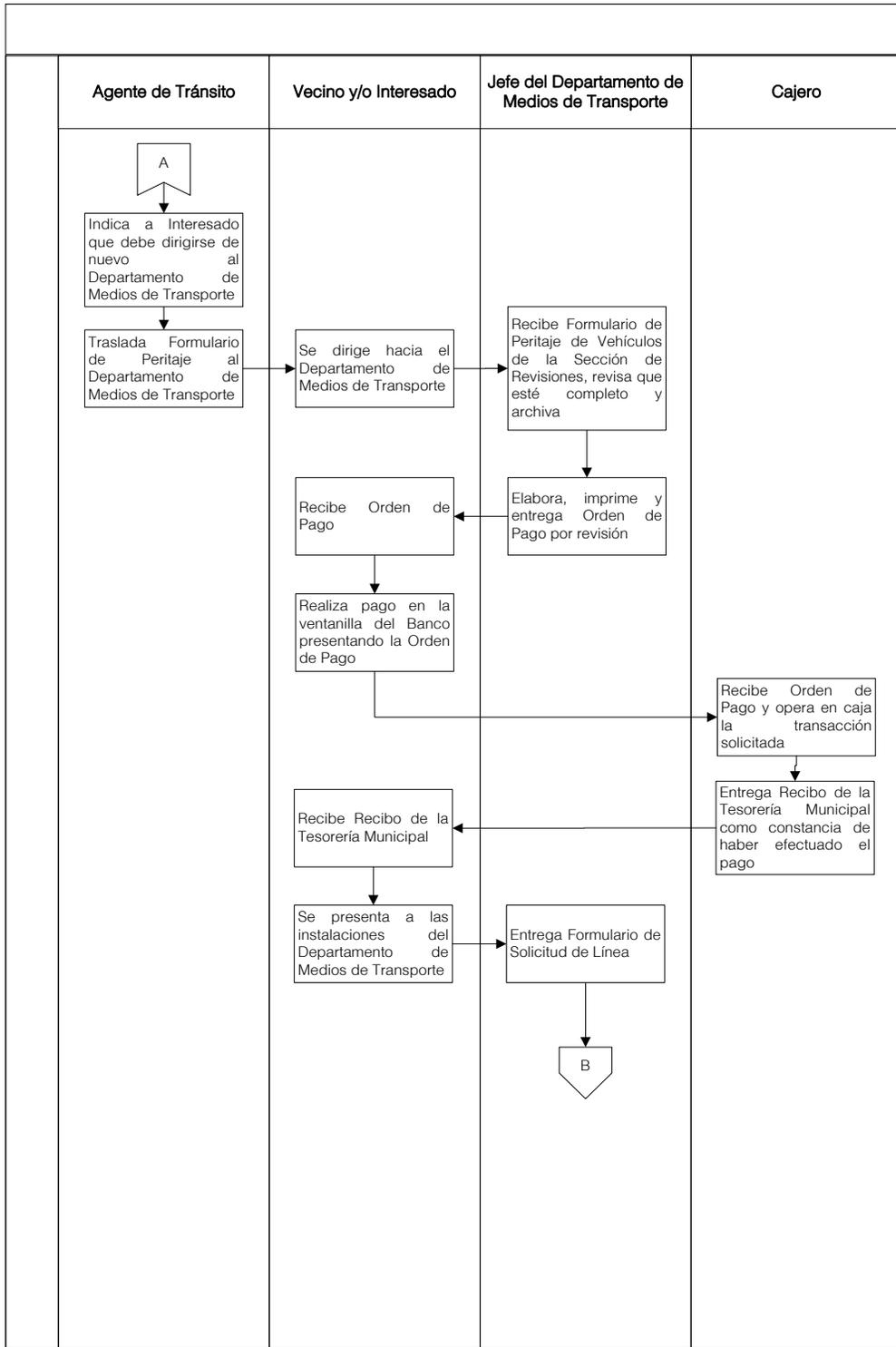
42.	Informa sobre Aprobación de su Solicitud.	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	• Providencia
43.	Emite, imprime y entrega Orden de Pago de Autorización de Transportes.		
44.	Recibe Orden de Pago.	Vecino y/o Interesado	• Orden de Pago
45.	Realiza Pago en la ventanilla del Banco presentando la Orden de Pago y efectivo.		
46.	Recibe Orden de Pago, efectivo y opera en caja la transacción solicitada.	Cajero	
47.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal como constancia de haber efectuado el pago.		
48.	Recibe Recibo de la Tesorería Municipal y le saca fotocopia.	Vecino y/o Interesado	• Recibo de la Tesorería Municipal • Expediente
49.	Entrega copia del Recibo de la Tesorería Municipal.		
50.	Recibe copia del Recibo de la Tesorería Municipal y revisa que esté completo.	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	
51.	Archiva Recibo de la Tesorería Municipal a Expediente.		
52.	Si es taxi se le emite un Permiso Temporal de 31 días calendario mientras se realiza el cambio de placa ante la SAT.		
53.	Si es Microbús o Bus se emite un Permiso Temporal de 31 días calendario mientras se emite la Tarjeta de Operación.		• Tarjeta de Operación

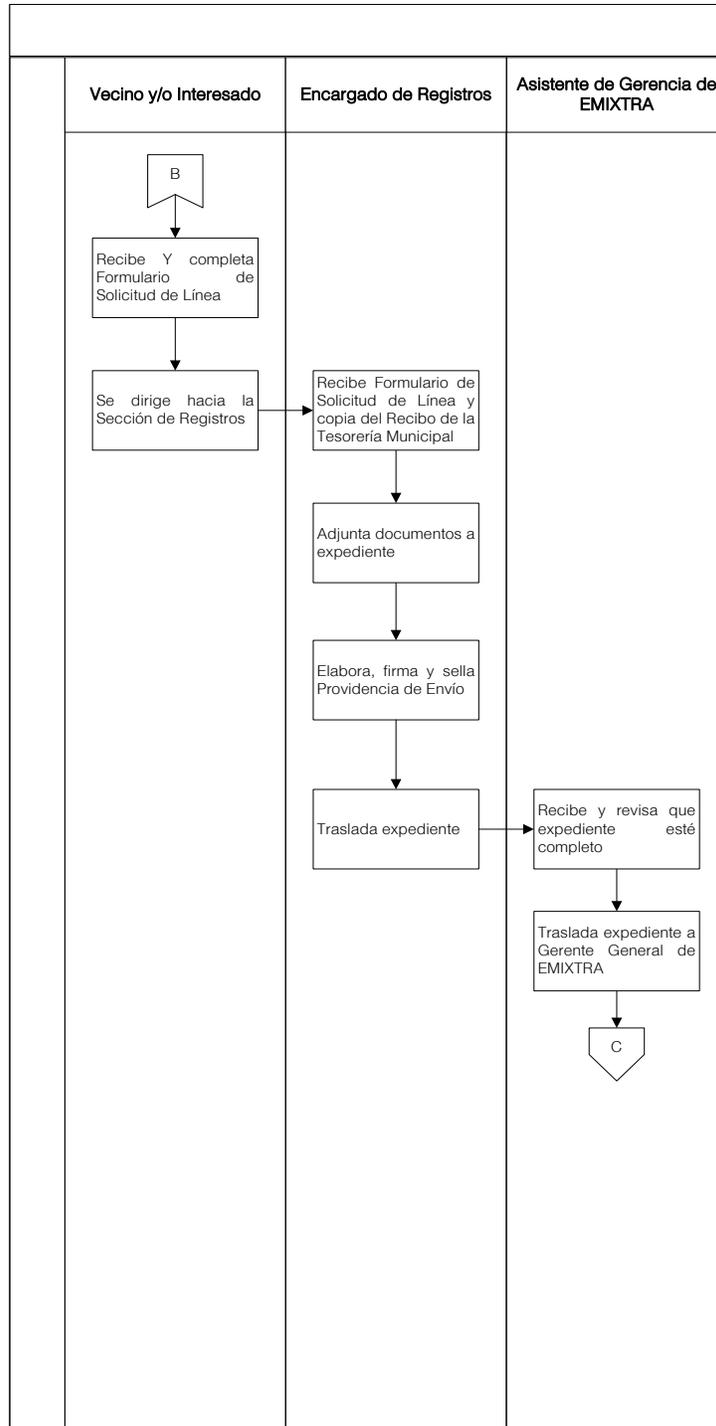
**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

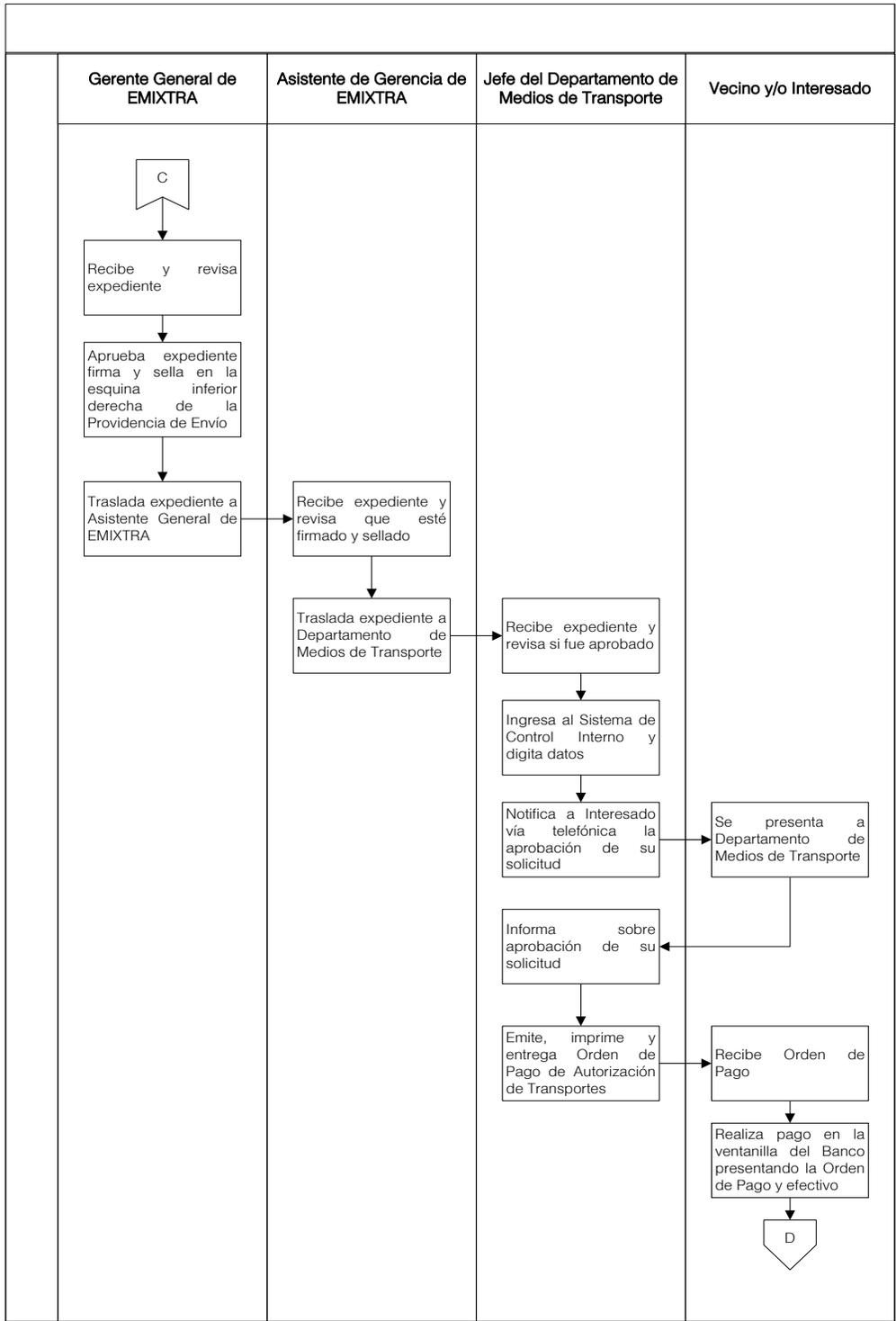
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Listado de Documentos para Autorización de Medios de Transporte
2.	Calendario de Revisiones de Vehículos
3.	Listado de Medios de Transporte
4.	Formulario de Peritaje de vehículos
5.	Formulario de Solicitud de Línea
6.	Orden de Pago
7.	Recibo de la Tesorería Municipal
8.	Providencia
9.	Permiso Temporal
10.	Tarjeta de Operación
11.	Expediente

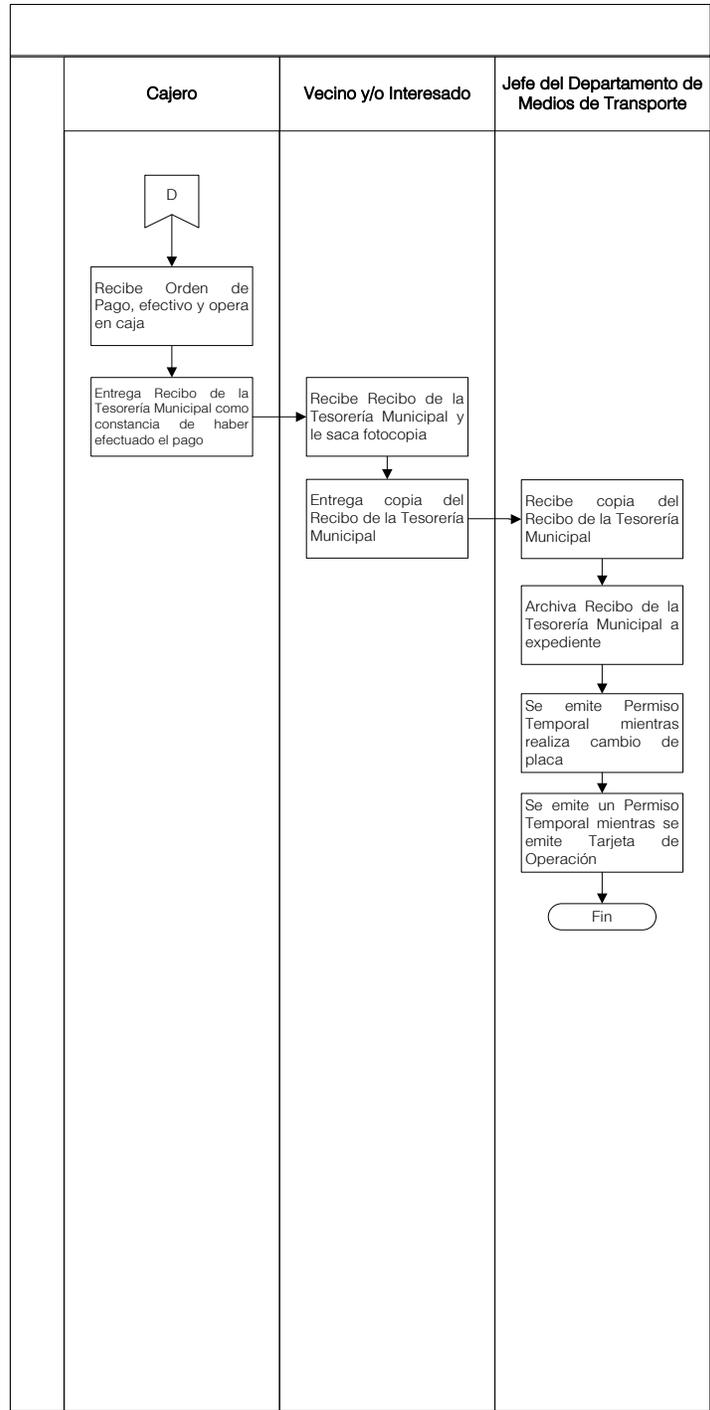
FLUJOGRAMA REGISTRO DE UNIDADES DE TRANSPORTE











## 6.6 SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE TRANSPORTES Y VÍA PÚBLICA

6.6.1 REMOCIÓN DE VEHÍCULOS CHATARRA Y OBSTÁCULOS DE LA VIA PÚBLICA					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia General de EMIXTRA	Departamento de Transportes y Vía Pública				
Dirección:	Sección:	19.GGE.26	Procedimiento	X	03
No aplica	Sección de Fiscalización de Transportes y Vía Pública				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene como objeto especificar los pasos a seguir para llevar a cabo la Remoción de Vehículos, Chatarra y Obstáculos que se encuentren obstaculizando la Vía Pública.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley y Reglamento de Tránsito</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Gerencia General de EMIXTRA</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Denuncias</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	Ninguno	Ninguna

### DESCRIPCION SECUENCIAL

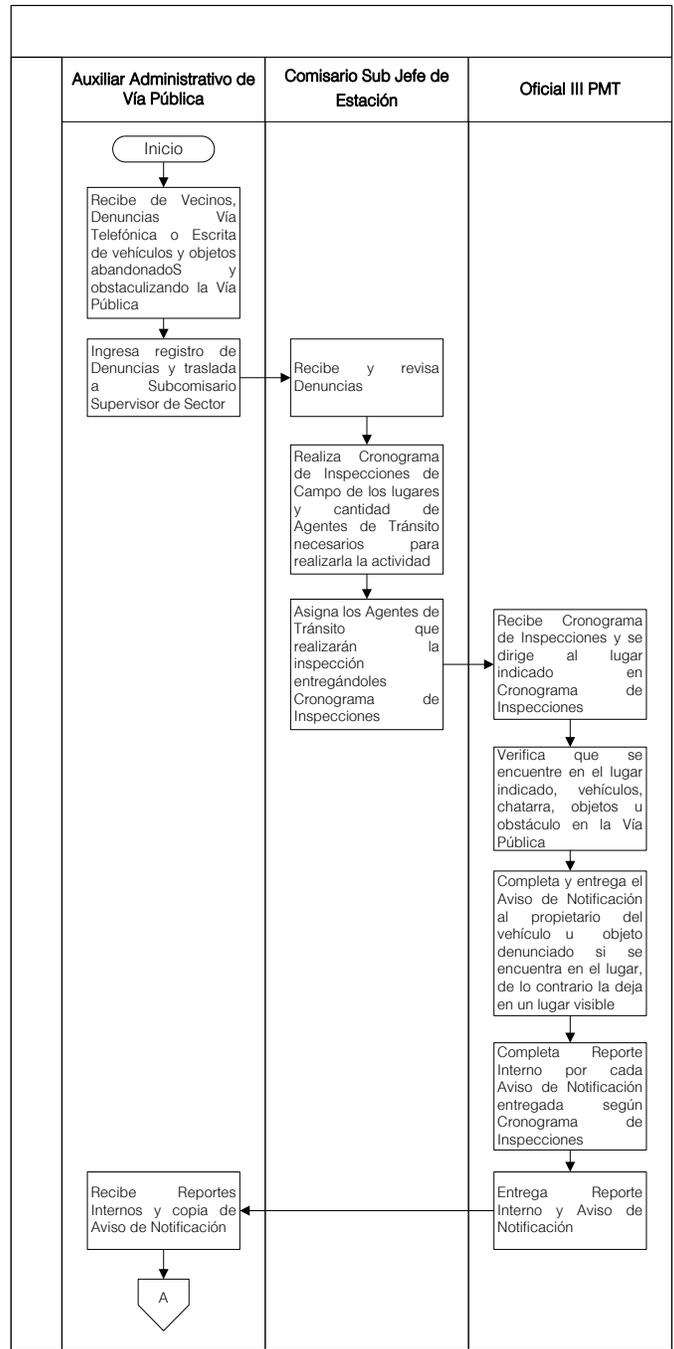
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe de Vecinos, Denuncia Vía Telefónica o Escrita de vehículos y objetos abandonados obstaculizando la Vía Pública.	Auxiliar Administrativo Vía Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>Denuncia (Cuando corresponda)</li> </ul>
2.	Ingresa registro de Denuncias y traslada a Comisario Sub Jefe de Estación.		
3.	Recibe y revisa Denuncias.	Comisario Sub Jefe de Estación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma de Inspecciones</li> </ul>
4.	Realiza Cronograma de Inspecciones de Campo de los lugares y cantidad de Agentes de Tránsito necesarios para realizarla la actividad.		
5.	Asigna los Agentes de Tránsito que realizarán la Inspección entregándoles Cronograma de Inspecciones.		

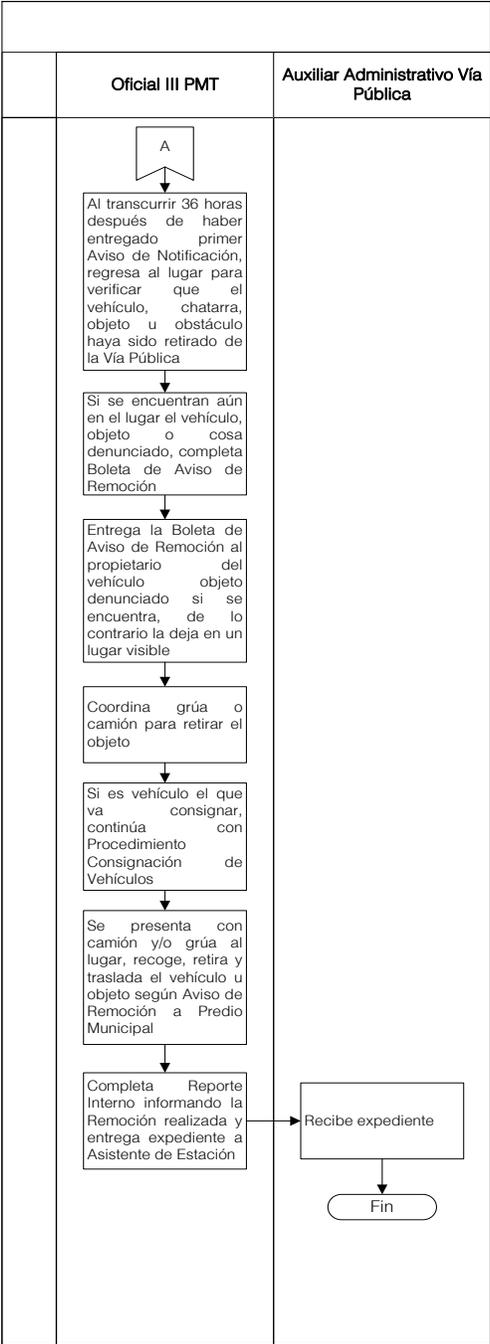
6.	Recibe Cronograma de Inspecciones y se dirige al lugar indicado en Cronograma de Inspecciones.	Oficial III PMT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de Inspecciones</li> </ul>	
7.	Verifica que se encuentre en el lugar indicado, vehículos, chatarra objeto u obstáculo en la Vía Pública.			
8.	Completa y entrega el Aviso de Notificación al propietario del vehículo, objeto o cosa, denunciado si se encuentra en el lugar, de lo contrario la deja en un lugar visible.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso de Notificación</li> <li>• Reporte Interno</li> </ul>	
9.	Completa Reporte Interno por cada Aviso de Notificación entregada según Cronograma de Inspecciones.			
10.	Entrega Reporte Interno y Aviso de Notificación.			
11.	Recibe Reportes Internos y copia de Aviso de Notificación.	Auxiliar Administrativo Vía Pública		
12.	Al transcurrir 36 horas después de haber entregado primer Aviso de Notificación, regresa al lugar para verificar que el vehículo, chatarra objeto u obstáculo haya sido retirado de la Vía Pública.	Oficial III PMT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso de Remoción</li> </ul>	
13.	Si se encuentran aún en el lugar el vehículo u objeto denunciado, completa Boleta de Aviso de Remoción.			
14.	Entrega la Boleta de Aviso de Remoción al propietario del vehículo u objeto denunciado si se encuentra, de lo contrario la deja en un lugar visible.			
15.	Coordina grúa o camión para retirar el objeto.			
16.	Si es vehículo el que va consignar, continúa con Procedimiento Consignación de Vehículos.			
17.	Se presenta con camión y/o grúa al lugar, recoge, retira y traslada el vehículo u objeto según Aviso de Remoción a Predio Municipal.			
18.	Completa Reporte Interno informando la Remoción realizada y entrega Expediente a Asistente de Estación.			
19.	Recibe Expediente.			Auxiliar Administrativo Vía Pública

## DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Denuncias (Cuando corresponda)
2.	Cronograma de Inspecciones
3.	Aviso de Notificación
4.	Aviso de Remoción
5.	Reporte Interno

FLUJOGRAMA REMOCIÓN DE VEHÍCULOS CHATARRA Y OBSTÁCULOS EN LA VÍA PÚBLICA





6.6.2 CONSIGNACIÓN DE VEHÍCULOS POR OBSTACULIZAR LA VÍA PÚBLICA					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia General de EMIXTRA	Departamento de Transportes y Vía Pública				
Dirección:	Sección:	19.GGE.27	Procedimiento	X	00
No aplica	Sección de Vía Pública				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la Consignación de un Vehículo cuando Obstaculiza la Vía Pública.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley y Reglamento de Tránsito</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> <li>Personal de la Gerencia General de EMIXTRA</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Vía Pública:</b>	Carreteras, caminos, calles, sendas, plazas, parques de dominio común y público, necesario para la circulación de peatones, conductores y vehículos.
	<b>Consignación:</b>	Retención de documentos o un vehículo por incumplimiento de algún artículo de la Ley o Reglamento de Tránsito.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

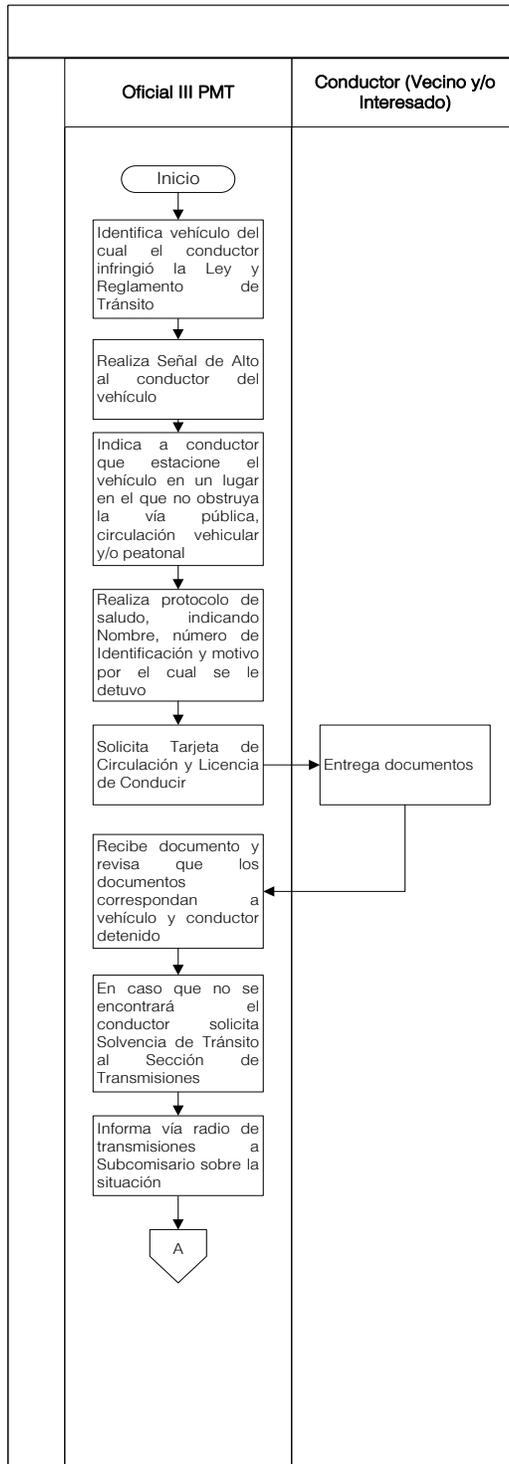
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Identifica vehículo del cual el conductor infringió la Ley y Reglamento de Tránsito.	Oficial III PMT	Ninguno
2.	Realiza Señal de Alto al conductor del vehículo.		
3.	Indica a conductor que estacione el vehículo en un lugar en el que no obstruya la vía pública, circulación vehicular y/o peatonal.		
4.	Realiza Protocolo de Saludo, indicando Nombre, Número de Identificación y motivo por el cual se le detuvo.		
5.	Solicita Tarjeta de Circulación y Licencia de Conducir.	Conductor (Vecino y/o Interesado)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta de Circulación</li> <li>Licencia de Conducir</li> </ul>
6.	Entrega documentos.		
7.	Recibe documentos y revisa que los documentos correspondan a vehículo y conductor detenido.	Oficial III PMT	

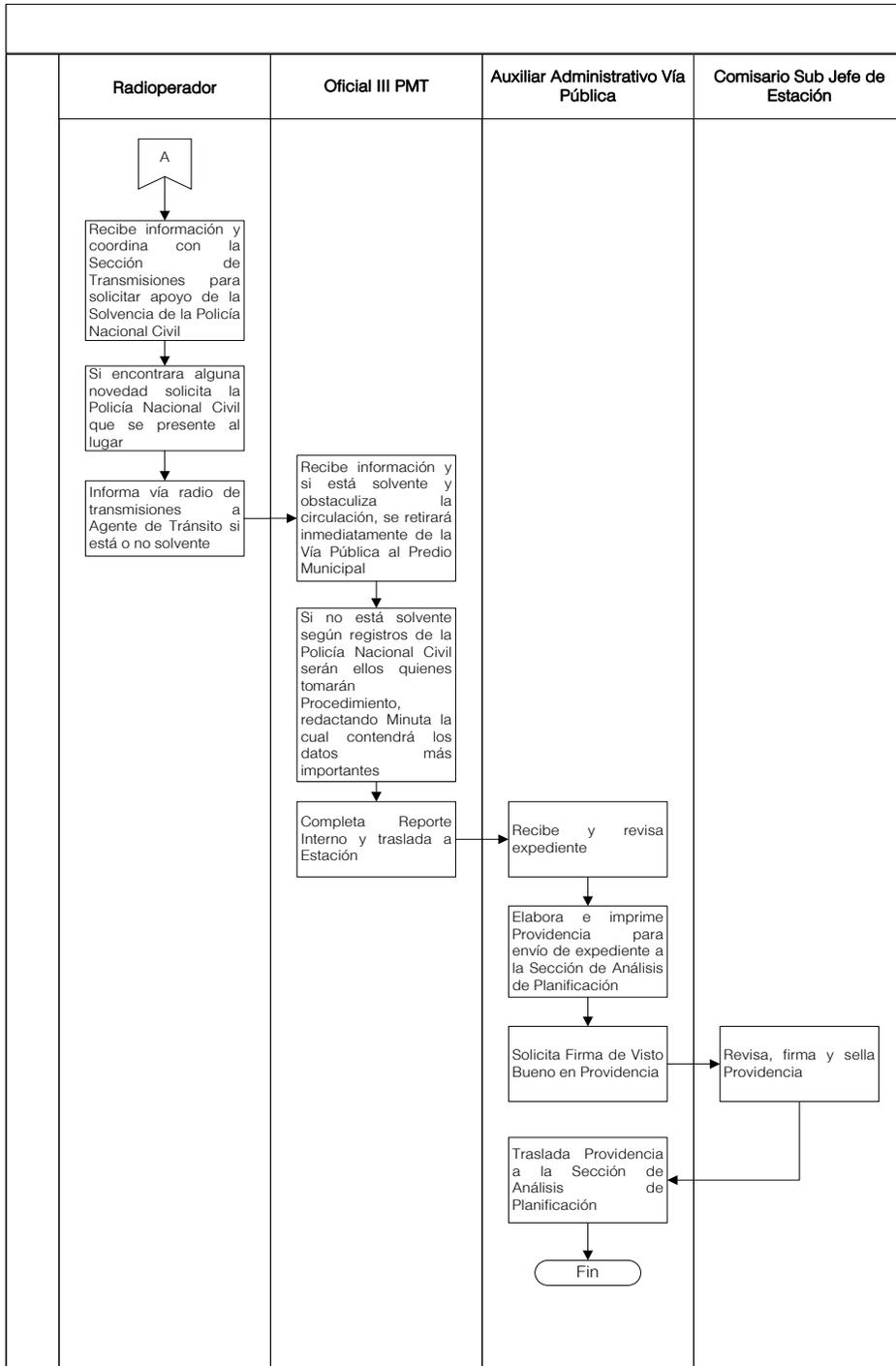
8.	En caso que no se encontrara el conductor solicita Solvencia de Tránsito a la Sección de Transmisiones.	Oficial III PMT	• Solvencia de Tránsito
9.	Informa vía radio de transmisiones a Subcomisario sobre la situación.		
10.	Recibe información y coordina con la Sección de Transmisiones para solicitar apoyo de la Solvencia de la Policía Nacional Civil.		
11.	Si encontrara alguna novedad solicita la Policía Nacional Civil que se presente al lugar.	Radioperador	
12.	Informa vía radio de transmisiones a Agente de Tránsito si está o no solvente.		• Minuta
13.	Recibe información y si está solvente y obstaculiza la circulación, se retirará inmediatamente de la Vía Pública al Predio Municipal.		
14.	Si no está solvente según registros de la Policía Nacional Civil serán ellos quienes tomarán Procedimiento, redactando Minuta la cual contendrá los datos más importantes.	Oficial III PMT	
15.	Completa Reporte Interno y traslada a Estación.		• Reporte Interno
16.	Recibe y revisa Expediente.		
17.	Elabora e imprime Providencia para envío de Expediente a la Sección de Planificación y Estadística.	Auxiliar Administrativo Vía Pública	
18.	Solicita firma de Visto Bueno en Providencia.		• Providencia
19.	Revisa, firma y sella Providencia.	Comisario Sub Jefe de Estación	
20.	Traslada Providencia a la Sección de Planificación y Estadística.	Auxiliar Administrativo Vía Pública	

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Licencia de Conducir
2.	Tarjeta de Circulación
3.	Providencia
4.	Solvencia de Tránsito
5.	Reporte Interno
6.	Minuta

**FLUJOGRAMA CONSIGNACIÓN DE VEHÍCULOS POR OBSTACULIZAR LA VÍA PÚBLICA**





## VII. CUADRO HISTÓRICO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
2013	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
2016	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
2017	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Agosto, 2017
2020	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Enero, 2020

## VIII. HOJA DE EDICIÓN

# MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE EMIXTRA

Punto Cuarto del Acta 8-2020 del Concejo Municipal  
de fecha 13 de enero 2020

## IX. FECHA DE VIGENCIA

El presente Manual inicia su vigencia de forma inmediata al ser notificado el Acuerdo de Aprobación a cada Área de Trabajo.